

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

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



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

9/

9/

9/

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINCETUR-CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y
ORGANIZACIÓN INTEGRAL DEL “XII ENCUENTRO
NACIONAL DE TURISMO COMUNITARIO” A REALIZARSE
EN LA CIUDAD DE CHACHAPOYAS, REGIÓN AMAZONAS**

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

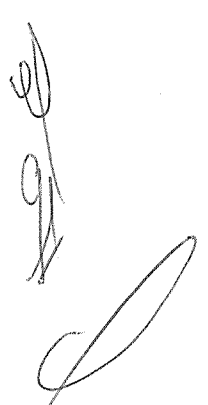
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC N° : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro.
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1028
Correo electrónico: : emendoza@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de producción y organización integral del "XII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario" a realizarse en la ciudad de Chachapoyas, región Amazonas.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1582076 – del 31 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta 32 días

calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de actividades, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central del MINCETUR, sito en calle Uno Oeste N° 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 18:00 horas.

Importante
<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta⁴.

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 – PIDE⁵ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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 Dicha documentación debe presentarse como parte de la oferta, debido a que el MINCETUR no tiene activo dichos servicios en el catálogo del PIDE

⁵ 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)**⁶
- 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 Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁶ 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.

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Estructura de costos¹¹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

j) Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de acuerdo a detalle:

- **PRIMER PAGO:** 40% del monto total del contrato, previa conformidad del primer entregable.
- **SEGUNDO PAGO:** 60% del monto total del contrato, previa conformidad del segundo entregable.

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 Estrategia Turística del MINCETUR, previo informe de cumplimiento del servicio por parte de algún profesional o especialista designado por la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT y visto bueno de Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago electrónico.
- Entregables de acuerdo al numeral 12 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Ventanilla Virtual disponible en la página oficial de la Entidad (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>) o Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro

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

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

VER ARCHIVO ADJUNTO

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE (Indicar nombres completos y cargo del personal propuesto)
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 01 Director del Proyecto o Coordinador General o Productor de eventos: Grado académico de título en las carreras universitarias de Administración o Economía o Ciencias de la Comunicación o Marketing o Turismo u Hostelería. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido 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 el título profesional requerido 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> <ul style="list-style-type: none">• 01 Director del Proyecto o Coordinador General o Productor de eventos: Experiencia mínima de 07 años liderando, gestionando o dirigiendo la producción de eventos.• 01 Jefe de Producción: Experiencia mínima de 03 años en la producción o supervisión o coordinación de eventos.• 01 Fotógrafo con no menos de 02 años de experiencia como fotógrafo de eventos.• Un (01) Profesional de Filmación con no menos de dos (02) años de experiencia.• 01 Especialista en Marketing: Experiencia mínima de dos (02) años en eventos nacionales y/o internacionales. <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">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</div>

	<p><i>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <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>
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/ 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta 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/. 112,500.00 (ciento doce mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Organización y/o producción integral de eventos tales como: Congresos y/o Encuentros y/o Ferias y/o Cumbres y/o Convenciones y/o Simposios con una participación mínima de 400 personas por evento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</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".

proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de producción y organización integral del "XII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario" a realizarse en la ciudad de Chachapoyas, región Amazonas**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 023-2023-MINCETUR-CS-1** para la contratación del **Servicio de producción y organización integral del "XII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario" a realizarse en la ciudad de Chachapoyas, región Amazonas**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **Servicio de producción y organización integral del "XII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario" a realizarse en la ciudad de Chachapoyas, región Amazonas**.

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, 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

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

funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección

General de Estrategia Turística del MINCETUR, previo informe de cumplimiento del servicio por parte de algún profesional o especialista designado por la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT y visto bueno de Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entrega en mal estado de conservación de los materiales que conforman estructuras, mobiliarios y equipos en general (no se aceptarán materiales rotos, dañados, sucios, ni rayados).	5 % del monto total.	Según informe del área usuaria.
2	Almuerzos, Coffee breaks y estaciones de café e infusiones permanente en mal estado o que no cumplan con lo especificado en el numeral 7.	5 % del monto total.	Según informe de área usuaria.
3	Servicios de movilidad que no se encuentren en los lugares y horas establecidas ni cuenten con los distintivos solicitados, para ponentes, moderadores y participantes.	5% del monto total.	Según informe de área usuaria.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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].

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).

"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

9/

9/

9/

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el ***Servicio de producción y organización integral del "XII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario" a realizarse en la ciudad de Chachapoyas, región Amazonas***, 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° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

[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° 23-2023-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-MINCETUR/CS-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]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° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

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

²⁷ 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.

²⁸ 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 período.

²⁹ 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".

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

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

NO APLICA

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2023-MINCETUR/CS-1
Presente.-**

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], 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.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

1. ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL BIEN

Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT de la Dirección General de Estrategia Turística – DGET del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de producción y organización integral del “XII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario” a realizarse en la ciudad de **Chachapoyas**, región **Amazonas**.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con la política sectorial del MINCETUR, de diversificación de la oferta turística que el Viceministerio de Turismo viene impulsando a través de la Dirección General de Estrategia Turística – DGET, promoviendo un espacio de diálogo e intercambio de experiencias entre los emprendimientos y gestores vinculados e involucrados en el desarrollo del Turismo Comunitario en el país, a fin de contribuir desde las comunidades al desarrollo de un Turismo Sostenible como herramienta de desarrollo económico-social del Perú.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

OEI: Promover el desarrollo de una oferta sostenible del sector turismo.

AEI: Productos turísticos especializados.

Meta: 45 – Emprendedores de turismo comunitario fortalecidos en gestión turística empresarial.

Actividad Operativa: 001 – Evaluación, seguimiento y monitoreo de acciones en marco de la Estrategia de Turismo Comunitario.

5. ANTECEDENTES

El Encuentro Nacional de Turismo Comunitario se realiza en el marco de los ejes esenciales que establecen orientaciones que contribuirán, bajo un trabajo articulado e integral, con los diversos actores del territorio. En ese sentido, el evento se enmarca dentro del eje de fortalecimiento de la gobernanza turística, cuyo objetivo es forjar lazos de conocimiento y confraternidad entre emprendedores y gestores involucrados en la actividad turística en el país, quienes se reúnen para debatir temas relevantes, de gran significancia para el porvenir de la actividad, y que guíen las acciones conjuntas lideradas por el MINCETUR y la participación activa de los emprendedores de la estrategia, gobiernos locales, regionales, organismos no gubernamentales, la academia, entre otros.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con la producción y organización integral del evento denominado “XII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario”, a realizarse en la ciudad de Chachapoyas, Amazonas, a fin de generar espacios de intercambio, diálogo y construcción compartida hacia el fortalecimiento de la gobernanza del Turismo Comunitario en el país.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El proveedor deberá realizar la producción y organización integral del evento denominado “XII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario”, a realizarse en la ciudad de Chachapoyas, Amazonas, para la cual debe realizar las siguientes actividades:

• ACTIVIDADES:

7.1 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

El evento deberá ejecutarse de acuerdo a los siguientes detalles:

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo
Visto digitalmente por
URQUIJAGA ARROYO Victor Andres FAU
2024/11/28 14:00
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2023/08/18 15:17:42-0500



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Fecha	8, 9 y 10 de noviembre del 2023 (Se precisa que el día 9 de noviembre se realizarán la visita de campo)
Horario	Los días 8 y 10 de noviembre del 2023 el horario será de 08:00 a.m. a 06:30 p.m. Aproximadamente. Y el día 9 de noviembre del presente será de 5.00 am a 20:00pm Aproximadamente.
Actividades	Ponencias / Conversatorios / Mesas de trabajo /Pasantías
Número de asistentes	Aproximadamente quinientas (500) personas.
Público objetivo	Ponentes, moderadores, participantes e invitados especiales.
Lugar	Chachapoyas, Amazonas

Asimismo, el proveedor deberá considerar los siguientes aspectos generales:

- Elaborar tres (03) propuestas para tematizar el “XII Encuentro de Turismo Comunitario en la ciudad de Chachapoyas, en la región Amazonas”.
- Realizar como mínimo dos (02) sesiones de trabajo, en modalidad presencial y/o virtual, con el gobierno regional, local y defensa civil y/u otros actores públicos y/o privados vinculados con el sector turismo, a fin de coordinar las actividades y logística que garanticen el correcto desarrollo del evento.
- Garantizar la seguridad, limpieza y servicio médico (primeros auxilios) durante los días en que se desarrolle el evento (8, 9 y 10 de noviembre del 2023).
- Brindar asistencia técnica a diez (10) emprendimientos de Turismo Comunitario, asignados por el área usuaria, con el fin de que ofrezcan servicios turísticos eficientes durante la pasantía, en el marco del desarrollo del evento.
- Acondicionar las instalaciones donde se desarrollará el “XII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario”, con el fin de garantizar el óptimo estado de dichos espacios durante la realización del evento.
- Instalar y garantizar el buen funcionamiento de los equipos, tales como: luces, sonido, pantalla, al menos dos (02) días antes y durante el evento.
- Diseñar el contenido gráfico sobre el programa para el desarrollo del evento.
- Realizar el ensayo general para el desarrollo del protocolo implementado en el evento.
- Implementar la comunicación a través de equipos de headsets entre los miembros claves del staff y el área usuaria.
- Instalar por lo menos tres (03) computadoras y/o laptops con conexión a internet en las instalaciones del evento para uso del área usuaria.
- Elaborar folleto informativo con la siguiente información: horario de llegada, ruta y medio de transporte que emplearán los participantes, el cual será remitido al área usuaria como mínimo diez (10) días antes del evento.

