

# **BASES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
072-2024-PROMPERÚ-1**

**SERVICIO DE OPERADOR TURÍSTICO PARA LA FERIA  
PERÚ MUCHO GUSTO LIMA 2024**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## 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 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14 Edificio MINCETUR, Urb. Córpac – San Isidro

Teléfono: : 616-7300 – Anexo: 1430

Correo electrónico: : mhelguero@promperu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE OPERADOR TURÍSTICO PARA LA FERIA PERÚ MUCHO GUSTO LIMA 2024**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 110-2024-OAD del 28 de agosto de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán hasta treinta y cinco (35) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

#### 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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 000001-2024-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Resolución N° 000001-2024-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de bases de los procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica y de Adjudicación Simplificada.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 097-2024-OAD de fecha 28 de agosto de 2024 que designa al comité de Selección.

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

<sup>4</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/>



el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</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.**

**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.*

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>6</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.**

**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° 9**)

**Advertencia**

<sup>5</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>6</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>

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

*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, (**CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN**)
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior - **Anexo N° 11**
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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° 10**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) El Título técnico **del personal complementario**, serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.  
El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal complementario, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título requerido. En caso de que el Título técnico 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 **del personal complementario**.
- l) Acreditar la experiencia del **personal complementario** 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 complementario**.

<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.

**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>12</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

- *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.*

#### 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>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>12</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>

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 072-2024-PROMPERU-1"

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago único se realizará por transferencia bancaria en moneda nacional; para lo cual deberá de contar con la conformidad de la Subdirección de Promoción de Turismo Interno, previo visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará los 07 días calendario de presentado el producto.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

Nombre: PROMPERÚ RUC: 20307167442 Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Córpac, San Isidro, Lima N° de orden de servicio: En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento Región Centro de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto contratar el servicio de Operador Turístico para la coordinación y programación de los servicios de transporte, módulos y demostraciones gastronómicas en buses las cuales se llevarán a cabo, antes y durante la Feria Gastronómica Perú Mucho Gusto Lima 2024.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad pública contar con un servicio de tour operador turístico, el cual permitirá realizar el traslado puntual y oportuno de los visitantes hacia la feria, el traslado del personal de PROMPERÚ y a su vez desarrollar las demostraciones gastronómicas en los buses. La realización de esta feria convertirá a la gastronomía peruana en un movilizador de viaje el cual incrementará el flujo de visitantes al Perú e incentivar el turismo interno y receptivo.

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

Centro de costo: Departamento Región Centro - Subdirección de Promoción del Turismo Interno

**APEX:1036.2024 Perú Mucho Gusto Lima DS Nro 076-2024-EF**

#### 5. ANTECEDENTES

“Perú, Mucho Gusto” es la marca gastronómica con la que se viene promocionando la gastronomía peruana a nivel nacional e internacional desde el año 2006. Desde el año 2009 PROMPERÚ realiza ferias gastronómicas en diversas regiones del país, principalmente en regiones fronterizas como Tumbes y Tacna, con la finalidad de generar un importante flujo de turistas interregionales y extranjeros. La feria revaloriza los usos, costumbres e insumos de las regiones de nuestro país, así como también contribuye a posicionar las marcas sectoriales tales como Pisco is Perú, Cafés del Perú y Superfoods Perú. A la fecha se han realizado 24 ediciones de esta feria, la última edición realizada en Lima se llevó a cabo del 24 al 26 de noviembre de 2023.

La realización de un evento de alto impacto contribuirá en la promoción de la oferta gastronómica y turística del Perú. La Feria Perú Mucho Gusto 2024, se llevará a cabo en la ciudad de Lima del 31 de octubre al 03 de noviembre con la finalidad de incentivar el turismo nacional e internacional y congrega un importante número de expositores gastronómicos de las 25 regiones del país; la feria será de acceso libre y tendrá una duración de 4 días logrando que la gastronomía peruana se convierta en un movilizador de viaje e incrementando el flujo de viajes en el Perú. Se estima una asistencia de 50 000 personas.

#### 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar el servicio de Operador turístico, para que realice de manera adecuada y segura el traslado puntual y oportuno de los visitantes nacionales e internacionales a la Feria Perú Mucho Gusto – Lima 2024 y al personal de PROMPERÚ que asista a la feria como parte del equipo organizador con el objetivo de asegurar la mayor concurrencia de asistentes al evento y la atención de movilización requerida para las diferentes gestiones del personal organizador que ejecutará el evento.

#### 7. ACTIVIDADES Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

##### DATOS DEL EVENTO

Actividad : Feria Gastronómica Perú Mucho Gusto en Lima

Fecha : jueves 31 de octubre al Domingo 03 de noviembre de 2024



N°	Descripción	Cantidad
1	SERVICIO DE TRANSPORTE EN OMNIBUSES PANORÁMICOS PARA EL TRASLADO A LA FERIA GASTRONÓMICA "PERÚ MUCHO GUSTO" LIMA 2024 + BRANDEO DE BUS CON DISEÑO DEL EVENTO	04 vehículos
	SERVICIO DE TRANSPORTE EN OMNIBUSES URBANOS DE UN PISO PARA RECOJO DE PERSONAS EN DIFERENTES PUNTOS DE LIMA PARA EL TRASLADO A LA FERIA GASTRONÓMICA "PERÚ, MUCHO GUSTO" LIMA 2024	10 vehículos
2	SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS CATEGORÍA M2 - MINIBUSES PARA ASISTENTES A LA FERIA GASTRONÓMICA "PERÚ, MUCHO GUSTO" LIMA 2024	10 vehículos
3	SERVICIO DE TRANSPORTE EN CATEGORÍA M2 - TIPO MICROBUSES PARA PERSONAL DE PROMPERÚ ASISTENTE A LA FERIA GASTRONÓMICA "PERÚ, MUCHO GUSTO" LIMA 2024	02 vehículos
4	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MÓDULOS PARA PARADEROS EN RUTAS + PERSONAL PARA ASISTENCIA Y APOYO EN EL SERVICIO LOS 04 DÍAS DE EVENTO	08 módulos
5	SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA FERIA GASTRONÓMICA "PERÚ, MUCHO GUSTO" EN LIMA 2024: BUS + ANIMACIÓN	15 promociones
6	SERVICIO DE DEMOSTRACIONES GASTRONÓMICAS PARA AUTORIDADES Y PRENSA INTERNACIONAL EN EL MARCO INVITADOS ESPECIALES EN EL MARCO DE LA FERIA GASTRONÓMICA "PERÚ, MUCHO GUSTO" EN LIMA 2024: BUS + ANIMACIÓN	08 demostraciones

**Nota:** El Acta de inicio será suscrita por la Subdirección de promoción del turismo interno, Departamento Región Centro, la Oficina de Producción de PROMPERU y el proveedor adjudicado.

