

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES INTEGRADAS**

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2025-MNCETUR**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL VII CONCURSO NACIONAL DE CUENTOS  
DE LETRAS VIAJERAS 2025**

## 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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 RNP<sup>2</sup>. 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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-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. Corpac, Distrito de San Isidro  
Teléfono: : 513-6100 anexo 1049  
Correo electrónico: : Servicios\_sda22@mincetur.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de organización y ejecución del VII Concurso Nacional de Cuentos de Letras Viajeras 2025.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud de aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1763611 de fecha 16 de junio de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### 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 a 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

El plazo correspondiente a la prestación del servicio será de hasta ciento treinta y seis (136) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades.

Se firmará un acta de inicio de actividades hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; de acuerdo con la necesidad del área usuaria.

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 de MINCETUR, sito en calle uno oeste N° 050 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 8:30 a 18:00 horas.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. - 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° 27244, 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 autoridad competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPEs. - Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravengan 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 documentos<sup>3</sup>, 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 oferta.<sup>4</sup>

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 – PIDE<sup>5</sup> 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Dicha documentación debe ser presentada como parte de la oferta, debido a que El MINCETUR no tiene activos dichos servicios en el catálogo PIDE

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>6</sup>
- 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 Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

<sup>6</sup> 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.

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

- 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 – PIDE<sup>8</sup> 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 comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>11</sup>.

#### 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.*

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> 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 efector 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 Haya<sup>12</sup>.*
- *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 Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1, Urb. Córpac, distrito 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

El pago se realizará en moneda nacional de manera parcial en tres (03) partes. Previa conformidad por parte del área usuaria y de la entrega del correspondiente comprobante de pago de la siguiente manera:

- ✓ Primer pago: 30% del monto total contratado previa conformidad del primer entregable.
- ✓ Segundo pago: 60% del monto total contratado previa conformidad del segundo entregable.
- ✓ Tercer pago: 10% del monto total contratado previa conformidad del tercer entregable.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del MINCETUR, sito en calle uno Oeste N° 050, Urb. Córpac – distrito San Isidro, Lima o a través de Ventanilla Virtual de MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>).

<sup>12</sup> 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

**VER ARCHIVO ADJUNTO A LAS BASES**

**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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Productor General (01):</b></p> <p>Bachiller en las carreras de: turismo y/o ciencias de la comunicación y/o administración y/o ciencias económicas y/o economía y/o turismo y hotelería y/o administración y/de negocios internacionales y/o administración de empresas y/o administración y/de turismo y/o administración hotelera y/o marketing y/o ciencias y artes de la comunicación.</p> <p><b>Educador (01):</b></p> <p>Bachiller en educación y/o Ciencias Sociales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Educador (01):</b></p> <p>Curso y/o capacitación en Innovación y Creatividad para la Educación y/o Innovación Educativa (mínimo 80 horas lectivas)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

	<p><b>Productor General (01):</b></p> <p>Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en producción y/u organización y/o coordinación y/o supervisión de eventos. Para el caso de eventos se considerarán lo siguiente: conferencias y/o encuentros y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas.</p> <p><b>Educador (01):</b></p> <p>Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en la gestión y/o coordinación y/o implementación y/o ejecución de proyectos educativos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos 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/ 70,000.00 (Setenta mil 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 de integral de eventos tales como: foros con la participación de comunidad educativa y/o ferias de turismo y/o encuentros nacionales y/o asambleas y/o congresos y/o concursos de alcance nacional dirigido a niños y/o adolescentes.</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</p>



	<p>de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1361 1401 1713" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li> </ul> </div>
--	---

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

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

(...)

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

**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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

**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.*

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de organización y ejecución del VII Concurso Nacional de Cuentos de Letras Viajeras 2025, 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° 13-2025-MINCETUR/CS-2** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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 PAGO<sup>15</sup>**

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 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.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

## OTRAS PENALIDADES

La entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el Art. 163° del Reglamento de Ley de Contrataciones.

Tabla 1 – Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Si el backing sufre una caída debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
2	En caso el maestro de ceremonia no se presente evento se retrase a la ceremonia de premiación	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia o por cada 10 minutos de retraso.	Según informe del área usuaria
3	En caso el auditorio no se encuentre acondicionado de acuerdo las características aprobadas por el área usuaria para la ceremonia de premiación.	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
4	En caso de retraso y/o inasistencia injustificada de los ganadores del concurso el día de la ceremonia de premiación	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia o por cada 10 minutos de retraso.	Según informe del área usuaria
5	En caso los premios no sean entregados de acuerdo a lo programado.	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
6	En caso no se presenten todos los machotes especificados en la Tabla 2, 3 y 4	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
7	En caso no se reporte el saldo de materiales luego de cada intervención en regiones, vía correo electrónico o no presentar las fichas de entrega de materiales correctamente llenadas.	2% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
Otras penalidades de acuerdo a la ficha de homologación (RM N° 195-2021-MINAM)			
8	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
9	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
10	En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria



	usuarios que sean no reutilizables		
11	En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
12	En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
13	En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
14	En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del 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 CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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].

<sup>16</sup> 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 Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2025-MINCETUR/CS-2

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 <sup>18</sup>		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 servicios<sup>19</sup>

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.*

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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° 13-2025-MINCETUR/CS-2**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		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:

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>23</sup>

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.*

<sup>23</sup> 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° 13-2025-MINCETUR/CS-2**

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° 13-2025-MINCETUR/CS-2**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL VII CONCURSO NACIONAL DE CUENTOS DE LETRAS VIAJERAS 2025, 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° 13-2025-MINCETUR/CS-2**

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:

El plazo correspondiente a la prestación del servicio será de hasta ciento treinta y seis (136) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades.

Se firmará un acta de inicio de actividades hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; de acuerdo con la necesidad del área usuaria.

[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° 13-2025-MINCETUR/CS-2**

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° 13-2025-MINCETUR/CS-2**.

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] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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° 13-2025-MINCETUR/CS-2**

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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**NO APLICA**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2025-MINCETUR/CS-2**

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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> 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”.

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> 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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
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° 13-2025-MINCETUR/CS-2**

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/rmp/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  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/  
200,000.00])**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 10**

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

**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° 13-2025-MINCETUR/CS-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2025-MINCETUR/CS-2**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Viceministerio  
de Turismo

Dirección General de Políticas  
de Desarrollo Turístico

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

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

Dirección de Facilitación y Cultura Turística (DFCT) de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT).