7.2 DISEÑO, CONCEPTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

- Diseñar y diagramar las propuestas digitales sobre el montaje, el cual deberá incluir piezas gráficas de difusión del evento, letreros, líneas corpóreas, material promocional y planos de las instalaciones del mismo.
- Diseñar e instalar un minisite responsive digital, para la inscripción y registro de los participantes al evento, según la aprobación del área usuaria.
- Diseñar una propuesta de invitación digital para los participantes al evento.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”


- d. Elaborar un cronograma de publicaciones acerca del evento, a través de las redes sociales oficiales de la Estrategia de Turismo Comunitario. Así como publicar las piezas gráficas según el cronograma aprobado por área usuaria.

7.3 AMBIENTACIÓN PARA EL EVENTO

- 01 ambiente principal con capacidad para 500 participantes aproximadamente.
- 04 ambientes para talleres especializados con capacidad de 50 participantes cada uno.
- 01 área de alimentación para 500 participantes aproximadamente.
- 01 área para la zona de registro. (el ministe responsive es una herramienta digital)

Asimismo, el proveedor deberá considerar las siguientes acciones:

- Realizar una visita previa a la sede del evento provisto por el área usuaria para corroborar las medidas exactas y la distribución de los mismos.
- Imprimir las piezas gráficas (banners, backing pórtico) para ambientar los espacios donde se realizará el evento, las cuales deberán ser previamente aprobadas por el área usuaria, mediante prueba de color.
- Montar las piezas gráficas seleccionadas por el área usuaria, por lo menos 02 días antes del evento. Asimismo, deberá instalar el sistema eléctrico con cables vulcanizados y tableros eléctricos que cuenten con interruptores termo-magnéticos o térmicos en las estructuras donde sea necesario
- Realizar el desmontaje de las piezas gráficas a la culminación del evento.
- Todas las piezas gráficas elaboradas deberán considerar:

ENTRADA A LA SEDE DEL EVENTO: PÓRTICO	
Cantidad	01 unidad
Dimensiones (aproximadas)	Alto: 3 metros. Ancho: 4 metros. (tomar en cuenta la proporcionalidad en el diseño) Base: 1.40 x 1.40 metros.
Especificaciones y acabado	<ul style="list-style-type: none">○ Estructura de sistema octanortm.○ Vinil adhesivo con material gráfico.○ Iluminación nocturna con luces de halógeno o reflectores.
Imagen referencial	



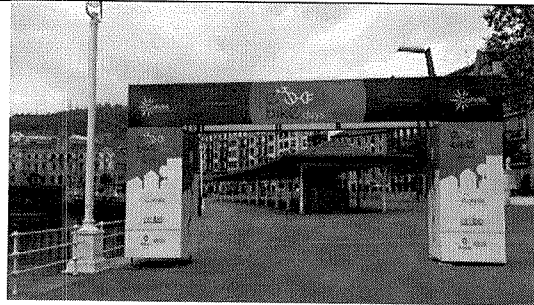
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



GIGANTOGRAFÍA DE BIENVENIDA

Cantidad	01 unidad.
Dimensiones	Debe contar con 12 metros de alto x 8 metros de ancho aproximadamente.
Color	Impresión full color del logo la marca Turismo Comunitario, logo MINCETUR y marca Perú y el nombre del evento.
Materiales	Banner de 13 onzas, impresión a una resolución de 1400dpi en alta resolución 1440 dpi según diseños aprobados por el área usuaria. Con borde termo sellado, incluye estructura propia y/u ojales, según lugar donde se colocarán.
Acabado	Con basta termo sellada y ojalillos (10 ojalillos por lado a lo largo y 4 a cada lado por lo ancho).

GIGANTOGRAFÍAS GENERALES

Cantidad	16 unidades.
Dimensiones	8.0 metros de alto x 5.5 metros de ancho, como mínimo aproximadamente.
Especificaciones y acabado	Banner de 13 onzas con impresión full color, en alta resolución 1440 dpi según diseños aprobados por el área usuaria. Con borde termo sellado, incluye estructura propia y/u ojales, según lugar donde se colocarán.
Consideración	Se confirmarán las medidas una vez que el proveedor realice una visita in situ en coordinación con el área usuaria.
Imágenes referenciales	

TOTEMS:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Cantidad	o 15 unidades.
Dimensiones	o Alto: 2.50 metros. o Largo: 1 metro. o Fondo: 30 centímetros.
Color	o Impresiones a full color 1440 dpi con fotos de los emprendimientos de Turismo Comunitario, logo MINCETUR y marca Perú.
Materiales	o Estructura, postes y estructura central de material MDF con sistemas de conexión, que permita resistencia a la flexión y compresión. o Paneles en melamine en color blanco de 6mm. o Vinil adhesivo a 1400 DPI.0
Imagen referencial	

CORPÓREO AMBIENTAL 3D:

Cantidad	o 01 corpóreo ambiental 3D de 3 cuerpos.
Dimensiones	o Corpóreo posterior: <ul style="list-style-type: none">• Largo: 3 metros• Alto: 2.5 metros o Corpóreo medio: <ul style="list-style-type: none">• Largo: 3 metros• Alto: 1.90 metros o Corpóreo frontal: <ul style="list-style-type: none">• Largo: 3 metros• Alto: 40 centímetros
Color	o Full color 1400 DPI (formato de imagen de alta calidad)
Materiales	o Elaborado en cartón corrugado, ruteado, gráficos en vinil adhesivo (03 capas mínimas)
Acabado	o Impresión: Impresión digital UV en cartón especial de 7mm contra-placado con el nombre del evento, logo de Turismo Comunitario, logo MINCETUR y marca Perú



PERÚ

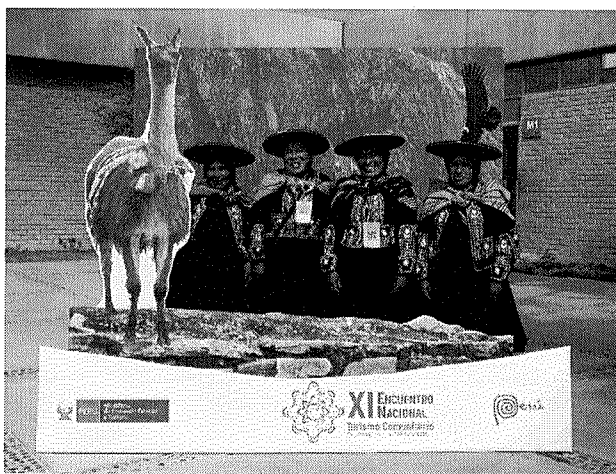
Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Imagen
referencial



PANEL	
Cantidad	08 unidades
Dimensiones	- 6.55 m ancho x 2.2 m alto (butacas) - 6.55 m ancho x 2.2 m alto (hall principal) - 0.93 m ancho x 0.96 m alto (podio) - 6.00 m ancho x 2.5 m alto (espacio de alimentación)
Especificaciones y acabado	Implementación de paneles en material MDF, con estructura y soporte propio. Impresión e instalación de vinil adhesivo full color, en alta resolución 1440 dpi según diseños aprobados por el área usuaria. Iluminación en los dos paneles grandes con luces de halógeno y/o reflectores.



PERÚ

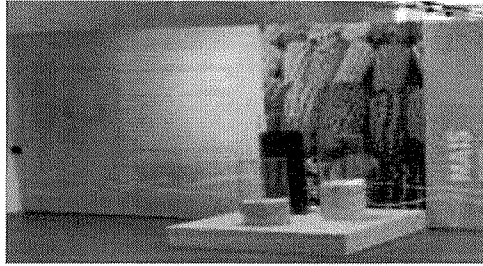
Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Imagen
referencial



LETRAS CORPÓREAS FRONTIS:

Cantidad	o 02 unidades
Dimensiones	o Alto: 1.90 metros. o Ancho: 3.80 metros. (tomar en cuenta la proporcionalidad en el diseño) o Grosor: 15 centímetros (fondo de las letras)
Especificaciones y acabado	o Un corpóreo con las letras de la marca Turismo Comunitario. o Un corpóreo con el nombre del evento o Color: previa coordinación con el área usuaria o Elaborado en MDF, routeado y cortes exactos o Las letras deben sostenerse por sí solas o Iluminación nocturna con luces de halógeno o reflectores
Imagen referencial	

NOTA: Los materiales deberán ser entregados al área usuaria, al culminar el evento.