#### **7.1 SERVICIO 01: SERVICIO DE TRANSPORTE EN OMNIBUSES PARA LA FERIA GASTRONÓMICA "PERÚ, MUCHO GUSTO" EN LIMA 2024**

El servicio consta del transporte permanente (ida y vuelta) de asistentes a la feria desde 04 rutas detalladas dentro de la ciudad de Lima hacia el recinto ferial en donde se realizará el evento.

Detalle del servicio:

- El servicio de los ómnibuses de 2 pisos (panorámicos) y 1 piso, se deberá considerar, de acuerdo al siguiente horario: 10:00 a.m. a 10:00 p.m.
- Personal:
  - o El proveedor deberá prestar el servicio de transporte para lo cual designará 01 conductor (para cada unidad designada), encargándose de su supervisión y control para que el servicio sea eficiente.
  - o El proveedor se encargará de cubrir los seguros obligatorios de los conductores y del vehículo, así como de los impuestos y otros gastos en que se incurran al realizar el servicio (combustible, peajes, estacionamientos, alojamiento, alimentación, etc.) Estos seguros deben considerarse antes de la prestación del servicio.
- El proveedor se encargará de gestionar los trámites, autorizaciones y permisos que requieran los conductores y los vehículos para su libre tránsito en Lima Metropolitana.
- El proveedor asumirá los gastos de reparaciones y mantenimiento que necesiten los vehículos durante el desarrollo del servicio a nivel local.
- El proveedor será el único responsable sobre los posibles daños ocasionados a terceros que puedan sufrir durante la prestación del servicio, asumiendo el pago íntegro de los gastos que se generen, excluyendo a PROMPERÚ de cualquier responsabilidad.
- El proveedor se encargará de cubrir los gastos del combustible y peaje.
- El proveedor deberá cumplir con los horarios establecidos por PROMPERÚ, salvo casos fortuitos o fuerza mayor no atribuible al proveedor.
- El proveedor deberá enviar el modelo, fotografías de los buses (laterales, posterior, frontal) y plano con las medidas de los buses, a los tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato a los siguientes correos [ygradados@promperu.gob.pe](mailto:ygradados@promperu.gob.pe) ; [jdiaz@promperu.gob.pe](mailto:jdiaz@promperu.gob.pe) .

### 7.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ÓMNIBUSES PANORÁMICOS DE 2 PISOS:

- Cantidad: 04 ómnibuses de 02 pisos panorámicos
- Capacidad: Mínimo 33 pasajeros
- La unidad vehicular que se proponga deberá tener una antigüedad no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.



Imagen referencial de lo solicitado por Promperú

- Equipamiento de la unidad:
  - 33 asientos como mínimo en cada ómnibus panorámico.
  - Cada ómnibus debe contar con rampa de acceso para sillas de ruedas.
  - Cinturones de seguridad en cada asiento de cada bus.
  - Cada asiento deberá contar con cargadores USB.
  - Aire acondicionado en perfecto estado en el primer nivel del bus.
  - Sistema de audio integrado en ambos niveles.
  - Pantalla led en primer nivel.
  - Micrófono para guía.
  - El Ómnibus panorámico debe estar equipado con servicio de GPS.
  - El Ómnibus panorámico debe contar con servicio de WIFI gratuito para los pasajeros.
  - Baño químico (con jabón y papel higiénico durante todo el servicio)
- Los ómnibuses panorámicos de 02 pisos deberán contar con el certificado de inspección técnica vigente conforme al Manual y la Tabla de Interpretación de defectos de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobados mediante la resolución Directoral Número 013-2024-MTC/18.
- Los vehículos deben contar con SOAT vigente durante la prestación del servicio.
- Cada vehículo debe estar libre de gravamen e infracciones (papeletas) pendientes de pago a fin que les permita operar con normalidad.
- **Vehículo Original: No deben ser unidades adaptadas (camión con carrocería de transporte interprovincial).**
- El proveedor se compromete a cumplir las disposiciones legales vigentes, el reglamento de circulación y seguridad vial.
- El Ómnibus deberá portar los documentos, herramientas, extintores, llanta de repuesto, botiquín, señales de emergencia, triángulos de seguridad para estacionamiento de emergencia y demás implementos de seguridad que exigen las normas vigentes de transporte de personal y seguridad vial.
- La presentación personal debe ser óptima, incluyendo la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados, camisa clara y pantalón oscuro) y la identificación del conductor (fotocheck) Indicando foto, nombre, apellido y empresa que brinda el servicio. El uniforme debe ser proporcionado por el proveedor. Estar correctamente uniformados y mostrarse pulcro cada día y en cada servicio.
- El conductor deberá estar presente y asistir a la hora convenida de inicio de actividades, con el vehículo limpio y con suficiente combustible que permita la ejecución del servicio; quedando prohibido abastecer combustible durante el servicio.

**Brandeado de Ómnibuses panorámicos:**

Se deberá plotear los 04 Ómnibuses Panorámicos, de acuerdo a la línea gráfica de Perú Mucho Gusto:

- Se requiere brandear cada Ómnibus Panorámico con un banner en la parte frontal del vehículo con logo de Perú Mucho Gusto y en las partes laterales y en la parte de atrás, se debe incluir la impresión de 01 diseño por lado con la línea gráfica de Perú Mucho Gusto.
- Material: Vinil adhesivo mate.
- Impresión: Full color 1200 dpi
- Medidas: 02 laterales (11.00 m de largo x 3.70 m de alto) y 01 posterior (2.70 m de ancho x 3.70 m de alto.) medida frontal
- Las artes serán entregadas por PROMPERU hasta 03 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.
- Los Ómnibuses panorámicos deberán estar ploteados por los 4 lados. El contratista entregará vía correo electrónico a los siguientes correos: [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe) ; [jdiaz@promperu.gob.pe](mailto:jdiaz@promperu.gob.pe) el reporte de las rutas realizadas por los vehículos y las horas circuladas, al finalizar cada semana.

**Nota Importante:**

- Cabe precisar que 01 de los 04 Ómnibuses panorámicos será destinado para el servicio de promoción de la feria gastronómica Perú Mucho Gusto Lima 2024, a fin de promocionar e incentivar la visita a la feria.
- Este ómnibus circulará por la ciudad de Lima 15 días calendarios antes de la fecha de inicio del primer día de evento. El proveedor tendrá hasta 03 días calendarios para brandear este vehículo, contados desde el día siguiente de la entrega de artes por parte de PROMPERU.
- Los 15 días calendarios del servicio de promoción de la feria gastronómica Perú Mucho Gusto Lima 2024, se contabilizará a partir del día siguiente del brandeo del ómnibus panorámico (1 ómnibus).