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de organización y ejecución del VII Concurso Nacional de Cuentos de Letras Viajeras 2025.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Promover la Cultura Turística en los estudiantes y docentes, a través del Concurso Nacional de Cuentos y Ensayos Letras Viajeras; concurso que motiva la valoración y el cuidado de los recursos turísticos de su comunidad y promueve la práctica de los valores vinculados al turismo como la amabilidad, honestidad y buen trato al turista.

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

**Objetivo estratégico:** Mejorar las condiciones para el desarrollo de la actividad turística en el Perú

**Acción estratégica:** Promoción de la Cultura Turística en la población peruana.

**Meta 21:** Campañas orientadas al desarrollo de una Cultura Turística.

**Actividad Operativa:** Intervenciones orientadas al desarrollo de la Cultura Turística.

**Tarea:** Concurso Nacional de Cuentos Letras Viajeras.

### **5. ANTECEDENTES**

En el marco de sus competencias con relación a la inclusión de contenidos de turismo en el sistema curricular, la Dirección de Facilitación y Cultura Turística de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico diseñó y desarrolló una herramienta educativa, el Concurso Nacional de Cuentos "Letras Viajeras", que permite cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 29408 - Ley General del Turismo y su respectivo Reglamento.

En este sentido, el Concurso Nacional de Cuentos y Ensayos "Letras Viajeras" se constituye como una herramienta educativa que tiene como misión el fomento de la Cultura Turística en la población escolar del nivel inicial, primaria (4to, 5to y 6to) y secundaria (3ero, 4to y 5to) a nivel nacional. Asimismo, motiva la valoración y el cuidado de los recursos turísticos de su comunidad y promueve la práctica de los valores vinculados al turismo como la amabilidad, identidad, cuidado del patrimonio, honestidad y el buen trato al turista.

### **6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General:** Garantizar la adecuada ejecución del VII Concurso Nacional de Cuentos y Ensayos Letras Viajeras 2025.

#### **Objetivo Específico:**

Planificar, diseñar y ejecutar la VII Edición del Concurso Nacional de Cuentos Letras Viajeras 2025, certamen que irá dirigido al nivel primario (4to, 5to y 6to) y secundario (3ero, 4to y 5to) de la Educación Básica Regular. Para ello, se deberá desarrollar las actividades que se detallan a continuación:

### **7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**

El presente servicio es de alcance nacional e implica el desarrollo de las siguientes actividades:

**Tabla 1 – Clasificación de etapas para la ejecución del concurso.**

No	Etapas	Actividad
1	Etapas Previas	Elaboración del plan de trabajo
2	Etapas de ejecución	Presentación de machote
		Impresión y/o confección y/o fabricación y/o elaboración del material
		Adquisición de premios
		Difusión del concurso
		Evaluación de cuentos
		Registro fílmico
		Ceremonia de premiación
3	Etapas de cierre	Informe de cierre

## 7.1. ACTIVIDADES

### 7.1.1. ETAPA PREVIA AL CONCURSO

#### 7.1.1.1. Elaboración de Plan de Trabajo:

El Contratista deberá desarrollar lo siguiente:


##### a) Diseño del contenido de la landing page

- Elaborar una propuesta de actualización de contenidos para la landing page [www.letrasviajeras.pe](http://www.letrasviajeras.pe) que representen la imagen de la VII Edición del Concurso Nacional de Cuentos y Ensayos Letras Viajeras.
- Se deberá considerar una propuesta de actualización de contenido (videos y fotografías) durante la ejecución del servicio con el registro de las actividades que se van realizando.




##### b) Diseño del material de promoción del concurso






Elaborar el mock up de los siguientes materiales:

**Tabla 2 - Material de promoción**


N°	Artículo	Unidad de Medida	Imagen referencial	Especificaciones Técnicas
01	Colección de libros	Unidad		Formato A5 vertical Material: Tapa dura Nro. 10 forrada en papel couché de 150 gr. Tira plastificado mate Guardas en papel couché de 150 gr. Impresión: CMYK plastificado mate Apaisado encolado cocido Hojas: interiores en papel couché de 180gr o 200gr. Impresión CMYK T/R

<sup>1</sup> Para mayor referencia visitar la página [www.letrasviajeras.pe](http://www.letrasviajeras.pe)

				<p>Incluye: 06 textos con 22 a 30 hojas cada uno, todos ellos contenidos en una caja de cartón rígido de 3 - 5 mm por cada lado, de acuerdo con la imagen de la referencia.</p> <p>El área usuaria entregará el diseño, un día después de la firma del acta de inicio de actividades.</p>
<b>KIT DE PRIMARIA</b>				
02	Caja tipo maletín	Unidad		<p>Material: Cartón microcorrugado          Espesor: 1.5mm - 3mm          Color: marrón kraft          Medidas: 33x25x11.5 cm          Grabado: serigrafía          Otras características: asa de cinta satinada; autoarmable; resistentes a impactos y flexibles; cada caja deberá incluir un papel manteca color blanco de 33x25 cm.</p>
02	Cuaderno	Unidad		<p>Material: Cartón (tapa dura)          Color: marrón kraft          Medidas: 21x15 cm          Contiene: 80 hojas ecológicas blancas rayadas          Grabado: serigrafía          Impresión: Tres (03) logos a full color          Otras características: anillado doble ring; incluye lapicero ecológico de tinta negra; notas adhesivas de 25 hojas de colores.</p>
04	Tomatodo ecológico	Unidad		<p>Material: Fibra de Trigo, Vidrio (en interior)          Medida: 21.2 cm x 6.4 diámetro          Capacidad: 600 ml          Color: Natural          Grabado: En Serigrafía / Tampografía          Empaque: caja de cartón (color blanco)          Otras características: Antigoteo. Tapa de metal con rosca y jalador.</p>

05	Plumón Resaltador	Unidad		Material: Plástico Colores (05): fucsia, anaranjado, amarillo, verde, celeste. Medida del plumón resaltador: 6x2 cm Grabado: En Serigrafía / Tampografía Otras características: incluye estuche de plástico modelo maletín rectangular de 8x12.5 cm
06	Separador de libros	Unidad		Impresión: Full color tira y retira. Material: Couché de 350 gr. Medidas: 5.1 x 20.3 cm Acabado: mate
<b>KIT DE SECUNDARIA</b>				
07	Mochila viajera	Unidad		Material: Poliéster. Color: verde Medidas: 45-55 altura x 35 ancho x 16cm profundidad. Además, 10 cm expandible en su altura, cuenta con porta laptop, banda para carry on, asas y correas regulables, incluye un bolsillo frontal, un bolsillo lateral para botellas, una funda inteligente, 2 bolsillos externos de malla.
08	Tomatodo Acero Inoxidable	Unidad		Material: Acero Inoxidable Color: Natural. Medidas: 26.0 cm. Diámetro 6.5 cm. Capacidad: 750 ml. Grabado: En Serigrafía / Tampografía Empaque: caja de cartón (color blanco) Otras características: Antigoteo. Tapa de metal con rosca. Soporta líquidos fríos y líquidos calientes
09	Etiqueta de maleta	Unidad		Material: PVC de alta calidad. Medidas: 10.4 cm x 6.4 cm Color: Negro Impresión: full color.