MOBILIARIO PARA EL AUDITORIO

Para el área auditorio se deberá considerar los siguientes detalles:

01 auditorio cerrado	Instalación con aire acondicionado e iluminación
Capacidad	500 personas aproximadamente



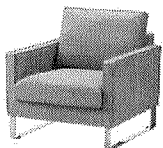


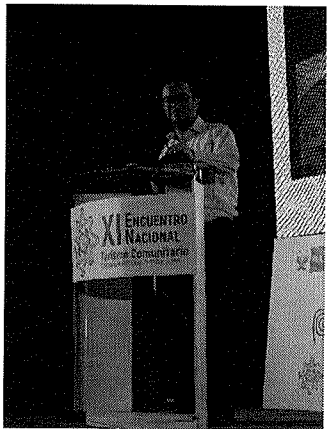

PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Dimensiones	<ul style="list-style-type: none">- Las dimensiones aproximadas del backing son:<ul style="list-style-type: none">• Alto: 05 metros• Largo: 07 metros• Fondo: dependerá del diseño propuesto, el cual debe incluir 01 pantalla LED.- Las dimensiones aproximadas del escenario son:<ul style="list-style-type: none">• Largo: 7 metros• Alto del piso de escenario: 50 centímetros• Ancho: 3 metros	
Acabado	<ul style="list-style-type: none">- Para el podio, impresión de vinil a full color con el logo de Turismo Comunitario.- Medidas: 1.25 mt de altura, 25 cm de profundidad, frente 35 cm. Tabla de apoyo 60cm ancho x 40 cm alto.- Sistema de wifi con velocidad mínima de 30 MBPS.- Impresiones de vinil a full color con el nombre del evento, marca de Turismo Comunitario, logo MINCETUR y marca Perú.- Las pantallas LED irán a los laterales del backing- Tipo de montaje: Auditorio.	
Imágenes referenciales	<ul style="list-style-type: none">o Sillones o Mesa de apoyo o Backing 	<ul style="list-style-type: none">o Podio o Silla para eventos 

PANTALLA LED:

Cantidad	o 01 Pantalla LED.
Dimensiones	o Medidas aproximadas de: <ul style="list-style-type: none">• Alto: 3 metros.



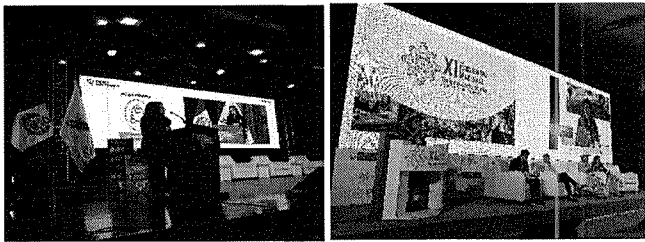
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

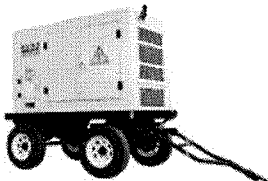
Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<ul style="list-style-type: none">• Largo: 5 metros.• Fondo: 50 centímetros.
Acabado	<ul style="list-style-type: none">○ Se deberá instalar una pantalla en el backing.○ 01 estructura pórtico en TRUSS de aluminio.○ Se instalarán como parte del backing.
Características	<ul style="list-style-type: none">○ Debe contar con PH3 mm Ultra delgado en alta resolución, excelente brillo de ajuste automático, brillo 3000 cd/m2 color: 2RGB.○ Procesador HD / laptop con lectora de video/ DVD Player multizona / switcher Scalador DVS.○ 01 control para manejo de diapositivas.
Imagen referencial	

7.4 EQUIPOS Y TOMAS AUDIOVISUALES

- Trasladar e instalar los equipos que se especifican líneas abajo por lo menos tres (03) días antes del evento.
- Se necesitan contar con abastecimiento eléctrico durante el horario del evento por lo días que se realice el evento.
- Incluir como mínimo un (01) grupo electrógeno encapsulado insonorizado, con una capacidad mínima de sesenta kilovatios (60kw) de potencia, Trifásico de 220/380 VAC a fin de asegurar la óptima realización del evento, incluyendo instalación, cables, operador permanente, implementos de seguridad y su área respectivamente señalizada con personal técnico y combustible necesario.

Requerimiento	Características	Referencia
Tipo	Grupo Electrónico	
Capacidad	60kw	
Características	220/380 VAC 60 HZ Trifásico Encapsulados, insonorizado Instalación, cables Operador permanente Implemento de seguridad Tanque de combustible para operación continua Tablero de conmutación	
Cantidad	01	

- Realizar las pruebas de los equipos por lo menos dos (02) días antes del evento.
- Realizar el desmontaje a la culminación del evento.
- Garantizar la permanencia de personal técnico los días 08 y 10 de noviembre a partir de las 08:00am hasta las 6:30pm aproximadamente, de acuerdo a la necesidad técnica



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

de evaluar en buen funcionamiento de los equipos. El día 09 de noviembre los equipos no serán utilizados debido a las visitas de campo.

- Incluir música ambiental que será reproducida durante el horario de almuerzo y coffee breaks, la cual debe ser aprobada por el área usuaria. El proveedor deberá realizar el pago a APDAYC y/o UNIMPRO o cualquier otra sociedad de gestión colectiva de ser el caso.

SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y PROYECCIÓN DE PRESENTACIONES

Cantidad y especificaciones	<ul style="list-style-type: none">- 01 cámara profesional con resolución HD para circuito cerrado de TV (CCTV).- 01 pantalla LED para escenario para doble proyección (expositor y diapositivas). Ultra delgado en alta resolución, excelente brillo y ajuste automático (brillo 3000 cd/m2), color: 2RGB. Medida total de: 9 m de ancho x 7 m alto como mínimo.- 02 TV de 50 pulgadas al pie del estrado para los ponentes, los mismos que deberán estar conectados a la red de la laptop a través de cableado interno.- 01 procesador full HD.- 01 laptop con lectora de video / DVD Player multizona / switcher Scalador DVS.- 01 puntero láser con conexión al sistema de presentación de diapositivas, de tal manera que cada expositor podrá cambiar las diapositivas de su presentación.- Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto.
-----------------------------	---

SISTEMA DE AUDIO

Cantidad y especificaciones	<ul style="list-style-type: none">- 01 Rack de amplificación de potencia estéreo, con tecnología DDT y mínimo de 1330W por canal a 8 ohms / 4080W en 8 ohms en puente y ventiladores de velocidad variable, con conectores de alta calidad para equipos analógicos, digitales y MIDI. Sistema de gestión de altavoces basado en DSP.- 01 Consola de audio digital con capacidad mínima de seis canales estéreo y dieciséis canales mono, veinticuatro buses de mezcla (mono y estéreo), ecualizador de mínimo cuatro bandas.- 04 Parlantes inalámbricos de rango completo, con bocinas de alta fidelidad y manejo de frecuencias medias, bajas y altas para música ambiental en exteriores.- 04 Parlantes amplificadores con trípode (para bajos, agudos y medios).- 01 Compactera de mínimo 20 kHz de respuesta de frecuencia, rango pitch entre 16% y 100%, distorsión armónica total de 0.05% o menos, con puertos de salida de audio, compatible con CD de música, CD R/RW, CD-TEX y dispositivos de almacenamiento USB (incluidas las memorias flash, discos externos, pendrives). Formatos compatibles: MP3, AAC, WAV, AIFF, MIDI, WMA y OGG.- 01 procesador digital HD.
-----------------------------	---



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<ul style="list-style-type: none">- 01 Lap top CORE I7 / DVD Player multizona / Switcher Scalador DVS.- 01 micrófono de podio.- 03 micrófonos inalámbricos de mano.- 04 micrófonos inalámbricos de diadema.- Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto.
--	---

SISTEMA DE ILUMINACIÓN

Cantidad y especificaciones	<ul style="list-style-type: none">- 16 LEDS diamond dragon de 5W por unidad. (los colores serán seleccionados en coordinación con el área usuaria). Temperatura de color: ajuste 100% lineal entre 3200K Y 10000K; cuatro temperaturas de color preajustadas (3200K, 5600K, 7200K Y 10000K). Dimmer: ajuste lineal de 0% a 100% (8 Ó 16 bits) estrobo: 1~25 F.P.S. Ángulo de abertura del haz: 26°. Master/slave y modo de test automático.- 04 luces fresnel con parantes.- 03 programas pre-ajustados, programables por el usuario desde el panel frontal y velocidad de ventilador automática.- 02 cabezas móviles con el logo de Turismo Comunitario.- 04 reflectores de piso para la fachada del auditorio.- Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto.
-----------------------------	---

TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Cantidad y especificaciones	<ul style="list-style-type: none">- 01 intérprete profesional (del español al quechua).- 01 cabina receptora multicanal con 01 micrófono para el intérprete.- 01 transmisor inalámbrico.- 01 monitor para intérprete.- 01 lámpara de cabina.- 200 receptores inalámbricos con baterías incluidas con 400 audífonos.
-----------------------------	--

REGISTRO AUDIOVISUAL

Cantidad y especificaciones	<p>Asegurar la participación de por lo menos dos (02) técnicos u operarios de video durante los tres (03) días del desarrollo del evento en su totalidad, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">- La filmación se debe realizar en Full HD con mínimo de resolución de 1.920 X 1.080, recomendable 24 FPS (frames per second) cuadros progresivos o 29.97. Capacidad de realizar tomas en Full HD a 60p o superior.- 02 cámaras de filmación digitales en simultáneo desde las 08:00 hasta las 20:00 horas, los días que dure el evento en formato TV estándar en alta definición full HD (1080p como mínimo).- 02 grabadoras digitales de audio directo / micrófono.- Luces (luz de apoyo, rebotadores, etc.).- Lentes de corto y largo alcance.- Pluma, steadycam, glidecam, etc. Lo necesario para realizar tomas en movimiento con estilo y salir de las tomas fijas (no dejar de hacerlas)
-----------------------------	--