**7.1.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ÓMNIBUS URBANO DE 1 PISO**

- Cantidad: 10 ómnibus urbanos de 1 piso
- Capacidad: Mínimo 33 pasajeros
- Horario : Desde las 10:00 a.m. - 10:00 p.m.
- La unidad vehicular que se proponga deberá tener una antigüedad no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas



Imagen referencial de lo solicitado por Promperú

- Equipamiento de la unidad:
  - Asientos ergonómicos
  - Aire acondicionado
  - Calefacción
  - Sistema de audio y video digital
  - Micrófono para guía
  - Limitador de velocidad según normas MTC
  - Bodega para equipaje
  - Cinturones de seguridad en cada asiento.
- Equipamiento de carrocería:
  - Parabrisas frontal



- Ventanas pegadas polarizadas
  - Sistema de elevación de la carrocería
  - Faros neblineros
  - Triángulo de seguridad
  - Botiquín de primeros auxilios, incluyendo al menos 10 botellas de agua.
  - Extintor vigente
  - Llantas de repuesto, gata, llaves de ruedas
  - Herramientas (mecánicas/eléctricas, linterna, y otros)
- 
- Los ómnibus de 01 piso deberán contar con el certificado de inspección técnica vigente conforme al Manual y la Tabla de Interpretación de defectos de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobados mediante la resolución Directoral Número 013-2024-MTC/18.
  - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente para cada vehículo.
  - Cada vehículo debe estar libre de gravamen e infracciones (papeletas) pendientes de pago a fin que les permita operar con normalidad.
  - **Vehículo Original: no deben ser unidades adaptadas (camión con carrocería de transporte interprovincial).**
  - El proveedor se compromete a cumplir las disposiciones legales vigentes, el reglamento de circulación y seguridad vial.
  - El Ómnibus Urbano deberá portar los documentos, herramientas, extintores, llanta de repuesto, botiquín, señales de emergencia, triángulos de seguridad para estacionamiento de emergencia y demás implementos de seguridad que exigen las normas vigentes de transporte de personal y seguridad vial.
  - La presentación personal debe ser óptima, incluyendo la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados, camisa clara y pantalón oscuro) y la identificación del conductor (fotocheck) Indicando foto, nombre, apellido y empresa que brinda el servicio. El uniforme debe ser proporcionado por el proveedor. Estar correctamente uniformados y mostrarse pulcro cada día y en cada servicio.
  - El conductor deberá estar presente y asistir a la hora convenida de inicio de actividades, con el vehículo limpio y con suficiente combustible que permita la ejecución del servicio; quedando prohibido abastecer combustible durante el servicio.

**Letrero Frontal en Ómnibus Urbano de 1 piso:**

Para cada bus, se deberá considerar lo siguiente:

- Se requiere instalar 01 letrero frontal en cada Ómnibus urbano, con un vinil en la parte frontal del vehículo, con el logo de Perú Mucho Gusto.
- Material: Impresión en vinil adhesivo a full color y en impresión a 1200 dpi
- Medida : 01 frontal (2.50 m de largo x 0.60 m de alto.)
- Las artes serán entregadas por PROMPERU hasta 03 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.
- El proveedor entregará vía correo electrónico a los siguientes correos: [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe); [jdiaz@promperu.gob.pe](mailto:jdiaz@promperu.gob.pe) el reporte de las rutas realizadas por los vehículos y las horas circuladas, al finalizar el día, junto con 05 fotografías diarias en donde se aprecie el servicio.



Imagen Referencial de lo solicitado por PROMPERÚ.

#### Consideraciones de los conductores

- Cada ómnibus urbano deberá contar con 01 conductor en la unidad encargado del desplazamiento del vehículo.
- Los conductores deberán contar con licencia de conducir AIII.
- Los conductores deberán contar mínimo con 5 años de experiencia en traslado de personas a nivel de Lima Metropolitana o provincias o nacional.
- Los conductores deberán contar con dispositivo móvil de comunicación para reportar a su base las contingencias que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- En caso fortuito o de fuerza mayor, se realice un cambio en los conductores asignados por el proveedor, el nuevo conductor deberá cumplir con el perfil del personal requerido, y se deberá notificar a PROMPERÚ, a los correos [jdiaz@promperu.gob.pe](mailto:jdiaz@promperu.gob.pe) y [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe) con un mínimo de 24 horas antes.
- La presentación personal debe ser óptima; incluyendo la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados, camisa clara y pantalón oscuro) y la identificación del conductor (fotocheck) Indicando foto, nombre, apellido y empresa que brinda el servicio. El uniforme debe ser proporcionado por el proveedor. Estar correctamente uniformados y mostrarse pulcro cada día y en cada servicio.
- El conductor deberá estar presente y asistir a la hora convenida de inicio de actividades, con el vehículo limpio y con suficiente combustible que permita la ejecución del servicio, quedando prohibido abastecer combustible durante el servicio.
- La presentación personal debe ser óptima, incluyendo la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados, camisa clara y pantalón oscuro) y la identificación del conductor (fotocheck) Indicando foto, nombre, apellido y empresa que brinda el servicio. El uniforme debe ser proporcionado por el proveedor. Estar correctamente uniformados y mostrarse pulcro cada día y en cada servicio.
- El conductor deberá estar presente y asistir a la hora convenida de inicio de actividades, con el vehículo limpio y con suficiente combustible que permita la ejecución del servicio; quedando prohibido abastecer combustible durante el servicio.

#### **Rutas de los Ómnibuses Urbanos y Ómnibus Panorámicos para los días de feria**

Para el servicio solicitado los cuales se deben realizar desde el 31 de octubre, 01 02 y 03 de noviembre de 2024, se están considerando las siguientes rutas:

- **RUTA 1: Plaza San Miguel - Costa Verde Magdalena**  
Cantidad Buses 01 piso: 03 unidades  
Cantidad Buses 02 pisos: 01 unidad  
Inicio: Plaza San Miguel  
- Av. José de la Riva Agüero

- Av. de la Marina
  - Av. Universitaria
  - Calle Leoncio Prado
  - Pasaje San Luis
  - Av. Costanera
- Llegada: Costa Verde Magdalena (Feria Perú Mucho Gusto)

● **RUTA 2: Plaza San Martín - Costa Verde Magdalena**

**Cantidad Buses 01 piso: 03 unidades**

**Cantidad Buses 02 pisos: 01 unidad**

Inicio: Plaza San Martín

- Av. Bolivia
- Av. Garcilaso de la Vega
- Av. Costanera
- Circuito de Playas
- Circuito de Playas

Llegada: Costa Verde Magdalena (Feria Perú Mucho Gusto)

● **RUTA 3: Parque Kennedy Miraflores - Costa Verde Magdalena**

**Cantidad Buses 01 piso: 02 unidades**

**Cantidad Buses 02 pisos: 01 unidad**

Inicio: Parque Kennedy Miraflores

- Av. Benavides (ex diagonal)
- Av. 28 de Julio
- Av. Malecón de la Reserva
- Av. Armendáriz
- Circuito de Playas

Llegada: Costa Verde Magdalena (Feria Perú Mucho Gusto)

● **RUTA 4: Larcomar Miraflores - Costa Verde Magdalena**

**Cantidad Buses 01 piso: 02 unidades**

**Cantidad Buses 02 pisos: 01 unidad**

Inicio: Larcomar Miraflores

- Malecón de la Reserva
- Av. Armendáriz
- Bajada Armendáriz
- Costa Verde
- Circuito de Playas

Llegada: Costa Verde Magdalena (Feria Perú Mucho Gusto)

## **7.2 SERVICIO DE TRANSPORTE EN CATEGORIA M2 - MINIBUSES PARA ASISTENTES A LA FERIA GASTRONÓMICA “PERÚ, MUCHO GUSTO” EN LIMA 2024**

El servicio consta del transporte permanente (ida y vuelta) para los asistentes a la feria desde puntos cercanos al recinto ferial (subir y bajar) hasta la locación del evento.