10	Cuaderno Bitácora de viaje	Unidad		<p>Medidas: 21x21cm Bitácora con tapa dura, cubierta con cuerina de color natural. Tiene liga sujetadora y bolsillo interior.</p> <p>Hojas: 80 hojas de Cartulina tag 150gr, super resistentes, ideales para usar lápiz, grafito, tinta, colores, plumones.</p> <p>Grabado: En Serigrafía / Tampografía</p>
----	----------------------------	--------	---	---

Nota:


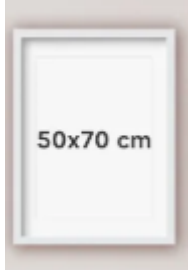

- Todos los diseños se deberán elaborar sobre la base de los manuales de marca de MINCETUR y deberán contar con tres (03) logos a full color: logo oficial de MINCETUR, logo “Ponle Punche y ganamos todos Perú” y logo del concurso “Letras viajeras 2025”.
- La Dirección de Facilitación y Cultura Turística, en adelante el área usuaria, enviará los logos (logo oficial de MINCETUR, logo “Ponle Punche y ganamos todos Perú” y logo del concurso “Letras viajeras 2025”), vía correo electrónico, a los dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de inicio de actividades”.

### c) Diseño del material de difusión del concurso

Elaborar el mock up de los siguientes materiales de difusión:

**Tabla 3 – Kit de Difusión**

N°	Artículo	Unidad de Medida	Imagen referencial	Especificaciones Técnicas
01	<i>Landyard</i>	Unidad		<p>Material: cinta polyester satinada care</p> <p>Medidas: 20 mm x 28 cm</p> <p>Impresión: full color digital/Pantone 2 lados</p> <p>Acabado: cosido recto con hilo de nylon ultra-resistente (doble costura)</p> <p>Accesorios: Mosquetón arnés metálico.</p>
02	Cartuchera	Unidad		<p>Material: Tela de Tocuyo de 160gr</p> <p>Color: Natural.</p> <p>Medidas 23x13.5cm</p> <p>Otras características: cierres importados #5</p>

03	Block planificador	Unidad		Medidas: 14x20 cms. Formato: A5. Gramaje: 100 gr. Hojas: 80 hojas con diseño Encolado en la parte superior Base de cartón resistente reciclado
04	Afiches	Unidad		Medidas: 50 cm ancho x 70 cm alto. Material: Couché mate 150 gr. Impresión: full color tira. Acabado: barniz Mate.
05	Volantes	Unidad		Impresión: Full color tira y retira. Formato: A6 Medidas: 10x21cm Material: Papel Couché 150 gr-




**Nota:**

- Todos los diseños se deberán elaborar sobre la base de los manuales de marca de MINCETUR y deberán contar con tres (03) logos a full color: logo oficial de MINCETUR, logo “Ponle Punche y ganamos todos Perú” y logo del concurso “Letras viajeras 2025”.
- La Dirección de Facilitación y Cultura Turística, en adelante el área usuaria, enviará los logos (logo oficial de MINCETUR, logo “Ponle Punche y ganamos todos Perú” y logo del concurso “Letras viajeras 2025”), vía correo electrónico, a los dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de inicio de actividades”.

**d) Diseño del material a utilizar en la ceremonia de premiación**

Elaborar el mock up de los siguientes materiales:

**Tabla 4 – Diseños para la ceremonia de premiación**

Nº	Artículo	Unidad de Medida	Imagen Referencial	Especificaciones Técnicas
1	Backing	Unidad		<p>Material: Backing con bastidor de madera</p> <p>Medidas: 4m de ancho x 2m de alto</p> <p>Impresión: Full color en vinil, alta resolución 1440 dpi</p> <p>Incluye base de madera; y, traslado, montaje y desmontaje.</p>
2	Banner Roll Screen	Unidad		<p>Modelo: Display retráctil de base ancha topos plateados para uso interno con sistema enrollable.</p> <p>Impresión a full color de 1440 DPI de calidad.</p> <p>Material: Gigantografía de lona 14 oz o Pet Banner de 14 onzas.</p> <p>Medidas: 2.00 metros de alto x 1.00 metro de ancho</p> <p>Incluye: maletín o estuche negro con cierre (de material nylon impermeable) que facilita su transporte.</p>
3	Bolsas Notex	Unidad		<p>Material: notex</p> <p>Medidas: 30x30cm</p> <p>Asas: 25cm (alto) x 3.5cm (ancho) / Color negro</p> <p>Color: crema</p> <p>Grabado: Serigrafía</p> <p>Impresión: Tres (03) logos a full color</p>

**Nota:**

- Todos los diseños se deberán elaborar sobre la base de los manuales de marca de MINCETUR y deberán contar con tres (03) logos a full color: logo oficial de MINCETUR, logo “Ponle Punche y ganamos todos Perú” y logo del concurso “Letras viajeras 2025”.
- La Dirección de Facilitación y Cultura Turística, en adelante el área usuaria, enviará los logos (logo oficial de MINCETUR, logo “Ponle Punche y ganamos todos Perú” y logo del concurso “Letras viajeras 2025”), vía

correo electrónico, a los dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de inicio de actividades”.

**e) Estrategias de difusión**

Diseñar una estrategia de difusión para el concurso en sus distintas modalidades (primaria y secundaria).