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none">- Uso de cámaras compactas (y todos sus accesorios) para tomas de diferentes perspectivas.- Kit de audio para registro de sonido directo y entrevistas (micrófonos, pecheros, etc.).- Accesorios (tarjetas, baterías, shoulder, etc.)- Drone octocopter o similar para las tomas exteriores panorámicas.
Edición	<ul style="list-style-type: none">- Video de corte documental.- Edición de imagen y sonido, musicalización y efectos:- En adobe premiere PRO cs6, con diseño de máscara de inicio, logos, cortina musical, títulos y leyendas explicativas.- Se elaborarán tres videos editados de una duración de 01:30 minutos, 04:00 minutos y 12:00 minutos según especificaciones del área usuaria, para lo cual el proveedor deberá proponer un guion.- Se deberá realizar como mínimo quince (15) entrevistas a emprendedores y diez (10) entrevistas a ponentes.- Edición de imagen y sonido, musicalización y efectos, con diseño de máscara de inicio, logos, cortina musical, títulos y leyendas explicativas.
Consideraciones	<p><u>En la sede del evento</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Grabación durante las 02 fechas (08 y 10 de noviembre)- Realizar el registro en video del evento, desde el ingreso de participantes, entrega de merchandising, ponencias, plenarias, la visita de personas en la feria, coffee breaks, almuerzos, cocteles y el cierre de las actividades.- Cada ponencia o conferencia debe estar registrada individualmente de forma íntegra.- Entrevistas a los participantes, moderadores y ponentes.- Deberá ser grabada con cámara digital y en norma NTSC en formato TV estándar en Alta Definición, Avi, Mpeg (16x9).- Registro en video digital full HD 1080p.- 02 grabadoras digitales de audio directo / micrófono.- Baterías, radios, extensiones, etc.- Titulación. <p><u>En las visitas de campo</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Grabación durante las visitas de campo con una (01) cámara para cada emprendimiento a visitar, los cuales se llevarán a cabo el 9 de noviembre.- Las visitas de campo deben ser registradas individualmente y deben contener escenas de las experiencias, así como recoger los testimonios de los participantes y emprendedores.- Deberá ser grabada con cámara digital y en norma NTSC en formato TV estándar en Alta Definición, Avi, Mpeg (16x9).- Registro en video digital full HD 1080p.- Grabadora de audio especializada / micrófono.- Baterías, radios, extensiones, etc.- Grabador digital de audio directo.




PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

HEADSETS:	
Cantidad	o 15 Headsets (para el equipo de Turismo Comunitario, staff del proveedor y personal de ayuda)
Características	o Función Scan o Sonido claro, ideal para entornos ruidosos. o Antena integrada para asegurar gran cobertura. o Resistente y para uso intensivo. o Batería Li-ion que permite autonomía de 9 horas de comunicación y 14 horas en espera. o 8 canales de comunicación. o Alcance 3/5 km.
Imagen referencial	

REGISTRO FOTOGRÁFICO	
Cantidad y especificaciones	01 cámara fotográfica de alta resolución (mínimo 24 mpx). Trípodes, Dolly y Slider. Incluir tomas de actividades generales (como ingreso de participantes, presentaciones, pasantías, talleres, etc.)
Edición	Edición y retoque digital de 200 fotografías finales (leyendas, correcciones de luz, ajustes de niveles, exposición, corte, color, etc.) teniendo en cuenta el estilo fotográfico de la nueva marca.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none">- Asegurar la participación de por lo menos dos (02) fotógrafos durante los tres (03) días del desarrollo del evento en su totalidad.- Realizar tomas fotográficas de todas las actividades como: ingreso de participantes, entrega de merchandising, ponencias, visitas a campo, inauguración, plenarias, la visita de personas en la feria, coffee breaks, almuerzos, cocteles y el cierre de las actividades durante los tres (03) días del evento.- Leyendas en fotografías.- Entregar en formato digital .jpg y .png de alta resolución, por lo menos trescientas (300) fotografías del evento, de los tres (03) días de su duración. Las fotos deberán estar organizadas en carpetas digitales con una breve leyenda de las mismas, de acuerdo a cada día del evento.- Edición y retoque digital de fotografías Trípodes, Dolly, Slider.- Iluminación puntual.

Nota: Todo el registro filmico, fotográfico y diseños deberán ser entregados en formato RAW o equivalente y en JPG y en PNG. En un disco duro de 2 teras de capacidad.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

7.5 REGISTRO DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO

- Instalar una red de cómputo para que el control de los inscritos se realice de manera rápida y efectiva.
- Instalar seis (06) estaciones de registro para los participantes, los cuales deben estar conectados entre ellos a través de la red. Todos deben poder registrar nuevos participantes y cada estación debe contener: Un (01) operador, una (01) laptop y una (01) impresora que garanticen el adecuado registro.
- El proveedor asumirá los gastos de transporte y viáticos de todo su personal: seis (06) operadores de módulos y un (01) supervisor.
- Registrar la asistencia de los participantes a su llegada al evento y a los talleres que se brindarán el tercer día.
- Imprimir los datos (stickers) de los participantes que no hayan sido registrados con anterioridad y entregar las credenciales respectivas.
- El supervisor deberá emitir reportes preliminares del número de asistentes en el transcurso del evento (cada hora aproximadamente) debidamente ordenado, con formato uniforme y de fácil lectura, que indique en caso de los Emprendedores: nombres y apellidos, asociación, emprendimiento y región a la que pertenecen. En caso de los gestores: nombres y apellidos, organización o institución y región a la que pertenecen y cualquier otro informe adicional que los organizadores soliciten.
- El proveedor deberá garantizar el buen funcionamiento de cada uno de los equipos.
- Las estaciones de registro deberán quedar instaladas un (01) día antes del evento y el personal deberá presentarse en la sede del evento por lo menos una (01) hora antes del inicio de éste.
- El registro de todos los participantes (500 aproximadamente) debe concluir antes del inicio oficial del programa de actividades (12 del mediodía aproximadamente), salvo algún participante llegue a la sede del evento posterior a esa hora.
- Los módulos de registro deberán estar abiertos al público según el siguiente horario:
 - › 08 de noviembre de 2023 de 08:00 hrs a 10:00 hrs.
 - › 10 de noviembre de 2023 de 08:00 hrs a 10:00 hrs

MÓDULO DE REGISTRO:	
Cantidad	o 06 módulos.
Dimensiones	o Counter de atención para 03 personas (por módulo) o Largo: 04 metros o Alto: 1 metro o Fondo: 0.60 centímetros
Color	o Impresiones de vinil a full color 1440dpi con el nombre del evento, marca de Turismo Comunitario, logo MINCETUR y marca Perú
Materiales	o Estructuras de octanorm, postes de octanorm, con sección y estructura en octanorm que permita resistencia a la flexión. o Vigas de octanorm con sistemas de conexión con pruebas a la tracción, flexión y compresión. o Paneles de melamine de 6mm recubiertos con vinil adhesivo. o 02 viniles adhesivos rotulado para el friso de 2.5m de largo x 0.20m de altura, que lleve la palabra REGISTRO. o 06 tomacorrientes dobles con capacidad para 15 amp y línea a tierra. o Iluminación con fresneles.
Mobiliario	o 12 bancas altas con base cromada y asiento tapizado en color negro.



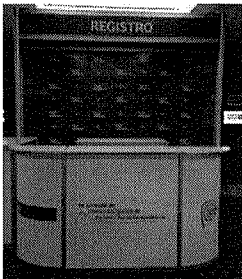
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo


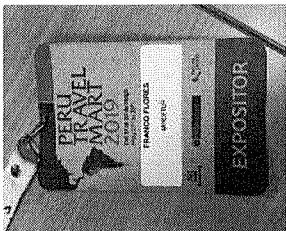
Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	<ul style="list-style-type: none">o 01 almacén de 1m de largo, 0.6m de ancho y 1m de alto con puerta con llave en la parte interna del módulo.o 06 laptops de mínimo 14 pulgadas para el registro (core i5 3ra gen, 4gb ram).o 06 impresoras de stickers con papel sticker disponible.
Acabado	<ul style="list-style-type: none">o Para la parte posterior:o 03 viniles impresos a full color 1440dpi de 1m de ancho por 2.5m de alto (imágenes serán seleccionadas en la reunión).o Contemplar en el counter espacios para instalación y cableado para 6 computadoras o laptop y almacén sin puerta para impresora.
Imagen referencial	

- Elaborar, personalizar e imprimir las credenciales, según las siguientes características, las cuales deberán ser previamente aprobadas por el área usuaria, mediante prueba de color.