### **DATOS GENERALES:**

Lugar	: Lima Metropolitana (San Miguel, Miraflores y Magdalena)
Horario	: Desde las 10:00 a.m. - 10:00 p.m.
Tipo Vehículo	: Categoría M2 – Minibús
Color	: negra o blancas o gris
Cantidad Vehículos	: 10 minibuses
N ° Pax	: Mínimo 17 pasajeros

### **7.2.1 Consideraciones del servicio de Minibuses:**

Se requieren estos vehículos tipo minibús con capacidad de mínimo 17 pasajeros por vehículo, para poder transitar en la vía pública de manera más rápida y no generar así alguna aglomeración de vehículos o tránsito durante la ruta hacia el recinto ferial.

- Para cada minibús se deberá considerar **01 letrero** con impresión de vinil adhesivo a full color de acuerdo a la línea gráfica de Perú Mucho Gusto.
- Medidas: **2.30 mts de largo x 0.30 mts de alto** (instalado en la parte frontal del minibús.)
- Las artes serán entregadas por PROMPERU hasta **03 días calendarios** contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.



**Imagen Referencial de lo solicitado por PROMPERÚ.**

- Todas las unidades solicitadas deberán ser negras o blancas o gris.
- En el caso de tener logos o diseños, estos deberán ser solo los pertenecientes a la empresa que realiza el servicio.
- Los vehículos solicitados dentro del servicio de transporte se encontrarán a disposición de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno - Departamento Región Centro; en forma permanente durante el plazo de ejecución del servicio.
- Las Unidades vehiculares que se proponga deberán tener una antigüedad no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.
- Deben estar en buen estado, full equipo y aire acondicionado para óptimo traslado de personas.
- El vehículo debe contar con tarjeta de propiedad, contrato de arrendamiento financiero de ser el caso.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente para cada vehículo.
- El vehículo debe estar libre de gravamen e infracciones (papeletas) pendientes de pago a fin que les permita operar con normalidad.
- El vehículo deberá portar los documentos, herramientas, extintores, llanta de repuesto, botiquín, señales de emergencia, triángulos de seguridad para estacionamiento de emergencia y demás implementos de seguridad que exigen las normas vigentes de transporte de personal y seguridad vial.
- El proveedor deberá disponer en forma oportuna de unidades de reemplazo, similares a las descritas anteriormente, en caso de desperfecto o falla técnica de alguna unidad.
- El proveedor se compromete a cumplir las disposiciones legales vigentes y el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- El proveedor asumirá la responsabilidad de cualquier infracción, daño, accidente de tránsito o de cualquier imprevisto que se presente durante la prestación del servicio.
- Unidades modernas equipadas con GPS.
- La presentación personal debe ser óptima, incluyendo la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados, camisa clara y pantalón oscuro) y la identificación del conductor (fotocheck) Indicando foto, nombre, apellido y empresa que brinda el



servicio. El uniforme debe ser proporcionado por el proveedor. Estar correctamente uniformados y mostrarse pulcro cada día y en cada servicio.

- El conductor deberá estar presente y asistir a la hora convenida de inicio de actividades, con el vehículo limpio y con suficiente combustible que permita la ejecución del servicio; quedando prohibido abastecer combustible durante el servicio.



Imagen referencial de lo solicitado por Promperú

#### 7.2.2 Consideraciones de los conductores

- Cada minibus deberá contar con 01 conductor en la unidad encargado del desplazamiento del vehículo.
- Los conductores deberán contar con licencia de conducir II B.
- Los conductores deberán contar mínimo con 5 años de experiencia en traslado de personas a nivel de Lima Metropolitana o provincias o nacional.
- Los conductores deberán contar con dispositivo móvil de comunicación para reportar a su base las contingencias que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- De ser el caso de presentarse un caso fortuito o de fuerza mayor en los conductores asignados por el proveedor, el nuevo conductor deberá cumplir con el perfil del personal propuesto, y se deberá notificar a PROMPERÚ, a los correos [jdiaz@promperu.gob.pe](mailto:jdiaz@promperu.gob.pe) y [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe) con un mínimo de 10 minutos de acontecido el caso fortuito.
- La presentación personal debe ser óptima; incluyendo la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados, camisa clara y pantalón oscuro) y la identificación del conductor (fotocheck) Indicando foto, nombre, apellido y empresa que brinda el servicio. El uniforme debe ser proporcionado por el proveedor. Estar correctamente uniformados y mostrarse pulcro cada día y en cada servicio.
- El conductor deberá estar presente y asistir a la hora convenida de inicio de actividades, con el vehículo limpio y con suficiente combustible que permita la ejecución del servicio; quedando prohibido abastecer combustible durante el servicio.

### **7.3 SERVICIO DE TRANSPORTE EN CATEGORIA M2 - MICROBUS PARA PERSONAL DE PROMPERÚ ASISTENTE A LA FERIA GASTRONÓMICA “PERÚ, MUCHO GUSTO” EN LIMA 2024**

El servicio de transporte de personal interno de PROMPERÚ permitirá que, previo y durante la feria, se tenga cubierta la movilidad para los traslados de los representantes de la institución para desarrollar todas las acciones logísticas que se requieran dentro de la ciudad de Lima, donde se llevará a cabo la feria Gastronómica “Perú, Mucho Gusto”.

#### **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Lugar	: Lima Metropolitana
Fechas	: 31 de octubre al 03 de noviembre
Horario	: 05:00 a.m. – 00:30 a.m.

Tipo Vehículo	: Microbús
Color	: negra o blancas o gris
Cantidad Vehículos	: 02
N ° Pax	: Mínimo 10 pasajeros (incluido el conductor)

#### **7.3.1. Características de las Microbuses**

- Cada Microbús deberá contar con 01 conductor en la unidad: un conductor encargado del desplazamiento del vehículo en cada recorrido. El conductor deberá contar con licencia de conducir II B.
  - Tipo de vehículo: Microbús con capacidad mínima para 10 pasajeros y con espacio para al menos 06 maletas de 23 kg.
  - La unidad vehicular que se proponga deberá tener una antigüedad no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas
  - Unidades totalmente equipadas con aire acondicionado.
  - Los vehículos deberán portar los documentos en regla, herramientas, llanta de repuesto, botiquín, señales de emergencia, triángulos de seguridad para estacionamiento de emergencia y demás implementos de seguridad que exigen las normas vigentes de transporte de personal y seguridad vial.
  - Los vehículos deben contar con SOAT vigente durante la prestación del servicio.
  - Revisión técnica (vigente).
  - Tarjeta de propiedad.
- TUC (Tarjeta Única de Circulación). El proveedor se compromete a cumplir las disposiciones legales vigentes, el reglamento de circulación y seguridad vial.
- Todas las unidades solicitadas deberán ser negras o blancas, sin diseño. No se permite el uso de logotipos/imágenes de cualquier otra empresa.
  - Para cada microbús se deberá considerar 01 letrero con impresión de vinil adhesivo a full color de acuerdo a la línea gráfica de Perú Mucho Gusto. Medidas: 1.70 m de largo x 0.15 m de alto, que se instalará en la parte frontal del vehículo.
  - Cada vehículo debe estar libre de gravamen e infracciones (papeletas) pendientes de pago a fin que les permita operar con normalidad.
  - El conductor deberá estar presente y asistir a la hora convenida de inicio de actividades, con el vehículo limpio y con suficiente combustible que permita la ejecución del servicio; quedando prohibido abastecer combustible durante el servicio.