El diseño de la estrategia de difusión deberá tener en consideración los siguientes ítems:

- Objetivo: promover y motivar la participación de docentes y alumnos en el concurso
- Público objetivo: estudiantes, docentes, funcionarios y servidores.
- Materiales: diapositivas y/o plantillas, videos, material de difusión (Tabla 3)
- Intervenciones: visitas y/o entrevistas y/o reuniones virtuales o presencial en colegios del nivel primario y secundario teniendo en cuenta las siguientes características:
  - ✓ Intervenir un mínimo de 10 colegios del nivel primario por cada región; cabe precisar que, se deberá sensibilizar a un mínimo de nueve (09) docentes por cada colegio intervenido. Se precisa que, las regiones a intervenir serán: Cusco, Puno, Lambayeque, La Libertad, Áncash, Amazonas, Ica, Arequipa, Cajamarca, Huánuco, Pasco y Ucayali.
  - ✓ Intervenir un mínimo de 10 colegios del nivel secundario por cada región; cabe precisar que, se deberá sensibilizar a un mínimo de nueve (09) docentes por cada colegio intervenido. Se precisa que, las regiones a intervenir serán: Cusco, Puno, Lambayeque, La Libertad, Áncash, Amazonas, Ica, Arequipa, Cajamarca, Huánuco, Pasco y Ucayali.
  - ✓ Cuatro (04) reuniones virtuales, para el nivel primario, donde se brindará información del concurso para un mínimo de 100 docentes y/o padres de familia por reunión en las regiones de Lima, Callao, Madre de Dios, Tumbes, Piura, Moquegua, Tacna, San Martín, Loreto, Junín, Huancavelica, Ayacucho y Apurímac.
  - ✓ Cuatro (04) reuniones virtuales, para el nivel secundario, donde se brindará información del concurso para un mínimo de 100 docentes y/o padres de familia por reunión de las regiones de Lima, Callao, Madre de Dios, Tumbes, Piura, Moquegua, Tacna, San Martín, Loreto, Junín, Huancavelica, Ayacucho y Apurímac.
  - ✓ Visitas y/o entrevistas con funcionarios de la Dirección/Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo- DIRCETUR/GERCETUR, Dirección Regional de Educación - DRE y Policía de Turismo de las regiones de: Cusco, Puno, Lambayeque, La Libertad, Áncash, Amazonas, Ica, Arequipa, Cajamarca, Amazonas, Huánuco, Pasco y Ucayali. Cabe precisar que, estas reuniones serán previamente coordinadas por el área usuaria.
  - ✓ Visitas y/o entrevistas con los funcionarios de las gerencias de educación, turismo y cultura o afines de doce (12) municipalidades provinciales o distritales de las regiones de: Cusco, Puno,

Lambayeque, La Libertad, Áncash, Amazonas, Ica, Arequipa, Cajamarca, Amazonas, Huánuco, Pasco y Ucayali. Cabe precisar que, estas reuniones serán previamente coordinadas por el área usuaria.

- Se deberá considerar el diseño de fichas de registro de las intervenciones, donde se consignen la información de los docentes, funcionarios y servidores impactados; así como las respectivas evidencias de cada intervención.
- Se deberá considerar el diseño de fichas de registro entrega del material de difusión (Tabla 3).
- Los colegios intervenidos por cada nivel (primaria y secundaria) no podrán ser los mismos.

**f) Estrategias de evaluación**

Diseñar una estrategia de evaluación para el concurso en sus distintas modalidades (primaria y secundaria), la cual deberá considerar lo siguiente:

- Elaborar las bases del concurso por nivel: primario y secundario.
- Elaborar la propuesta de una (01) dinámica de evaluación para el nivel primario y secundario, que considere el porcentaje de participantes en cada etapa, la resolución en caso de empates, retroalimentación de postulantes, entre otros escenarios. Para ello, se deberá considerar las siguientes etapas:

**Tabla 5 – Evaluación**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Preselección	Consiste en la revisión de todos los trabajos recibidos y la eliminación de aquellos que no cumplen con los requisitos mínimos de acuerdo con las bases del concurso.	Equipo evaluador que estará a cargo del Contratista
Semifinalistas	Consiste en la evaluación de los trabajos preseleccionados que cumplen con la temática requerida en las bases del concurso y su evaluación de acuerdo con los criterios de evaluación en las bases del concurso.	Equipo evaluador que estará a cargo del Contratista
Finalistas	Consiste en la evaluación de los trabajos finalistas	Jurado calificador

- Elaborar una propuesta de cinco (05) jurados para cada nivel (primario y secundario).
- Cabe precisar que, el área usuaria (Dirección de Facilitación y Cultura Turística) evaluará y seleccionará tres (03) jurados para cada nivel (primaria y secundaria).

**g) Diseño de Premios**

Se premiará con una experiencia de viaje y un trofeo al alumno que ocupe el primer lugar y su respectivo docente en cada modalidad (primaria y secundaria).

- **Experiencia de viaje**

- ✓ Duración: tres días y dos noches
- ✓ Destinos considerados: Cusco, Piura y Loreto. Sin embargo, solo se seleccionará dos destinos uno para el ganador de primaria y el otro para el ganador de secundaria.
- ✓ Incluye: vuelos, alimentación, hospedajes, seguros, entradas, guiados, transporte interno, entre otros que pudiera considerarse.
- ✓ Número de personas a considerar:
  - Primaria: alumno y padre de familia + docente y acompañante. Es decir, un niño y tres adultos.
  - Secundaria: alumno y padre de familia + docente y acompañante. Es decir, un adolescente y tres adultos<sup>2</sup>.
- ✓ La ejecución de viajes deberá realizarse antes de la ceremonia de premiación.
- ✓ La ejecución deberá ser documentada en video y fotografía.

#### - **Trofeo**

- ✓ Elaborar el diseño del trofeo de acuerdo con las siguientes características:

**Tabla 6 – Diseño de trofeo**

Medida	25 cm de altura.
Material	Madera
Diseño	artesanía de madera sobre base de madera
Incluye	Base de madera con placa de metal y grabada con nombre del reconocimiento.
Imagen referencial	

Nota:

- Todos los diseños se deberán elaborar sobre la base de los manuales de marca de MINCETUR y deberán contar con tres (03) logos a full color: logo oficial de MINCETUR, logo “Ponle Punche y ganamos todos Perú” y logo del concurso “Letras viajeras 2025”.

<sup>2</sup> Dos (02) menores de edad y seis (06) adultos en total.

- La Dirección de Facilitación y Cultura Turística, en adelante el área usuaria, enviará los logos (logo oficial de MINCETUR, logo “Ponle Punche y ganamos todos Perú” y logo del concurso “Letras viajeras 2025”), vía correo electrónico, a los dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de inicio de actividades”.