CREDENCIALES	
Cantidad	500 unidades aproximadamente
Dimensiones	Largo: 11centímetros. Ancho: 9 centímetros.
Color	Impresión a 06 colores diferentes
Especificaciones y acabado	<ul style="list-style-type: none">o Cartulina ecológica de 220grs.o Sistemas de impresión transferencia térmica.o Impresión por ambos lados a full color, 06 colores diferentes.o Cintas de colores diferentes por tipo de participante (seis colores); impresos de manera sublimada por ambos lados (marca Turismo Comunitario) a un color de tinta.o Debe sujetarse por un gancho de metalo Colores diferenciados en la primera cara, según clasificación: Organizador (rojo), Emprendedor (azul), Gestor (amarillo) y Ponente (verde).
Imagen referencial	 



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

SISTEMA DE REGISTRO

El servicio de registro de visitantes debe considerar lo siguiente:

- Contar con un sistema de registro que permita la inscripción de los participantes.
- Contar con las credenciales de los participantes confirmados, 05 días antes de la fecha del evento. Cabe señalar que estas credenciales deberán contar con un código QR, las cuales serán escaneadas en el módulo de control y registro.
- Contar con un sistema de control de asistencia que permita fluidez durante el ingreso al evento (Ejemplo: lectoras de código QR)
- En el caso que existan participantes que no se hayan registrado con anticipación el proveedor deberá registrarlos en el sistema e imprimir sus datos en notas adhesivas y pegarlo en la credencial.
- Entrega de materiales y control de asistencia al momento del ingreso.
- Emisión de reportes preliminares de asistentes en el transcurso de la jornada del evento.
- Emisión de reporte final relación de asistentes y cualquier otro informe adicional que los organizadores soliciten.
- Entrega de base de datos final en tipo de archivo original del registro y procesamiento. Los equipos deberán estar conectados entre ellos a través de una red y se debe contar con un supervisor encargado.

7.6 ALIMENTACIÓN

- El servicio de alimentación incluirá: coffee breaks, almuerzo y estación de café e infusiones permanente que deberá ser brindado a todas las personas que participen en el evento (staff, personal de apoyo, equipo de Turismo Comunitario, moderadores, ponentes, prensa).
- Se deberá realizar limpieza permanente de los espacios donde se brindarán los servicios de alimentación.
- El proveedor deberá solicitar la información de restricciones médicas y alimenticias a los ponentes y moderadores. En caso haya alguna solicitud especial de alimentación o restricciones alimenticias el proveedor debe elaborar una opción adicional para cada tipo de servicio (coffee breaks, almuerzos y de clausura).
- El proveedor correrá con todos los gastos de insumos, preparación, material de limpieza, menaje, cristalería, personal, y los equipos necesarios para la atención; así como el traslado de los mismos.
- Brindar el servicio de atención a los comensales. Designar 01 mozo por cada 20 personas como mínimo, quienes estarán a cargo del armado de mesas y demás mobiliario.
- Realizar el reconocimiento de espacio y acondicionamiento de los mismos, 02 días antes del evento. El desmontaje deberá realizarse a la culminación del evento, es decir el 10 de noviembre desde las 06:30pm.
- El proveedor deberá remitir vía correo electrónico la lista de un mínimo de 10 opciones para cada uno de los platos a servir, no debiendo repetir opciones en ninguno de los servicios. Los mismos que deberán ser platos típicos y/o contener productos de la región Amazonas, para ser seleccionados por el área usuaria.
- Establecer un sistema que garantice que todos los asistentes reciban los servicios descritos (1 por cada persona que tenga credencial).



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

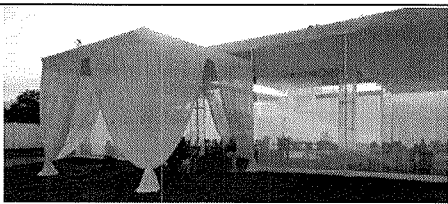
Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ÁREA DE ALMUERZO

Para el área de almuerzo, se deberá considerar un área independiente, el cual deberá contar con una estructura cubierta de acuerdo al siguiente detalle:

Cantidad	o 01 toldo o similar resistente a la lluvia y/o vientos
Capacidad	o 500 personas aprox.
Dimensiones	o Largo y ancho: 30x18 metros aproximadamente. o Alto: 08 metros.
Materiales	o Torres, vigas y postes forrados con tela. o Toldo de lona plastificada para la protección de lluvia o sol.
Color	o En coordinación con el área usuaria
Incluye	o Mástiles de aluminio o madera o Instalar una zona de servido de platos con toldos con tela de organza o piel de ángel de 6 m x 4 m aproximadamente (el color y las medidas serán coordinadas y corroboradas con el área usuaria) en el lugar donde se realizará el servicio para el servido de platos.
Imagen Referencial	

MOBILIARIO Y ESPECIFICACIONES PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

Cantidad y especificaciones	<ul style="list-style-type: none">• Almuerzos:<ul style="list-style-type: none">- 500 sillas para eventos, color café o arena (10 sillas por mesa)- 50 mesas redondas vestidas con manteles, tapetes, arreglos florales y centros de mesa (con capacidad para 10 personas por mesa).- Menaje permanente.• Especificaciones:<ul style="list-style-type: none">› Servicio de almuerzo Fecha: 08 y 10 de noviembre del 2023 Cantidad: 500 x cada día Hora: 1:00 pm. (Coordinación con el área usuaria). Tipo de servicio: Menú servido a la mesa, que contemple 01 entrada, 01 fondo, 01 postre, 01 vaso de refresco (recargable al menos una vez más) y 01 vaso de agua.› Armado de mesas para el almuerzo Fecha: 08 y 10 de noviembre de 2023. Espacio: capacidad para 500 asistentes (participantes y ponentes). Formato: tipo comedor. Especificaciones: 50 mesas redondas o cuadradas o rectangulares para 10 personas, manteles y tapetes (el proveedor deberá presentar como mínimo 02 propuestas de color a
-----------------------------	--



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>seleccionar por el área usuaria). Silla de metal o madera acolchada, color café o arena, 02 propuestas de centros de mesa a seleccionar por el área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coffee break:<ul style="list-style-type: none">- 06 mesas rectangulares tendidas con medidas aproximadas de 2m de largo x 60 centímetros de ancho. <p><u>Especificaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">› <u>Servicio de coffee break</u> Cantidad: 500 x cada turno Frecuencia: 04 veces Fecha: 08 y 10 de noviembre de 2023 Hora: El primero a las 10:00 horas y el segundo a las 16:00 horas (previa coordinación con el área usuaria). Tipo de servicio: 06 estaciones tipo buffette, distribuidas fuera del auditorio principal. <p>El coffee break deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">› Café regular› Leche regular› 02 clases de infusiones: té y anís (filtrante)› Agua en 12 Jarras de 1 litro› Jugos naturales (papaya y piña)› Bocaditos dulces (2 unidades)› Bocaditos salados (2 unidades)› Mini sándwich (2 unidades) <ul style="list-style-type: none">• Estación de café permanente:<ul style="list-style-type: none">- 02 mesas rectangulares tendidas con medidas aproximadas de 2m de largo x 60 centímetros de ancho.- Menaje permanente.- 02 arreglos florales por mesa <p><u>Especificaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none">› <u>Mesa permanente</u> Fecha: 08 y 10 de noviembre de 2023 El servicio debe incluir una mesa permanente de bebidas calientes como café (pasado e instantáneo), té y anís (filtrante) mate de coca, muña, etc. (en hoja) y leche, agua mineral sin gas y galletas (soda y vainilla). Asimismo, en diferentes puntos del evento el suministro de 6 bidones de agua mineral sin gas de 7 litros a disposición con vasos descartables de 5 onzas.
--	---





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Imagen referencial	o Sillas tiffany 	o Mesas redondas vestidas 
-----------------------	---	--

Especificaciones respecto al servicio de alimentación:

- El proveedor deberá contar con los insumos necesarios para ofrecer, atender y servir debidamente a los asistentes, en el marco de lo señalado.
- El Coffe-break deberá ser servido a modo buffet y en un área que no dificulte el tránsito de los asistentes, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad.
- El proveedor deberá contar como mínimo con un (01) mozo por cada veinte (20) personas debidamente presentado y uniformado, así como el menaje completo para la atención, cristalería: como vasos, tazas, medianos y pequeños, azafates, fuentes, jarras y servilletas.
- El servicio debe incluir menaje completo (vajilla de loza, vasos de vidrio y cubiertos de acero inoxidable) y mesas vestidas con mantel, para la atención aproximada de 500 personas. Así también, incluirá servilletas de papel desechable, el color será blanco.

Respecto a la manipulación, insumos y productos utilizados en la preparación del servicio de alimentación:

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

- La atención del servicio de alimentación debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S. N°007-98-SA y deben recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad.
- Todos los productos deberán satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas Vigentes, de los Productos Alimenticios a utilizarse en la preparación del servicio de alimentación.
- La atención del servicio de alimentación, se deberá realizar en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación.
- El proveedor deberá garantizar bajo responsabilidad, los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber utilizado los servicios higiénicos, o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación.
- El proveedor deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, astillados, etc. y en óptimas condiciones de higiene.
- El proveedor incluirá todo el menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio contratado y este deberá ser de metal, loza, vidrio o acero inoxidable, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico, acrílico o Tecnopor.
- Reposición ilimitada de artículos higiénicos para el lavado de manos: dispensador de gel, papel toalla y papelería.
- Ante cualquier eventualidad que afecte el correcto servicio de alimentación y que esté



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

dentro de las facultades del proveedor (accidentes de su personal, pérdida de alimentos, alimentos en posible estado de descomposición), este deberá reponer los alimentos inmediatamente en un plazo no mayor a 20 minutos. Asimismo, estos inconvenientes deberán reportarse a MINCETUR inmediatamente de haber sucedido, en un plazo no mayor a 5 minutos.