Imagen referencial de lo solicitado por Promperú

#### **7.4 SERVICIO DE MÓDULOS PORTÁTILES PARA ATENCIÓN DE PASAJEROS EN CADA UNO DE LOS PARADEROS PARA LA FERIA GASTRONÓMICA “PERÚ, MUCHO GUSTO” EN LIMA 2024.**

Se requiere el servicio de alquiler de módulos para la atención de pasajeros en cada uno de los paraderos oficiales de las rutas de recojo (ida y vuelta) hacia la feria “Perú, Mucho Gusto” Lima, el cual se llevará a cabo los 04 días de evento.

- Cantidad: 08 módulos portátiles para atención de pasajeros.
- Material: MDF
- Las medidas de cada módulo son: 80 cm ancho x 80 cm alto x 39 cm profundidad.
  - Debe considerar un cartel superior con una medida de 80 cm largo x 30 cm alto.
  - Impresión a full color (1200 dpi)
  - El módulo debe considerar una altura total de 2.00 mts incluyendo la base y letrero superior.
- Los módulos deberán tener impresión en vinil adhesivo a full color con el branding del evento, Las artes serán entregadas por PROMPERU hasta 03 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.
- Ubicación de los módulos: San Miguel, Miraflores, Magdalena y Cercado de Lima.
- Los puntos exactos de ubicación serán enviados con la aprobación de las Municipalidades correspondientes. La coordinación la realizará el proveedor.
- Fechas de atención: 31 octubre, 01, 02 y 03 noviembre de 2024.
- Se debe considerar una persona por turno (10:00 a.m. – 10:00 p.m.) y por cada paradero, que atienda cada módulo durante los 04 días del evento.
- Personal bilingüe (inglés - español) para los distritos de Miraflores y Cercado de Lima.
- Incluye el trámite de permisos con la administración correspondiente en los distritos de San Miguel, Miraflores, Magdalena y Cercado de Lima.



Imagen referencial de lo solicitado por Promperú

#### **7.5 SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA FERIA GASTRONÓMICA “PERÚ MUCHO GUSTO” EN LIMA 2024.**

Se requiere promocionar la feria gastronómica Perú Mucho Gusto Lima, los días previos al inicio de la Feria, lo cual busca generar interacción con el público y promocionar el evento con anticipación, para ello, se requiere que la promoción se realice en un bus panorámico, promocionando la feria con bocaditos, por lo que se debe considerar lo siguiente:

- Cantidad : 01 bus panorámico de 02 pisos.
- Capacidad : 30 asistentes por promoción de la feria
- Cantidad de Promociones de la feria: 15 servicios.
- Fecha: 1 servicio por día, durante los 15 días calendario previos a la feria



- Duración de las promociones: de 2 a 3 horas cada una.

**RUTAS:**

- El proveedor deberá elaborar y proponer las rutas gastronómicas, previa aprobación de PROMPERÚ, vía correo electrónico, además de considerar la propuesta de un calendario con fechas, lugares y horarios donde se realizará la promoción de la feria **durante 15 días calendario, previos al inicio del primer día de feria.**
- Los horarios y locaciones en donde se realizará la promoción de la feria gastronómica será coordinada con Promperú previo perfeccionamiento de contrato.
- La realización de las promociones gastronómicas deberá ser en lugares donde se congregue alto tránsito de público a pie, por citar algunos lugares: centros comerciales, estadios, parques u otros.
- Los distritos que debe considerar el proveedor para realizar la promoción de la feria son los siguientes:
  - o Cercado de Lima
  - o San Miguel
  - o Independencia
  - o Los Olivos
  - o Santiago de Surco
  - o Jesús María
  - o Magdalena del Mar
  - o Pueblo Libre
- La Promoción de la feria se realizará dentro del Ómnibus panorámico de 02 pisos, los cuales deberán incluir 01 animador y 01 persona encargada de la degustación de bocaditos y bebidas.

**ALIMENTOS:**

- Los alimentos y bebidas deberán ser incluidos por el proveedor.
- Deberán considerar la degustación para 30 personas y mostrar variedad de platos que pueden encontrarse en la Feria Perú Mucho Gusto Lima.
- Para la degustación gastronómica deberán considerarse la inclusión de alimentos “Superfoods Perú” (campaña que lanzó PROMPERÚ en el 2017)  
**Súper Frutas:** Aguaymanto, Arándanos, Camu Camu, Chirimoya, Granada, Granadilla, Guanábana, Lúcumá, Mandarina, Uva, Mango, Banano Orgánico, Palta.  
**Super Hortalizas:** Espárragos, Alcachofas  
**Super Capsicum:** Pimientos, Ajíes  
**Super Tubérculos y Raíces:** Papas nativas, yuca, yacón, maca, camote  
**Super Granos:** cañihua, chía, kiwicha, sachá inchi, maíz gigante, maíz morado, quinua.  
**Super Hierbas:** Muña  
**Super Oily fish:** Anchoqueta, caballa, atún, jurel  
**Super Seafoods:** Langostinos, conchas de abanico, pota  
**Otros superfoods:** Aceituna, algarrobo, castañas, cacao, uña de gato, menestras.  
Para ello, PROMPERÚ enviará las opciones de bocaditos y bebidas a los 03 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato
- PROMPERÚ hará entrega de un kit promocional masivo, al proveedor para que asigne a su personal todo el material y sea repartido de manera diaria según corresponda.
- El proveedor deberá considerar el envío diario de fotografías en alta calidad de las promociones gastronómicas realizadas, como mínimo 03 fotos. El envío de fotos e información deberán ser enviado a los correos electrónicos de PROMPERÚ ([jdiaz@promperu.gob.pe](mailto:jdiaz@promperu.gob.pe) y [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe)).