#### h) Diseño del registro de imágenes

El proceso del concurso deberá ser documentado para ello se requiere tener en cuenta el siguiente detalle:

- Elaboración de guion para el desarrollo de un video resumen del proceso de difusión, viaje de ganadores y premiación.
- Elaboración de video de impacto para redes sociales, con 30 segundos y 60 segundos de duración, en formato horizontal y vertical para:
  - ✓ Proceso de difusión
  - ✓ Viaje de ganadores
  - ✓ Premiación
- Veinte (20) imágenes profesionales para redes sociales de 20mpx<sup>3</sup>

#### i) Diseño de la ceremonia de premiación (primaria y secundaria)

- **Para el nivel primario el Contratista deberá:**

Presentar una propuesta para la ceremonia de premiación del concurso con el siguiente detalle:

- ✓ **Lugar:** auditorio o patio del colegio ubicado en la ciudad del niño ganador del primer lugar.
- ✓ **Duración:** de 90 a 120 minutos máximo.
- ✓ **Formato:** espectáculo artístico infantil de 60 minutos aproximadamente, el cual deberá contemplar la presentación de un mínimo de dos (02) danzas con tres (03) parejas cada una, una (01) puesta en escena del cuento ganador con todos los personajes perfectamente caracterizados, un (01) espectáculo de magia, un (01) maestro de ceremonia, entre otros que el Contratista proponga.
- ✓ **Acondicionamiento:** un (01) toldo de 8x10m. aproximadamente y doscientos cuarenta (140) sillas plásticas (si la ceremonia se realiza en el patio del colegio); un (01) backing, dos (02) rollscreen, una (01) pantalla LED (4m. x 2m.), equipos de audio y sonido (incluye micrófonos, extensión, adaptador, y otros accesorios), un mínimo de cinco (05) arreglos florales, proyección de imágenes, juego de luces, entre otros que el Contratista proponga.

---

<sup>3</sup> Para el caso de la ceremonia de premiación, las fotografías deberán ser entregadas en tiempo real al área usuaria para su publicación en redes.





(foto de referencia)

- ✓ El Proveedor deberá garantizar la participación de un mínimo de doscientos (200) niños(as).
- ✓ El Contratista deberá contemplar la entrega de doscientos cuarenta (240) bolsas notex brandeadas; estas deberán contener como mínimo una (01) botella de agua de 350 ml., una (01) fruta (manzana o mandarina) y una (01) barra de cereal de un mínimo de 18 gr.
- ✓ El Contratista deberá contemplar la entrega de doscientos cuarenta (240) kits de primaria (Tabla 2).
- ✓ Es preciso indicar que, la entrega deberá ser a los niños(as), docentes y otros participantes del evento.

- **Para el nivel secundario el Contratista deberá:**

Presentar una propuesta para la ceremonia de premiación del concurso con el siguiente detalle:

- ✓ **Lugar:** auditorio o patio del colegio ubicado en la ciudad del estudiante ganador del primer lugar
- ✓ **Duración:** de 90 a 120 minutos máximo.
- ✓ **Formato:** espectáculo artístico de 60 minutos aproximadamente, que cuente con la presentación de un mínimo de dos (02) danzas con tres (03) parejas cada una, un (01) maestro de ceremonia, presentación de ponentes invitados, entre otros que el Contratista proponga.
- ✓ **Acondicionamiento:** un (01) toldo de 8x10m. aproximadamente y doscientos cuarenta (240) sillas plásticas (si la ceremonia se realiza en el patio del colegio); un (01) backing, dos (02) rollscreen, una (01) pantalla LED (4m. x 2m.), equipos de audio y sonido (incluye micrófonos, extensión, adaptador, y otros accesorios), un mínimo de cinco (05) arreglos florales, proyección de imágenes, juego de luces, entre otros que el contratista proponga.





(foto de referencia)

- ✓ El Proveedor deberá garantizar la participación de un mínimo de doscientos (200) estudiantes.
- ✓ El Contratista deberá contemplar la entrega de doscientos cuarenta (240) kits de secundaria (Tabla 2)
- ✓ Es preciso indicar que, la entrega deberá ser a los estudiantes, docentes y otros participantes del evento.
- ✓ El Contratista deberá contemplar la entrega de un servicio de refrigerio, el cual, deberá cumplir con lo estipulado en la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, de fecha 18 de octubre de 2021, que aprueba la ficha de homologación de condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo coffee break, desayuno, almuerzo y/o cena.
- ✓ A continuación, se detalla el servicio de alimentos y bebidas que deberá proveer el contratista:
  - Doscientos cuarenta (240) bebidas frías (jugo natural y agua)
  - Doscientos cuarenta (240) bebidas calientes (café o infusión)
  - Doscientos cuarenta (240) bocaditos dulces (trufas, alfajores y mini mouse de chocolate)
  - Doscientos cuarenta (240) bocaditos salados (petipán de pollo, mini empanada de pollo y mini triple clásico).
  - Atención de dos (02) mozos correctamente uniformados (pantalón negro, camisa blanca, zapatos negros).
  - Menaje completo para la atención: cristalería como vasos, platos medianos y pequeños, azafates, fuentes, jarras y servilletas.
  - Se suministrarán servilletas de papel en color blanco.
  - La mesa de servicio deberá estar vestida con mantel de tela de color blanco.
  - El proveedor deberá presentarse con al menos 30 minutos de anticipación al inicio del servicio y permanecer por al menos 45 minutos para la adecuada ejecución del servicio.

- 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 aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- 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 debe 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. 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.

**j) Calendarización del concurso**

Con el objetivo de contar con una correcta planificación de actividades, el Contratista deberá presentar una (01) calendarización de cada una de las actividades del concurso en el tiempo programado. Cabe precisar que, la calendarización deberá ser presentada en un diagrama Gantt y precisando hitos, e identificación de posibles cuellos de botella.

**7.1.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONCURSO**

**7.1.2.1. Material para la promoción, difusión y ceremonia del concurso**

El Contratista deberá imprimir y/o confeccionar y/o fabricar y/o elaborar los materiales aprobados de promoción, difusión y los de la ceremonia del

concurso; así como los premios, descritos en las tablas 2, 3, 4 y 6 de los Términos de Referencia, de acuerdo con las siguientes cantidades:

**Tabla 7 – Material para la promoción, difusión y ceremonia del concurso**

Artículos	Cantidades
Colección de libros	273 unidades
Caja tipo maletín	240 unidades
Cuaderno	240 unidades
Tomatodo ecológico	240 unidades
Plumón resaltador	240 unidades
Separador de libros	240 unidades
Mochila viajera	240 unidades
Tomatodo Acero Inoxidable	240 unidades
Etiqueta de maleta	240 unidades
Cuaderno bitácora de viaje	240 unidades
Landyard	2,160 unidades
Cartuchera	2,160 unidades
Block Planificador	2,160 unidades
Bolsa	2,160 unidades
Afiches	2,400 unidades
Volantes	24,000 unidades
Backing	02 unidades
Banner Roll screen	02 unidades
Trofeos	05 unidades

Cabe precisar que, para el cumplimiento del presente punto se deberá considerar lo siguiente:

- El contratista deberá presentar el machote de cada uno de los materiales impresos (excepto backing y banner roll screen), de acuerdo con las especificaciones técnicas de los materiales (tabla 2, 3, 4 y 6), hasta los cinco (05) días calendario contados a partir de la aprobación del plan de trabajo.
- Se precisa que, para la recepción del machote se suscribirá un “Acta de entrega – recepción” entre el contratista y un representante del área usuaria (Dirección de Facilitación y Cultura Turística).
- De existir observaciones, el área usuaria tendrá dos (02) días calendario, contabilizados a partir de la recepción del machote, para la comunicación de las mismas, vía correo electrónico.
- De ser el caso, el contratista deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días calendario contabilizados a partir de la recepción del correo electrónico de notificación de las observaciones.
- La aprobación del machote se realizará a través de un “Acta de aprobación” suscrita entre el contratista, un representante del área usuaria la Dirección de Facilitación y Cultura Turística de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico DFCT y contará con el Visto Bueno de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

#### **7.1.2.2. Adquisición de Premios**

- Los premios físicos (trofeos) permanecerán en custodia del Contratista hasta el día de su entrega.

- El Contratista deberá diseñar las actas de entrega de premios (trofeos y experiencias de viaje) a los ganadores y es responsable de la firma de las mismas.

#### **7.1.2.3. Difusión**

- El Contratista deberá realizar el proceso de difusión de acuerdo con la estrategia aprobada en el Plan el Trabajo
- El Contratista deberá reportar en tiempo real, a través de un archivo en línea, cada una de las visitas, entrega de material o entrevistas realizadas al público objetivo, remitiendo las fichas de entrevista, fotografías, videos, entre otros.

#### **7.1.2.4. Evaluación de cuentos**

- La evaluación de los trabajos presentados (preselección, semifinalistas y finalistas) deberá proceder de acuerdo con las bases del concurso.
- Cada participante deberá recibir retroalimentación con respecto a su participación.
- Se deberá aplicar un software de reconocimiento de texto, a los cuentos finalistas, con el objetivo de verificar que sean originales e inéditos.
- Acopiar los trabajos que por diferentes razones no puedan ser ingresados a la plataforma digital ([www.letrasviajeras.pe](http://www.letrasviajeras.pe)); para ello deberá completar los datos de los participantes, realizando el seguimiento correspondiente agotando todas las posibilidades para validar la inscripción de los cuentos.
- Entregar los resultados de la evaluación (preselección, semifinalistas y finalistas) de acuerdo con los plazos establecidos en el Plan de Trabajo.
- Entregar las fichas de resultados del concurso debidamente firmadas por los miembros del jurado.

#### **7.1.2.5. Registro filmico**

- Un video de impacto del proceso de difusión para redes de 30 y 90 segundos.
- Un video de impacto del proceso de ejecución del viaje para redes de 30 y 90 segundos.
- Un video de impacto de las ceremonias de premiación para redes de 30 y 90 segundos.
- Registro fotográfico, según el siguiente detalle:
  - ✓ Experiencia de viaje: 20 fotografías de 20mpx
  - ✓ Premiación: 20 fotografías de 20mpx
  - ✓ Proceso de difusión con docentes: 20 fotografías de 20mpx
- Se deberá presentar, de manera adicional, 2 fotografías de 20mpx de cada uno de los ganadores y sus respectivos docentes del concurso durante la ceremonia de premiación.

- En este sentido, no se admitirán fotografías desenfocadas, a contraluz, imágenes movidas, destellos, entre otros defectos que no permitan utilizar las fotografías como parte del archivo institucional.

#### **7.1.2.6. Ceremonia de premiación:**

- Se organizará dos (02) ceremonias de premiación (primaria y secundaria respectivamente) en la ciudad del ganador del primer lugar y de acuerdo con lo aprobado en el plan de trabajo.
- Acondicionar el auditorio o patio de colegio de acuerdo con lo aprobado en el plan de trabajo. Cabe precisar que, en caso la ceremonia se realice en el patio del colegio; el Contratista deberá acondicionar con doscientos cuarenta (240) sillas plásticas y toldear el espacio a intervenir (aproximadamente 8m. x 10m.)
- El proceso de acondicionamiento 24 horas antes del evento.
- Se deberá realizar un ensayo de la ceremonia de premiación hasta un (01) día antes de la ceremonia.

### **7.1.3. ETAPA DE CIERRE**

#### **7.1.3.1. Informe de cierre**

El contratista deberá elaborar un informe de cierre que detalle el desarrollo del concurso con sus respectivas evidencias (fotografías, videos, fichas, entre otros); el mencionado informe no solo deberá ser descriptivo, además deberá identificar logros, oportunidades, dificultades, entre otros. Cabe precisar que este deberá ir acompañado por un índice y resumen ejecutivo de máximo 2 páginas y una presentación.

#### **7.1.4. Consideraciones adicionales**

- Cada una de las actividades realizadas deberán ser evidenciadas en cada uno de los entregables, presentando para ello fotografías, actas, correos de coordinación, entre otros elementos que evidencien cada una de las tareas asignadas. De manera específica para el caso de las intervenciones en colegios se deberá presentar una (01) fotografía del frontis del colegio intervenido y una (01) fotografía grupal por cada centro educativo, con una resolución mínima de 20mpx.
- El Contratista deberá presentar las actas de entrega de cada uno de los premios físicos y la experiencia de viaje.
- Cada una de las propuestas deberá presentar gráficamente los elementos decorativos, los personajes, las presentaciones artísticas, vestuarios, entre otros elementos requeridos.
- El material de difusión deberá permanecer en custodia del Contratista hasta su distribución en regiones; luego de lo cual el material restante, de ser el caso, será entregado al área usuaria. Además, el contratista deberá informar, vía correo electrónico, el saldo del total de materiales luego de cada acción de intervención (visitas, entrevistas y premiación). El Contratista deberá sustentar la distribución de cada material distribuido. Asimismo, el área usuaria deberá participar del conteo del material solicitado en los almacenes del Contratista.