Condiciones Generales:

- El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como cerámica utilitaria y/o vidrio y/o acero inoxidable u otro material. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
- *No se aceptarán:* 1) Recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano. 2) Sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y 3) Bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje deberá ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019, GESTIÓN DE RESIDUOS, Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio.
- Para la presentación de las raciones no se aceptarán bolsas o envoltorios de plástico de un solo uso. En caso de utilizar bolsas de papel, éstas deberán ser hechas con material 100% reciclado y no deberán ser plastificadas, laminadas, parafinadas, no multicapas ni metalizados.

Consideraciones mínimas:

A continuación, se detallan las consideraciones mínimas que se deben tener respecto al personal propuesto:

- El personal del proveedor deberá ser contratado por el mismo. MINCETUR no tendrá ningún vínculo laboral con el personal contratado.
- Estar uniformado, debidamente identificado portando su fotocheck y contar con el equipo de seguridad y salubridad adecuado según las labores que realiza.
- MINCETUR no se hace responsable por roturas o pérdidas en el servicio de vajilla o menaje.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo



Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

7.7 PROTOCOLO

- Todo el protocolo deberá ser coordinado con el área usuaria.
- Se deberá contar con un maestro de ceremonias con conocimiento del idioma quechua, el mismo que deberá contar con la aprobación del área usuaria.
- El maestro de ceremonias deberá ponerse en contacto con el equipo organizador para el detalle de las presentaciones que tendrá que realizar durante el evento. Asimismo, deberá investigar y familiarizarse con la terminología usada en Turismo Comunitario.
- El maestro de ceremonias deberá vestir de etiqueta (sastre oscuro) y deberá presentarse en la sede del evento por lo menos una (01) hora antes del inicio de éste y deberá permanecer en el siguiente horario:
 - › 08 de noviembre de 2023 de 08:00 hrs a 18:30 hrs.
 - › 10 de noviembre de 2023 de 08:00 hrs a 18:30 hrs
- Organizar y realizar una representación cultural (danza típica de la región), a definirse en conjunto con el área usuaria, que deberá incluir lo siguiente:
 - Emprendedores de Turismo Comunitario.
 - Establecer una cantidad de 06 u 08 parejas.
 - Presentación que deberá realizarse en la apertura y clausura del evento.

7.8 INSTALACIONES PARA TALLERES ESPECIALIZADOS

04 AMBIENTES CERRADOS PARA LOS TALLERES		
Equipamiento	Considerar las siguientes características por cada ambiente: <ul style="list-style-type: none">○ 01 Whiteboard○ 01 Ecran○ 01 Proyector Multimedia○ 01 Laptop○ 01 Sistema de Audio y 02 micrófonos inalámbricos○ 01 Sistema de wifi con velocidad mínima de 30 MBPS.○ 01 Control para diapositivas.○ 50 sillas de metal con asiento y respaldo acolchado color negro.○ Las mesas deben ser suficientes y tendidas para la cantidad de sillas consideradas para cada ambiente. Tipo de montaje: Talleres tipo escuela	
Materiales	Ambiente cerrado, iluminado	
Imágenes referenciales	<ul style="list-style-type: none">○ Mesa principal  <ul style="list-style-type: none">○ Montaje: Escuela	<ul style="list-style-type: none">○ Sillas 



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



7.9 LOS PONENTES

- Brindar asistencia técnica permanente a los ponentes que compartirán su experiencia y casos de éxito en el "XII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario", para concretar su participación efectiva en las actividades previstas en el marco del evento.
- Brindar alojamiento a como mínimo veinte (20) ponentes según las siguientes características:

Categoría	Hotel de al menos 03 estrellas según categorización de MINCETUR.
Tipo de habitación	Simple
Lugar	Ciudad de Chachapoyas, región Amazonas. En caso que el ponente deba hospedarse en la Ciudad de Lima por no encontrar vuelo directo a la sede del evento el mismo día del arribo a Lima o cuando retorne, el proveedor deberá brindar alojamiento en un hotel 4 estrellas en San Isidro o San Borja (Lima) o Callao. De la misma forma, en caso que el ponente deba hospedarse en la Ciudad de Jaén por problemas climáticos o técnicos que le impida llegar a la sede del evento el mismo día del arribo o cuando retorne, el proveedor deberá brindar alojamiento en un hotel 3 estrellas en Jaén; en ambos casos deberá incluir la alimentación necesaria (desayuno, almuerzo y/o cena), y movilidad particular.
Llegada a Amazonas	07 de noviembre
Salida de Amazonas	11 de noviembre
N° de Noches	4 noches
Incluye	El desayuno deberá estar incluido en el servicio de alojamiento, y ser tipo buffet durante los 4 días + 2 almuerzos y 4 cenas; del 07 al 11 de noviembre. Acceso a internet desde la habitación. Sistema de ventilación y aclimatación (calefacción) en la habitación. Considerar early check in/ y late check out.

- Considerar que se contará con 18 ponentes de diferentes regiones del Perú y 2 ponentes que provienen del extranjero (sumando un total de 20 ponentes)
- El proveedor deberá asumir el costo de los boletos aéreos nacional e internacional. En horarios, origen y destinos de acuerdo a lo indicado por área usuaria.
- Brindar el servicio de traslados internos para un mínimo de 20 ponentes, según las siguientes características:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- › Traslado de domicilio (región de procedencia) hacia el aeropuerto (07 de noviembre)
(en el caso de los ponentes de las regiones del Perú)
- › Traslado del aeropuerto Jorge Chávez al domicilio (11 de noviembre)
- Los traslados en la ciudad de Lima, deberán ser en movilidades particulares, según la diferencia en horario de llegada y salida de los vuelos de los ponentes (se establecerá un plazo máximo de 15 minutos de espera, con aire acondicionado, permisos de operación emitidos por las autoridades competentes y SOAT, de lo contrario se aplicará la penalidad correspondiente).
- Garantizar que las unidades de transporte sean conducidas y mantenidas rigurosamente por choferes seleccionados y adecuadamente capacitados para brindar el servicio en forma puntual, eficiente y segura; con licencia de conducir y sin registrar suspensión alguna. Asimismo, los conductores deberán contar con dispositivo móvil de comunicación para reportar al área usuaria las contingencias que pudieran ocurrir durante el servicio.
- Garantizar la presentación óptima del personal: la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados y ropa limpia) y la identificación del personal (fotocheck, tarjeta de propiedad, etc.).
- Garantizar la presencia y retorno a su lugar de origen de los veinte (20) ponentes en las fechas indicadas, siendo el proveedor responsable del traslado aéreo desde el lugar de origen de los ponentes, así como del retorno a su respectivo lugar.
- Brindar asistencia permanente al ponente desde su lugar de origen para garantizar su participación, desarrollando un itinerario específico para cada uno, así como seguimiento y monitoreo eficientes de los mismos. Se debe incluir los seguros de asistencia médica de viaje para todos los ponentes.
- El itinerario final deberá ser aprobado por el área usuaria.

7.10 VISITAS DE CAMPO

- Organizar como mínimo diez (10) visitas de campo para cuatrocientos cincuenta (450) participantes a los emprendimientos de turismo comunitario a la región Amazonas, de acuerdo a lo indicado con el área usuaria.
- Realizar como mínimo diez (10) sesiones de trabajo con los emprendedores de la región Amazonas, asignados por el área usuaria, para coordinar las visitas de campo a dichos emprendimientos.
- Registrar y trasladar como mínimo a cuatrocientos cincuenta (450) participantes hacia los emprendimientos para su visita de campo en la región Amazonas.
- Contar con un mínimo diez (10) tours conductores los cuales llevarán el registro y control de los participantes del grupo asignado a cada locación.
- Coordinar y garantizar la atención del servicio de almuerzos a un mínimo a cuatrocientos cincuenta (450) participantes de las visitas de campo, los cuales deberán ser provistos por los mismos emprendimientos visitados en cada localidad de la región Amazonas.
- Garantizar la presentación óptima del personal: la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados y ropa limpia) y la identificación del personal (fotocheck, tarjeta de propiedad, etc.).
- Organizar las visitas de campo (desarrollo de actividades turísticas) en coordinación con el área usuaria en cada uno de los Emprendimientos de Turismo Comunitario, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

DESTINO KUELAP-GOCTA	
CATARATA GOCTA	Almuerzos
Cocachimba	45
San Pablo	45
CATARATA YUMBILLA	Almuerzos
Cuispes	45
KUELAP	
Kuélap (Almuerzo Nuevo Tingo)	45
LEYMEBAMBA	Almuerzos
Leymebamba	45
KARAJIA - QUIOCTA	Almuerzos
Cruzpata (Almuerzo en Luya y Lamud)	45
Caverna de Quiocta (Almuerzo en Luya y Lamud)	45
REVASH	Almuerzos
San Bartolo	45
HUANCAS	Almuerzos
Huancas	45
LEVANTO	Almuerzos
Levanto	45
TOTAL	450

Nota: Los medios de transporte para el desarrollo de las pasantías, serán provistos por el área usuaria.