#### BRANDEADO DEL BUS PANORÁMICO:

Se deberá plotear el bus Panorámico, de acuerdo a la línea gráfica de Perú Mucho Gusto:

- Se requiere brandear el bus con un banner en la parte frontal del vehículo con logo de Perú Mucho Gusto y en las partes laterales y en la parte trasera se debe incluir la impresión de 01 diseño con la línea gráfica de Perú Mucho Gusto.  
Material: Vinil adhesivo mate.  
impresión: Full color 1200 dpi  
Medidas: 02 laterales (11.00 mts de largo x 3.70 mts alto), posterior (2.70 mts de ancho x 3.70 mts de alto) 01 frontal (2.50 mts ancho x 0.60 mts de alto)
- Las artes serán entregadas por PROMPERU hasta 03 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.
- El proveedor tendrá hasta 03 días calendarios para brandear el vehículo contado desde el día siguiente de la entrega de artes por parte de PROMPERU.
- Los 15 días calendarios del servicio de promoción de la feria gastronómica Perú Mucho Gusto Lima 2024, se contabilizará a partir del día siguiente del brandeo del ómnibus panorámico (1 ómnibus).
- Se debe aprovechar el ploteo del Ómnibus panorámico (Línea gráfica Perú Mucho Gusto) para que el público pueda tomarse fotos y compartir en sus redes sociales etiquetando las cuentas de PROMPERÚ: Facebook y Twitter: “@perumuchogusto”, “@visitperu”, @promperu.official Instagram y Tik tok “@ytuqueplanes” .



Imagen referencial de lo solicitado por Promperú

#### **7.6 SERVICIO DE DEMOSTRACIONES GASTRONÓMICAS PARA AUTORIDADES Y PRENSA INTERNACIONAL EN EL MARCO DE LA FERIA GASTRONÓMICA “PERÚ, MUCHO GUSTO” EN LIMA 2024.**

Se requiere el servicio de demostraciones gastronómicas para autoridades y prensa internacional, las cuales buscan generar la experiencia y dar a conocer el origen de los insumos de la propuesta gastronómica peruana. Estas acciones se realizarán en el marco de los 04 días de la feria “Perú, Mucho Gusto Lima”. Para ello, se requiere considerar un bus panorámico promocionando la feria con demostraciones gastronómicas, de acuerdo a lo siguiente:

- Cantidad : 01 Ómnibus panorámico de 02 pisos.
- Cantidad de Demostraciones gastronómicas: 08 demostraciones en total (02 por cada día de feria)
- Turnos por día: 01 horario en la tarde y 01 horario en la noche.
- Duración de las demostraciones: de 2 a 3 horas cada una.
- Fechas : El proveedor deberá considerar todas las rutas y experiencias gastronómicas donde realizarán las demostraciones gastronómicas, durante los 04 días de feria (31 de octubre, 01, 02 y 03 de noviembre de 2024).
- Capacidad: 20 asistentes por demostración. Los asistentes serán invitados especiales (autoridades y prensa internacional)

#### IMPLEMENTACIÓN DEL BUS

- Las demostraciones gastronómicas que se llevarán a cabo en el bus panorámico de 02 pisos, deben estar implementadas con mesas, con mantel, sillas y menaje en el segundo nivel. La cocina, equipamiento y equipo de trabajo se debe considerar en el primer nivel para un mejor desarrollo de la experiencia.

#### ALIMENTOS:

- El proveedor deberá considerar 01 chef profesional peruano y 01 bartender profesional peruano, quienes estarán a cargo de la propuesta de degustación; para lo cual, deberán elaborar un menú que contenga **01 entrada, 01 fondo, 01 postre y 01 bebida en base a pisco**.
- Para la propuesta de degustación deberán considerar la inclusión de alimentos “Superfoods Perú” (campaña que lanzó PROMPERÚ en el 2017).  
**Súper Frutas:** Aguaymanto, Arándanos, Camu Camu, Chirimoya, Granada, Granadilla, Guanábana, Lúcumá, Mandarina, Uva, Mango, Banano Orgánico, Palta.  
**Super Hortalizas:** Espárragos, Alcachofas  
**Super Capsicum:** Pimientos, Ajíes  
**Super Tubérculos y Raíces:** Papas nativas, yuca, yacón, maca, camote  
**Super Granos:** cañihua, chíca, kiwicha, sachá inchi, maíz gigante, maíz morado, quinua.  
**Super Hierbas:** Muña  
**Super Oily fish:** Anchoveta, caballa, atún, jurel  
**Super Seafoods:** Langostinos, conchas de abanico, pota  
**Otros superfoods:** Aceituna, algarrobo, castañas, cacao, uña de gato, menestras
- De igual manera, el chef profesional peruano deberá exponer a los invitados qué tipo de productos y los orígenes de los insumos que se emplearon para la elaboración de los platos y bebidas.
- Toda esta experiencia gastronómica se llevará a cabo mientras el bus se encuentre circulando por los lugares turísticos sugeridos de Lima, previa aprobación de PROMPERU, vía correo electrónico. Con una duración de 02 a 03 horas continuas.
- PROMPERÚ entregará al proveedor, hasta 01 día calendario antes de iniciada la feria, la lista de los invitados especiales que serán parte de esta experiencia gastronómica.
- Luego de culminada la demostración gastronómica, se deberá dejar los invitados en la feria u hotel (localizado en Lima Metropolitana) según sea el caso, previa coordinación con PROMPERÚ.
- PROMPERÚ hará entrega de un kit promocional vip al proveedor, para que asigne a su personal todo el material y sea repartido de manera diaria según corresponda.
- El proveedor deberá considerar el envío diario de fotografías en alta calidad de las demostraciones realizadas, con un mínimo de 03 fotos. El envío de fotos e información deberá ser a los correos electrónicos de PROMPERÚ ([jdiaz@promperu.gob.pe](mailto:jdiaz@promperu.gob.pe), [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe))
- NOTA IMPORTANTE**  
El servicio de demostración gastronómica será realizado en 1 de los 4 ómnibuses panorámicos indicados en el numeral 7.1.1.

#### RUTAS:

- El proveedor deberá proponer las 08 rutas gastronómicas durante los 04 días de feria (02 rutas por día), según las sugerencias de PROMPERU.
- El proveedor será el responsable de recoger a los invitados especiales, en el recinto ferial, previa coordinación con PROMPERÚ.
- Serán lugares turísticos sugeridos de Lima, con una duración de 2 a 3 horas.

#### RUTA TURÍSTICA RURAL:

- Visita al Museo de Sitio de Pachacamac
- Visita de artesanos
- Restaurante rural campestre ecológico para preparación de pachamanca



**TOUR DEL PISCO:**

- Visita a algún hotel emblemático de Cercado de Lima
- Visita a algún restaurante emblemático de Cercado de Lima
- Visita a alguna taberna emblemática de Pueblo Libre

**RUTA LIBERTADORES:**

- Visita a algún Museo en Pueblo Libre.
- Visita a algún Restaurante emblemático en Pueblo Libre.
- Visita de algún lugar histórico en Pueblo Libre.

**RUTA HISTORIA DEL CEVICHE:**

- Visita Callao / puerto pesquero
- Visita de distritos emblemáticos en preparación de ceviches: chorrillos, surquillo, magdalena del mar y La Victoria.

**RUTA HUARIQUES:**

- Visita a los huariques emblemáticos en la ciudad de Lima. (Cercado de Lima, Surquillo, Jesús María, Barranco).