- El Contratista deberá presentar al Productor General, quien será el punto focal de coordinación (no se admitirán delegaciones). Asimismo, el proceso de elaboración de bases, difusión y evaluación estarán a cargo del educador (personal clave), con quien se sostendrá reuniones de coordinación a solicitud del área usuaria.
- El Contratista deberá presentar una (01) persona que cuente con Bachiller o título profesional técnico en Diseño Gráfico o Diseño Digital Publicitario o Dirección y Diseño Publicitario, con experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas o privadas desempeñándose como diseñador gráfico y/o elaborador de piezas gráficas. Cabe precisar que, las funciones a cumplir serán las siguientes: Elaboración de los diseños solicitados en las tablas 2, 3, 4 y 6; así como otros requerimientos del área usuaria en el marco de la ejecución del servicio. Además, se precisa que, la experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida y deberá ser presentada por el Contratista, vía correo electrónico, hasta los cinco (05) días calendario después de la firma de inicio de actividades.
- Para el caso del proceso de difusión, el Contratista deberá presentar una (01) persona que cuente con Bachiller en Turismo; con experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas o privadas desempeñándose como asistente. Cabe precisar que, las funciones a cumplir serán las siguientes: realizar visitas y/o entrevistas y/o reuniones para la difusión y/o promoción del evento en los centros educativos. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida y deberá ser presentada por el Contratista, vía correo electrónico, hasta los cinco (05) días calendario después de la firma de inicio de actividades. Asimismo, es preciso señalar, que este personal deberá participar de una inducción a cargo del área usuaria y podrá ser supervisado de manera inopinada durante el desarrollo de sus actividades.
- El área usuaria podrá solicitar reuniones de coordinación con el personal clave de acuerdo a su necesidad con una anticipación mínima de 72 horas, vía correo electrónico.
- La fecha y horario de la ceremonia están sujetos a modificación; los mismos que serán comunicados al Contratista con un tiempo mínimo de 72 horas antes del evento, mediante correo electrónico.
- Se firmará un acta de inicio de actividades hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; de acuerdo con la necesidad del área usuaria; luego de lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes plazos:



**Tabla 8 – Etapas**

No	Etapas	Actividad	Plazos
1	Etapas Previa	Elaboración del plan de trabajo	Deberá ser remitido hasta los quince (15) días calendario contados a partir de la firma de inicio de actividades. De existir observaciones, el área usuaria tendrá dos (02) días calendario, contabilizados a partir de la recepción del Plan de Trabajo, para la comunicación de las observaciones, vía correo electrónico. El contratista tendrá cinco (05) días calendario para subsanar las mismas.
2	Etapas de ejecución	Presentación de machote	Deberá ser presentado al área usuaria, de manera presencial, hasta los cinco (05) días calendario contados a partir de la aprobación del plan de trabajo. De existir observaciones, el área usuaria tendrá dos (02) días calendario, contabilizados a partir de la recepción del machote, para la comunicación de las mismas, vía correo electrónico. El Contratista tendrá tres (03) días calendario para el levantamiento de las observaciones.
		Impresión y/o confección y/o fabricación y/o elaboración del material	Deberá ser impreso hasta los diez (10) días calendario contados a partir de la aprobación del machote. Asimismo, durante la entrega del material el área usuaria, deberá participar del conteo del material en los almacenes del Contratista.
		Adquisición de premios	Deberá realizarse hasta los dos (02) días calendario contados a partir la publicación de resultados del concurso.
		Difusión del concurso	Deberá realizarse hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir de la impresión y/o confección y/o fabricación y/o elaboración del material de difusión.
		Evaluación	Deberá realizarse hasta los quince (15) días calendario contados a partir del cierre del proceso de difusión del concurso.
		Registro fílmico de la ejecución del viaje	Deberá presentarse hasta dos (02) días antes de la ceremonia de premiación, vía correo electrónico.
3	Etapas de cierre	Ceremonia de premiación	Deberá realizarse hasta doce (12) días calendario contados a partir del cierre del proceso de evaluación del concurso.
		Informe de cierre	Deberá realizarse hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizada la ceremonia de premiación.

## 7.2.RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El servicio del Contratista deberá incluir los traslados y viáticos; así como los gastos de movilidad, telefonía local y nacional y cualquier otro gasto que incurra en la realización del servicio. Asimismo, deberá asumir lo correspondiente a gastos administrativos y logísticos que conlleven el desarrollo de la ceremonia de premiación, asumiendo el Contratista la totalidad de los gastos de todo el proceso. El servicio es a todo costo.

## 7.3.RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

El Mincetur brindará información referente a la estrategia de Cultura Turística, las bases del concurso y el Manual de Marca del Mincetur al día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades.

## 7.4.SEGUROS

El contratista deberá asegurar que todo el personal que realizará el acondicionamiento, montaje, desmontaje y desarrollo de los eventos cuente con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

El Contratista deberá remitir al área usuaria mediante correo electrónico el SCTR vigente en un plazo máximo de un (01) día calendario antes de cada evento (ceremonia de lanzamiento y premiación).

## 8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

### Experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/500 000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles) por la contratación de 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/70 000.00 (setenta mil con 00/100 soles) por la prestación de 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 de integral de eventos tales como: foros con la participación de comunidad educativa y/o ferias de turismo y/o encuentros nacionales y/o asambleas y/o congresos y/o concursos de alcance nacional dirigido a niños y/o adolescentes.*

### Personal clave:

#### a) Productor General (01):

- Bachiller en las carreras de: turismo y/o ciencias de la comunicación y/o administración y/o ciencias económicas y/o economía y/o turismo y/o hotelería y/o administración y/o de negocios internacionales y/o



administración de empresas y/o administración y/de turismo y/o administración hotelera y/o marketing y/o ciencias y artes de la comunicación.

- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en producción y/u organización y/o coordinación y /o supervisión de eventos. Para el caso de eventos se considerarán lo siguiente: conferencias y/o encuentros y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas.

Funciones:

- Organización, coordinación y supervisión de las actividades descritas en el numeral 7.1.

**b) Educador (01):**

- Bachiller en educación y/o Ciencias Sociales.
- Curso y/o capacitación en Innovación y Creatividad para la Educación y/o Innovación Educativa (mínimo 80 horas lectivas)
- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en la gestión y/o coordinación y/o implementación y/o ejecución de proyectos educativos.

Funciones:

- Gestión y coordinación de las actividades descritas en el numeral 7.1.1 (e y f) y 7.1.2 (c y d).

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

**9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se desarrollará a nivel nacional.

El plazo correspondiente a la prestación del servicio será de hasta ciento treinta y seis (136) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades.

Se firmará un acta de inicio de actividades hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; de acuerdo con la necesidad del área usuaria.

**10. ENTREGABLES**

**PRIMER ENTREGABLE**

Presentar el plan de trabajo aprobado vía correo electrónico que desarrolle lo mencionado en el numeral 7.1.1 (Etapa Previa del Concurso).

Cabe precisar que los diseños deben ser presentados en editable y PDF; el producto debe ser presentado en un USB en archivos y no en enlaces.

El plazo máximo de presentación del primer entregable será de hasta veintidós (22) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades.