Nota: Las salidas de las visitas de campo se llevarán a cabo:

- Salida: 09 de noviembre - a las 05:00 am horas (aprox.)
- Retorno: 09 de noviembre a las 20:00 horas (aprox.) de acuerdo a la distancia de cada uno de los emprendimientos a visitar.

Nota: Las salidas de visita de campo incluirán:

- El almuerzo brindado por los emprendedores de Turismo Comunitario de cada localidad a visitar: menú (entrada, fondo, postre y refresco). El proveedor será el encargado de coordinar y brindar asistencia a los emprendimientos para garantizar una correcta atención del servicio de alimentación.
- Las actividades turísticas en el Emprendimiento para todos los participantes (previa coordinación con cada organización de la comunidad y el área usuaria).

7.11 AMBIENTE PARA LA RECEPCION DE AUTORIDADES:



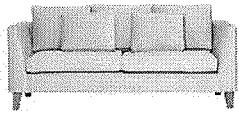
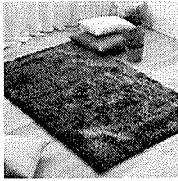
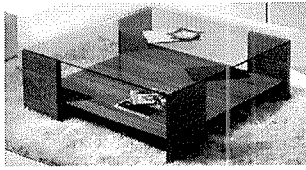
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MOBILIARIO:	
Cantidad y especificaciones	<ul style="list-style-type: none">o 02 sillones de 3 cuerpos, tapizados en cuero liso color blanco y/o arena.o 01 mesa de centro.o 01 arreglo floralo 01 mesa rectangular tendida con mantel (2m de largo x 60 centímetros de ancho).o 01 perchero.o 01 caja o bidón de agua permanente.o Vasos de vidrio permanentes.o Sistema de wifi con velocidad mínima de 30MBPS.o Menaje y servilletas.o Mozo (de manera permanente)o Debe incluir una estación permanente de Café
Imagen referencial	<ul style="list-style-type: none">o Sillón o Alfombra - Mesa de centro 

Nota: Para todas las instalaciones, el sistema eléctrico debe incluir cables vulcanizados y tableros eléctricos que cuenten con interruptores termo magnéticos o térmicos según sea el caso y adicionalmente con interruptores diferenciales. Asimismo, grupos electrógenos.

7.12 PASAJES, ALOJAMIENTO Y TRASLADOS

a. PARA PONENTES Y MODERADORES:

- Garantizar la participación de un mínimo de veinte (20) ponentes y moderadores para el desarrollo del evento, de acuerdo a lo indicado por el área usuaria.
- Cubrir los gastos de pasajes en avión y/o en bus, y considerar equipaje de mano y equipaje en bodega (ida y vuelta) para veinte (20) ponentes nacionales.
- Cubrir los gastos que involucren la participación de los ponentes y moderadores, como transporte en Lima, alojamiento y alimentación en Amazonas. Los medios de transporte desde Jaén y en la región Amazonas, serán provistos por el área usuaria
- El proveedor deberá cubrir el servicio de traslado vía aérea y/o terrestre y seguros de asistencia médica de viaje de acuerdo al itinerario de viaje. Las coordinaciones deberán asegurar la llegada de las personas a la ciudad de Jaén por lo menos con 24 horas de anticipación al inicio del evento y el retorno a ciudad de origen hasta 24 horas después de culminadas las actividades programadas.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Los vehículos deberán ser Vans o Sprints cortas o Sprints largas y no deberán tener una antigüedad mayor a 03 años los mismos que deben contar con: SOAT; tarjeta de propiedad; conductores con licencia correspondiente, debidamente uniformados e identificados con credencial y equipos de comunicación.
- Servicio de alojamiento deberá ser como mínimo en hotel de 03 estrellas ubicado en la ciudad de Chachapoyas por 04 noches que incluya hasta 04 desayunos y 04 cenas en el mismo alojamiento. Los servicios deberán garantizar el confort y seguridad.
- Mantener comunicación constante con el ponente desde su lugar de origen para garantizar su participación, así como el seguimiento y monitoreo de los traslados.
- En el caso de los ponentes que arriban desde la ciudad de Lima, considerar los traslados de domicilio - Aeropuerto Lima, y viceversa, tomando en consideración las siguientes características:
 - › Sprints cortas o vans con capacidad entre 10 a 20 pasajeros, según el itinerario de los vuelos, los vehículos deben tener una antigüedad no mayor de 03 años.
 - › Los vehículos deben portar viniles auto adheribles del logo de Turismo Comunitario y logo del evento en los laterales.
 - › Los vehículos de transporte deben contar con aire acondicionado/ calefacción, botiquín de primeros auxilios, permisos de operación emitidos por las autoridades competentes y SOAT.
- Garantizar la presentación óptima del personal (choferes, personal de limpieza, seguridad, personal de asistencia, edecanes, entre otros) higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados y ropa limpia) y la identificación del personal (fotocheck). Asimismo, deberán contar con las licencias de conducir correspondientes a los vehículos asignados.

7.13 SEGURIDAD, LIMPIEZA Y OTROS

Seguridad

El proveedor será el responsable de brindar las condiciones de seguridad y orden durante el desarrollo del evento. El personal de seguridad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener el orden durante toda la ejecución del evento.
- b) Prevenir cualquier acto delictivo, robo u otro similar que atente contra los participantes del evento. De ocurrir alguno de estos eventos, el proveedor deberá comunicar a las autoridades que correspondan para denunciar los hechos ocurridos.
- c) Para la prestación del servicio el proveedor deberá asegurar la presencia de un mínimo de diez (10) personas de seguridad durante todos los días del evento, desde el montaje, ejecución del evento, y desmontaje, en el horario de 08:00 hrs. hasta las 22:00hrs.
- d) Todo el personal de seguridad deberá estar correctamente uniformado, de preferencia con traje formal, y contar con identificación visible. El personal de seguridad debe estar distribuido en los espacios donde se desarrolle el evento
- e) Todo el personal de seguridad deberá contar con equipos de comunicación que permitan la comunicación fluida y constante entre todos los integrantes del equipo.

Limpieza

El proveedor será el responsable del cuidado y mantenimiento de la limpieza, así como, el ordenamiento de los ambientes en los que se desarrolle el evento. Para lo cual, deberá realizar las siguientes actividades:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- a) Realizar el ordenamiento de mobiliarios, equipos y otros que fueran necesarios para el adecuado desarrollo del evento; y asegurar la limpieza permanente de los ambientes en los que se desarrolle el mismo.
- b) Para la prestación del servicio el proveedor deberá asegurar la presencia de un mínimo de cuatro (04) personas durante las etapas de montaje, evento y desmontaje, y limpieza en el horario de 08:00hrs hasta las 22:00hrs.
- c) Todo el personal deberá estar correctamente uniformado, con identificación visible y distribuida en todos los espacios del recinto.
- d) El proveedor deberá abastecer los materiales y suministros necesarios para el correcto desarrollo del servicio (como jabón, papel higiénico, escobas, recogedores, trapeadores, guantes, mascarillas, bolsas de basura, tachos recolectores, y otros que fueran necesarios).

Otras consideraciones para el desarrollo del evento

El proveedor es responsable por los daños, accidentes y/u otros sobre la infraestructura donde se desarrolle el evento. Asimismo, debe contar con los seguros que protejan la seguridad del personal que ejecute el servicio y de los participantes del evento, siempre que las causas sean atribuibles al proveedor.

Nota: La Dirección de Innovación para la Oferta Turística - DIOT, designará a un representante, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente TDR.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El servicio se realizará a todo costo

9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El área usuaria, entregará mediante correo electrónico y/o acta la siguiente información, al día siguiente de suscrito el acta de inicio de actividades:

- Lista de contacto de ponentes, moderadores y participantes nacionales.
- Lista de los contactos de los emprendimientos
- Programación detallada del evento con ponentes y horarios.
- Línea gráfica: (logos institucionales Turismo Comunitario, Marca Perú, MINCETUR) a imprimir y/o producir.
- Manual de Identidad de Marca de Turismo Comunitario
- Material Audiovisual para la producción de videos, reel de fotos, software.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

A. DEL POSTOR:

- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (08) años, anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, deberán acreditar una experiencia de S/. 112,500.00 (ciento doce mil



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

quinientos con 00/100 soles), para servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

- Se consideran servicios similares a los siguientes: organización y/o producción integral de eventos tales como: Congresos y/o Encuentros y/o Ferias y/o Cumbres y/o Convenciones y/o Simposios con una participación mínima de 400 personas por evento.

B. DEL EQUIPO DE TRABAJO:

Personal Clave:

- 01 director del Proyecto o Coordinador General o Productor de eventos
Experiencia mínima de 07 años liderando, gestionando o dirigiendo la producción de eventos.
Grado académico de título en las carreras universitarias de Administración o Economía o Ciencias de la Comunicación o Marketing o Turismo u Hostelería.
- 01 jefe de Producción
Experiencia mínima de 03 años en la producción o supervisión o coordinación de eventos.
- 01 fotógrafo, con no menos de 02 años de experiencia como fotógrafo de eventos.
- Un (01) profesional de filmación con no menos de dos (02) años de experiencia.
- 01 especialista en Marketing experiencia mínima de dos (02) años en eventos nacionales y/o internacionales.