**RUTA HISTÓRICA**

- Visita a restaurantes con influencia en la cocina de los inmigrantes italianos, chinos y japoneses.

El proveedor seleccionado deberá enviar las opciones finales y detalladas a PROMPERÚ a fin de validar y aprobar cada ruta (08 en total).

**Consideraciones para los conductores**

- Cada Vehículo deberá contar con un (01) conductor encargado del desplazamiento.
- El conductor deberá contar con licencia de conducir vigente.
- La licencia de conducir deberá tener al menos 5 años de antigüedad.
- Deberá contar con dispositivo móvil de comunicación para reportar a su base las contingencias que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- En caso fortuito o de fuerza mayor, se realice un cambio en los conductores asignados por el proveedor, el nuevo conductor deberá cumplir con el perfil del personal requerido, y se deberá notificar a PROMPERÚ, a los correos [jdiaz@promperu.gob.pe](mailto:jdiaz@promperu.gob.pe) y [ygrados@promperu.gob.pe](mailto:ygrados@promperu.gob.pe) con un mínimo de 24 horas antes.
- La presentación personal debe ser óptima, incluyendo la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados, camisa clara y pantalón oscuro) y la identificación del conductor (fotocheck) Indicando foto, nombre, apellido y empresa que brinda el servicio. El uniforme debe ser proporcionado por el proveedor. Estar correctamente uniformados y mostrarse pulcro cada día y en cada servicio.
- El conductor deberá estar presente y asistir a la hora convenida de inicio de actividades, con el vehículo limpio y con suficiente combustible que permita la ejecución del servicio; quedando prohibido abastecer combustible durante el servicio.

**8. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

El proveedor deberá brindar vehículos con las siguientes características:

- Tipo de vehículos turísticos: Microbús, Minibús, Ómnibus Urbanos de 1 piso y Ómnibuses panorámicos de 2 pisos.
- Solo los Ómnibuses urbanos de 1 piso y Ómnibuses panorámicos de 2 pisos deberán estar equipados con mínimo 1 micrófono inalámbrico, 1 micrófono de vincha y parlantes.
- Todos los vehículos deben estar en buen estado y contar con aire acondicionado para óptimo traslado de personas.
- Cada vehículo deberá estar equipado con el servicio de GPS.
- Todos los vehículos deberán estar libres de orden de captura o embargo, gravamen e infracciones (papeletas) pendientes de pago a fin de que les permita operar con normalidad.
- Cada vehículo deberá portar los documentos, herramientas, extintores, llanta de repuesto, botiquín, señales de emergencia, triángulos de seguridad para estacionamiento de emergencia

y demás implementos de seguridad que exigen las normas vigentes de transporte de personal y seguridad vial.

- El proveedor deberá disponer en forma oportuna de unidades de reemplazo, similares a las descritas anteriormente, en caso de desperfecto o falla técnica de alguna unidad.
- El proveedor se compromete a cumplir las disposiciones legales vigentes y el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- El proveedor asumirá la responsabilidad de cualquier infracción, daño, accidente de tránsito o de cualquier imprevisto que se presente durante la prestación del servicio.

#### 9. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Los conductores contratados deberán tener las licencias correspondientes: clasificación B-II (Categoría Microbús y Minibús) y A-III (Categoría, Ómnibuses urbanos de 1 piso y Ómnibuses panorámicos de 2 pisos), de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Transporte.
- Cada vehículo deberá contar con tarjeta de propiedad, seguro vehicular (SOAT) y **contrato de arrendamiento financiero de ser el caso.**
- El proveedor deberá presentar por cada vehículo la tarjeta única de circulación (TUC) emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o por los órganos regionales o locales competentes.
- El proveedor es responsable de cumplir con las obligaciones establecidas en las normas legales vigentes concernientes al servicio de transporte local y de los vehículos para la prestación del servicio, establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Brindar el servicio por su propia cuenta, costo y riesgo, asumiendo íntegramente la responsabilidad del traslado y los accidentes que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- **Los otros 3 ómnibuses panorámicos de 2 pisos, los 10 ómnibuses urbanos de 1 piso, los 10 minibuses, y los 2 microbuses, deberán estar debidamente brandeados 2 días calendarios antes del inicio de la Feria.**

#### 10. SEGUROS

Todos los vehículos deben contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente.

#### 11. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS

Sujetarse a las normas vigentes sobre el uso de vehículos de transporte terrestre y el uso de las vías públicas y carreteras. El servicio de transporte, debe evitar la emisión de gases y humos por encima de los valores estipulados por las normas pertinentes terrestre, de esta forma contribuir a mantener el equilibrio ambiental.

#### 12. DOCUMENTACIÓN

El proveedor deberá presentar los siguientes documentos para el inicio del servicio al Departamento Región Centro de la Subdirección de turismo interno.

- Copia de las licencias de conducir de los conductores.
- Copia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente de cada vehículo y el documento que acredite el pago de las mismas.
- Certificado de revisión técnica del vehículo vigente, de ser el caso.
- Autorización para prestar servicio de transporte turístico (Tarjeta Única de Circulación - TUC) de los vehículos.
- Tarjeta de propiedad de cada vehículo propuesto, el cual deberá ser presentado para el inicio de la prestación del servicio.
- Autorización vigente para prestar servicios de transporte terrestre turístico emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o por los órganos regionales o locales competentes.

#### 13. PERFIL DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

##### 13.1 PERFIL DEL PROVEEDOR:

##### a) HABILITACIÓN

Proveedor clasificado por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) o la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo DIRCETUR, como "operador de turismo" según DS N° 005-2020—MINCETUR.

## b) EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1'348,500.00 (Un millón trescientos cuarenta y ocho mil quinientos 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 112,375.00 (Ciento doce mil trescientos setenta y cinco 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.

**Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Tour Operador en ferias nacionales o internacionales o Servicios de Tour Operador de Turismo Receptivo.**

### Acreditación:

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

### c) EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El postor debe contar como mínimo de:

- Cuatro (04) Ómnibuses panorámicos de dos pisos (double deck bus), para una capacidad mínima de 33 personas y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.
- Diez (10) Ómnibuses urbanos de 1 piso, para una capacidad mínima de 33 personas y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.
- Diez (10) Minibuses, con una capacidad mínima de 17 pasajeros y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.
- Dos (02) vehículos tipo Microbuses, con una capacidad mínima de 10 pasajeros y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.

## 13.2 PERSONAL CLAVE:

### Un (01) director de operaciones

- Mínimo profesional técnico en la carrera de Administración o Administración Turística o Aviación Comercial o Turismo computarizado o Turismo y Hotelería.
- Experiencia mínima de ocho (08) años realizando coordinaciones, direcciones y planeamiento para traslados en eventos, ruedas de negocios, congresos, ferias nacionales o ferias internacionales.