**SEGUNDO ENTREGABLE**

Presentar un reporte de lo señalado en el numeral 7.1.2 (Etapa de Ejecución) y de acuerdo con lo aprobado en el Plan de Trabajo

- Reporte detallado que evidencie cada uno de los requerimientos solicitados para la impresión y/o confección y/o fabricación y/o elaboración de materiales.
- Reporte detallado que evidencia cada uno de los requerimientos para la adquisición de premios.
- Reporte detallado que evidencie cada uno de los requerimientos solicitados para el proceso de difusión.
  - ✓ Visita a colegios
  - ✓ Visita a instituciones
  - ✓ Entrega de materiales
  - ✓ Información compartida con el público objetivo
  - ✓ Remisión de reportes continuos
- Reporte detallado que evidencie cada uno de los requerimientos solicitados para el proceso de evaluación de cuentos; dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente:
  - ✓ Los resultados de cada etapa y la retroalimentación brindada a los participantes del concurso.
  - ✓ Las evidencias de la aplicación del software de reconocimiento de texto
  - ✓ Las gestiones de acopio y validación de cuentos remitidos por canales diferentes a la página web [www.letrasviajeras.pe](http://www.letrasviajeras.pe)
  - ✓ Los resultados de la evaluación (preselección, semifinalistas y finalistas).
- Reporte detallado que evidencie cada uno de los requerimientos solicitados para el registro filmico; dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente:
  - ✓ Un (01) video de impacto del proceso de difusión para redes de 30 y 90 segundos.
  - ✓ Un (01) video de impacto del proceso de ejecución del viaje para redes de 30 y 90 segundos.
  - ✓ Un (01) video de impacto de las ceremonias de premiación para redes de 30 y 90 segundos.
  - ✓ Veinte (20) fotografías de 20mpx de la experiencia de viaje.
  - ✓ Veinte (20) fotografías de 20mpx de la premiación
  - ✓ Veinte (20) fotografías de 20mpx del proceso de difusión con docentes.

- ✓ Dos (02) fotografías de 20mpx de cada uno de los ganadores y sus respectivos docentes del concurso durante la ceremonia de premiación.
- Reporte detallado que evidencie cada uno de los requerimientos solicitados para el desarrollo de la ceremonia de premiación; dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente:
  - ✓ Actividad desarrollada y evidencia fotográfica de la misma.
  - ✓ Actas de entrega de los premios
  - ✓ Veinte (20) fotografías de 20mpx de la ceremonia de premiación.
  - ✓ Un (01) video de impacto para redes sociales de 30 y 90 segundos
  - ✓ Dos (02) fotografías de 20mpx de cada uno de los ganadores del concurso durante la ceremonia de premiación.

El plazo máximo de presentación del segundo entregable será de hasta ciento veintinueve (129) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades.

### **TERCER ENTREGABLE**

Presentar un informe de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1.3. Etapa de cierre

El plazo máximo de presentación del tercer entregable será de hasta ciento treinta y seis (136) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Actividades.

Cada entregable debe ser presentado por mesa de partes virtual mediante carta dirigida a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico. Sin embargo, de existir diseños, videos o fotografías, la entrega también deberá contemplar la entrega en físico en USB con todos los archivos solicitados en PDF y editable mediante Mesa de Partes, ubicado en Calle Uno Oeste N° 050, Urbanización Corpac, Distrito de San Isidro - Lima, mediante carta dirigida a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.

## **11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA/CONSULTOR**

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.

## **12. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en moneda nacional de manera parcial en tres (03) partes, previa conformidad por parte del área usuaria y de la entrega del correspondiente comprobante de pago de la siguiente manera:

- ✓ Primer pago: 30% del monto total contratado previa conformidad del primer entregable.
- ✓ Segundo pago: 60% del monto total contratado previa conformidad del segundo entregable.
- ✓ Tercer pago: 10% del monto total contratado previa conformidad del tercer entregable.

### 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Facilitación y Cultura Turística (DFCT), de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico (DGPDT), previo informe de evaluación del especialista asignado por dicha Dirección, el cual deberá estar a cargo de la supervisión y cumplimiento del servicio contratado.

### 14. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información proporcionada al Contratista del servicio será tratada con estricta confidencialidad, por lo que queda obligado a no divulgar la información proporcionada por el MINCETUR. Toda información generada durante el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del MINCETUR. Al incumplimiento de alguna condición, se procederá a las acciones civiles y penales correspondientes.

### 15. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 16. PENALIDADES

#### 16.1. 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 con 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.

#### 16.2. Otras Penalidades

La entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el Art. 163º del Reglamento de Ley de Contrataciones.

**Tabla 9 – Otras penalidades**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Si el backing sufre una caída debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
2	En caso el maestro de ceremonia no se presente evento se retrase a la ceremonia de premiación	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia o por cada 10 minutos de retraso.	Según informe del área usuaria
3	En caso el auditorio no se encuentre acondicionado de acuerdo las características aprobadas por el área usuaria para la ceremonia de premiación.	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
4	En caso de retraso y/o inasistencia injustificada de los ganadores del concurso el día de la ceremonia de premiación	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia o por cada 10 minutos de retraso.	Según informe del área usuaria
5	En caso los premios no sean entregados de acuerdo a lo programado.	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
6	En caso no se presenten todos los machotes especificados en la Tabla 2, 3 y 4	1% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
7	En caso no se reporte el saldo de materiales luego de cada intervención en regiones, vía correo electrónico o no presentar las fichas de entrega de materiales correctamente llenadas.	2% del Monto Total del contrato por ocurrencia	Según informe del área usuaria
Otras penalidades de acuerdo a la ficha de homologación (RM N° 195-2021-MINAM)			
8	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
9	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria

	el presente término de referencia.		
10	En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
11	En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
12	En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
13	En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria
14	En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	1% del monto de 1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del área usuaria

## 17. OBLIGACIÓN 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, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con 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 y asesores.

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



Firmado digitalmente  
por BIANCHI GAINZA DE  
URRUTIA Rosa Emilia  
FAU 20504774288 hard  
Motivo: Documento  
Electrónico  
Fecha: 2025/05/21  
15:09:41-0500

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoViceministerio  
de TurismoDirección General de Políticas  
de Desarrollo Turístico**ANEXO N°01****FORMATO N° 01****ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

Siendo las.....horas del día.....el/la contratista/proveedor(a)....., responsable de brindar el "Servicio de organización y ejecución del VII Concurso Nacional de Cuentos de Letras Viajeras 2025", correspondiente a:

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

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

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

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

Al respecto, se adjunta el registro fotográfico del cumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

**Firma del Contratista/proveedor (a)****Nombre:****Cargo:****Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad****Nombre:****Cargo:**