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación será en la ciudad de Chachapoyas – Región Amazonas - de acuerdo a detalle:

- Locación del evento: Ciudad de Chachapoyas, el área usuaria proveerá la sede del evento.
- Locación de los emprendimientos a visitar:

CATARATA GOCTA
Cocachimba
San Pablo
CATARATA YUMBILLA
Cuispes
KUELAP
Kuelap (Almuerzo Nuevo Tingo)
LEYMEBAMBA
Leymebamba
KARAJIA - QUIOCTA
Cruzpata (Almuerzo en Luya y Lamud)
Caverna de Quiocta (Almuerzo en Luya y Lamud)
REVASH



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

San Bartolo
HUANCAS
Huancas
LEVANTO
Levanto

Asimismo, el plazo del servicio se registrará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Firma de acta de inicio del servicio y entrega de recursos y facilidades a ser provistos por la entidad	Al día siguiente de la suscripción del contrato	1
Primer entregable	Hasta diez (10) días calendario a partir del día siguiente de firmado el acta de inicio del servicio.	10
Aprobación del primer entregable	Hasta dos (02) días calendario a partir de la presentación del primer entregable.	2
Montaje	Tres (03) días antes de la fecha de inicio del evento.	3
Evento (08, 09 y 10 de noviembre 2023)	Tres (03) días calendario.	3
Desmontaje	Al día siguiente de culminado el evento	1
Segundo entregable	En un plazo de hasta doce (12) días calendario después de finalizado el evento.	12
TOTAL		32

Nota: En un plazo de hasta **treinta dos (32) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscrita el acta de inicio de actividades.

12. ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE: El proveedor deberá presentar una carta dirigida a la Dirección General de Estrategia Turística, adjuntando un informe que deberá contener lo siguiente:

- Tres (03) propuestas para tematizar el “XII Encuentro de Turismo Comunitario en la ciudad de Chachapoyas, región Amazonas”. Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- Un (01) Plan de producción integral, que incluya cronograma y organigrama de todo el personal responsable durante la ejecución contractual, detallando cargos y funciones. Adjuntando el correo de aprobación del área usuaria de acuerdo a las características de numeral 7.
- Un (01) reporte sobre la compra, alquiler y reservación de los pasajes aéreos nacionales e internacionales, traslados, alojamiento para los ponentes y moderadores; así como lo indicado y aprobado por el área usuaria, adjuntando la evidencia corresponde (boletos, reservas, comprobante de alquiler de vehículos, comprobantes de alojamiento y sus condiciones, de acuerdo a las características indicadas en el numeral 7 del presente TDR)



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Un (01) reporte conteniendo las propuestas de piezas gráficas y material promocional que se usarán en el evento (Backings, pórticos, pórtico para TV, corpóreos, gigantografías, credenciales, módulo de registro), Adjuntando el correo de aprobación del área usuaria; así como el acta de entrega de la memoria externa que contengan los diseños digitales editables en alta resolución. (de acuerdo a las características de numeral 7)
- Como mínimo tres (03) propuestas acerca de la alimentación para el evento, que incluyen, almuerzos y coffee breaks. Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria (de acuerdo a las características de numeral 7). Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- Dos (02) propuestas al detalle de almuerzo para las visitas a campo a los emprendimientos de la región Amazonas (de acuerdo a las características de numeral 7). Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- Dos (02) propuestas del mobiliario para los ambientes del evento (de acuerdo a las características de numeral 7). Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- Dos (02) propuestas del plano 3D de distribución de los ambientes (escenario para la inauguración, ambiente para la mesa de apertura, conferencia, plenario, escenario de clausura, área para alimentación (almuerzos, coffee breaks, estaciones permanentes de café, mesa de trabajo del equipo, área de registro y baños portátiles), sistema de audio e iluminación interna y externa en led (de acuerdo a las características de numeral 7). Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- Tres (03) propuestas de guiones para los videos que se realizarán al evento y para sus promociones, de acuerdo a las características del numeral 7. Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria.
- Un (01) reporte conteniendo la convocatoria realizada a los participantes (no de ponentes ni moderadores) para confirmar su asistencia al evento. Dicho reporte debe evidenciar los medios de solicitud de confirmación e imágenes de dichas
- convocatorias de acuerdo a lo indicado por el área usuaria. Adjuntando el correo de las indicaciones del área usuaria.

Nota: el proveedor deberá entregar la versión digital de su primer entregable, debidamente rotulados, en una memoria externa al área usuaria.

En un plazo de hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de actividades.

SEGUNDO ENTREGABLE: El proveedor deberá presentar una carta dirigida a la Dirección General de Estrategia Turística, adjuntando un informe deberá considerar las características establecidas en el numeral 7 para el desarrollo de sus productos, el mismo que deberá contener lo siguiente:

- Un (01) reporte conteniendo el desarrollo del evento el mismo que deberá adjuntar la lista de asistentes, identificados en cuadros estadísticos, procedencia, edad y sexo. Conteniendo la siguiente información:
- Una (01) Grabación del evento en alta resolución que se realizarán durante las 02 fechas (08 y 10 de noviembre), de acuerdo a las características del numeral 7.
- Una (01) Grabación durante las visitas, de acuerdo a las características del numeral 7.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Como mínimo cuatrocientas (400) fotografías, archivos digitales (curvas y editables) en alta resolución, listos para entrar a imprenta, debe incluir los vínculos completos: fotos, fuentes e imágenes.
- Se entregará un archivo máster de la totalidad del video (incluye clips de todos los videos).
- Como mínimo tres (03) videos de corte documental, de acuerdo a las características del numeral 7. Entrega de tres versiones (1:30 minutos, 4 minutos y 12 minutos) en soporte DVD en formato full HD y una copia en HD WMV para uso en internet. Edición de imagen y sonido, musicalización y efectos con diseño de mascara de inicio, logos, cortina musical, títulos y leyendas explicativas.

Nota: el proveedor deberá entregar la versión digital conteniendo las fotografías y videos sobre el desarrollo del evento de acuerdo a las características del numeral 7, debidamente rotulados, en una memoria externa al área usuaria.

En un plazo de hasta doce (12) días calendario después de finalizado el evento.

Nota: Todos los entregables serán remitidos por mesa de partes del MINCETUR, ubicado en Calle Uno Oeste N°050, San Isidro, Lima.

13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Asimismo, en el caso que el contratista realice las actividades que se encuentre obligadas a realizar la Declaraciones Juradas de Intereses de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 del Reglamento de la Ley 31227, la misma que ha sido aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, deberán presentar su declaración de inicio y cese, ello como requisito indispensable el cual debe formar parte de su entregable, para que su jefe inmediato pueda emitirle la conformidad de su servicio

14. FORMA DE PAGO

PRIMER PAGO: 40% del monto total del contrato, previa conformidad del primer entregable.

SEGUNDO PAGO: 60% del monto total del contrato, previa conformidad del segundo entregable.

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección General de Estrategia Turística del MINCETUR, previo informe de cumplimiento del servicio por parte de algún profesional o especialista designado por la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT y visto bueno de Oficina de Comunicación y Protocolo - OCOP. (Adjuntar formato 1)

16. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- El MINCETUR es propietario de los derechos de la información vinculada al servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor. En ese sentido, MINCETUR tendrá y se reservará todos los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material bruto y producto final, a partir de la presente contratación.
- Toda la información generada en el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MINCETUR, de igual manera, el proveedor no podrá proporcionar información a terceros respecto de la información o entregables, resultantes del presente servicio. En el caso se solicite permiso para emplear el material, no se aplica el silencio administrativo positivo.

17. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. PENALIDADES

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso del retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general, consultorías y obras: $F = 0.40$. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario:
b.1) para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$. b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

19 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Así mismo se aplicarán otras penalidades de acuerdo a detalle:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entrega en mal estado de conservación de los materiales que conforman estructuras, mobiliarios y equipos en general (no se aceptarán materiales rotos, dañados, sucios, ni rayados).	5 % del monto total.	Según informe del área usuaria.
2	Almuerzos, Coffee breaks y estaciones de café e infusiones	5 % del monto total.	Según informe de área usuaria.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	permanente en mal estado o que no cumplan con lo especificado en el numeral 7.		
3	Servicios de movilidad que no se encuentren en los lugares y horas establecidas ni cuenten con los distintivos solicitados, para ponentes, moderadores y participantes.	5% del monto total.	Según informe de área usuaria.

19. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR, 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, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 y asesores.

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



Firmado digitalmente por GARCIA LARA
Karlo Edgardo FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2023/08/16 15:40:46-0500

KARLO EDGARDO GARCÍA LARA

Director (E) de Innovación de la Oferta Turística
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

TDR Elaborado por : Franco Flores Romero
Correo : ffloresr@mincetur.gob.pe
Anexo : 1638



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General de
Estrategia Turística

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMATO N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las,horas del día....., el/la
contratista/proveedor(a).....
responsable de brindar el servicio de producción y organización integral del “XII Encuentro
Nacional de Turismo Comunitario” a realizarse en la ciudad de **Chachapoyas**, región
Amazonas”, en el cual se brindará la alimentación y coffee break a los participantes de dicho
evento:

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

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del
Contratista/proveedor (a)

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