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

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

*(...)*

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



- Con conocimiento del idioma inglés nivel avanzado. Acreditar con constancia o certificado, el cual es requerido para el inicio efectivo de la participación del profesional en la ejecución de la prestación. Será enviado vía correo electrónico, después de perfeccionado el contrato
- Realizará las actividades siguientes:
  - ✓ Gestión de flota, asegura que estén en los estándares solicitados.
  - ✓ Planificación de rutas, diseña rutas eficientes y seguras para minimizar el tiempo y riesgos.
  - ✓ Coordinación de horarios: Programar los horarios de operación para garantizar que los servicios se ejecuten de manera puntual.
  - ✓ Gestión de personal: Supervisar el personal como conductores y equipo de monitoreo en el recinto ferial (numeral 8. de este Término de Referencia), para una adecuada atención al cliente y aspectos de seguridad.
  - ✓ Encargado de tener el trato directo con PROMPERÚ.
  - ✓ Encargado del reporte diario al director de operaciones del estado de los recojos de los pasajeros.

#### **Un (01) Coordinador de Vehículos**

- Mínimo profesional técnico en la carrera de Administración o Administración Turística o Turismo y Hotelería.
- Experiencia mínima de ocho (08) años realizando coordinaciones, para traslados en eventos nacionales.
- Con conocimiento del idioma inglés nivel intermedio. Acreditar con constancia o certificado, el cual es requerido para el inicio efectivo de la participación del profesional en la ejecución de la prestación. Será enviado vía correo electrónico, después de perfeccionado el contrato

### **13.3 PERSONAL COMPLEMENTARIO:**

#### **Un (01) Coordinador General**

- Mínimo profesional Técnico en la carrera de Administración o Administración Turística o Aviación Comercial o Turismo computarizado o Turismo y Hotelería.
- Experiencia mínima de cinco (05) años realizando coordinaciones con traslados y servicios turísticos.
- Con conocimiento del idioma inglés nivel intermedio. Acreditar con constancia o certificado, el cual es requerido para el inicio efectivo de la participación del profesional en la ejecución de la prestación. Será enviado vía correo electrónico, después de perfeccionado el contrato
- Realizará las actividades siguientes:
  - Reportar a Promperú cómo se está llevando a cabo la gestión de los traslados.
  - Comunicar los incidentes del servicio, de ser el caso. Este deberá estar disponible para atender a cualquier contingencia o necesidad.
  - Gestionar toda la operación del servicio de traslados, a través de la coordinación permanente con el director de Operaciones.

#### **Ocho (08) Ejecutivos de atención e información**

- Mínimo profesional Técnico en la carrera de Administración o Administración Turística o guía oficial de turismo o Turismo y Hotelería.
- Experiencia mínima de dos (02) años realizando coordinaciones con traslados, asistencia pasajeros, guía turístico.
- Con conocimiento del idioma inglés nivel intermedio. Acreditar con constancia o certificado, el cual es requerido para el inicio efectivo de la participación del profesional en la ejecución de la prestación. Será enviado vía correo electrónico, después de perfeccionado el contrato

Realizará las actividades siguientes:

- o Brindar asistencia e información en los módulos de atención.
- o Reportar a Promperú cómo se está llevando a cabo la gestión de los traslados, asimismo, comunicar los incidentes del servicio, de ser el caso. Este deberá estar disponible para atender a cualquier contingencia o necesidad.
- o Gestionar toda la operación del servicio de traslados, a través de la coordinación permanente con el director de Operaciones.

#### **NOTA:**

- El tiempo de experiencia será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el título profesional técnico, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.
- El perfil del personal complementario se acreditará para el perfeccionamiento del contrato, será validado por la Subdirección de Promoción del Turismo Interno, el Departamento de Región Centro y la Oficina de Producción.
- En caso de personal clave profesional extranjero, tal requisito deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia, conforme lo señalado en la Opinión N° 225-2017/DTN.

#### 14. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en Lima.

El plazo de ejecución del servicio será hasta treinta y cinco (35) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

#### 15. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

#### 16. ENTREGABLE

El proveedor deberá enviar un documento en formato PDF conteniendo:

- Registro de mínimo 15 fotografías por cada día de servicio.
- Generación de la base de datos (debidamente tipeado) de los asistentes (nombre, apellidos, DNI/pasaporte/CE, email, teléfono y distrito), recopilada en los 15 días calendarios que se realice la promoción gastronómica previos a la realización de la feria.

Este documento se deberá enviar a través de la ventanilla virtual de PROMPERÚ: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> con atención a la Subdirección de Promoción de Turismo Interno. El plazo máximo para la entrega del entregable será de **10 días calendario**, contados a partir del día siguiente de culminado el evento.

#### 17. FORMA DE PAGO

El pago único se realizará por transferencia bancaria en moneda nacional; para lo cual deberá de contar con la conformidad de la Subdirección de Promoción de Turismo Interno, previo visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará los 07 días calendario de presentado el producto.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

Nombre: PROMPERÚ RUC: 20307167442 Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Córpac, San Isidro, Lima N° de orden de servicio: En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

#### 18. OTRAS PENALIDADES

En atención al principio de razonabilidad se aplicará la siguiente tabla de penalidades, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
--------------------------------------	------------------	---------------

Por considerar vehículos en mal estado: lunas rotas o quañadas, faros rotos o sin funcionamiento, frenos en mal estado, neumáticos gastados u otros que afecten el correcto desarrollo del servicio.	3% del monto total contrato	Mediante informe emitido por la Subdirección de Turismo Interno y la Oficina de Producción de PROMPERÚ que asistirá al Proveedor.
Por el incumplimiento de alguna de las actividades en el programa pactado (traslados y demostraciones gastronómicas), sin previa coordinación con PROMPERÚ y no brindar una alternativa de solución.	4% del monto total contrato.	Mediante informe emitido por la Subdirección de Turismo Interno y la Oficina de Producción de PROMPERÚ que asistirá al Proveedor.
Por el retraso injustificado de una (01) hora en alguna de las actividades del programa pactado, que perjudique el recorrido y desarrollo de las demostraciones gastronómicas en los tiempos establecidos. Salvo previa coordinación con PROMPERÚ.	3% del monto total contrato.	Mediante informe emitido por la Subdirección de Turismo Interno y la Oficina de Producción de PROMPERÚ que asistirá al Proveedor.

#### 19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La subdirección de Promoción del Turismo Interno, deberá haber emitido la conformidad del servicio previo el visto bueno de la Oficina de Producción en un plazo que no superará los 7 días calendario de presentado el entregable.

#### 20. 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.

#### 21. INDEMNIDAD POR CONFLICTOS POR DERECHOS DE AUTOR

EL PROVEEDOR se obliga a mantener indemne a PROMPERÚ, de manera integral, incondicional y exclusiva, contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo de terceros relacionado a la prestación de servicios regulado por el presente, de algún modo vinculado a su elaboración. De manera enunciativa más no limitativa, EL PROVEEDOR deberá mantener indemne a PROMPERÚ contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo relacionado con los servicios regulados por el presente, en caso hayan sido elaborados sin contar con la autorización de los autores de obras preexistentes; en contravención a normas legales; o en caso la misma viole o infringe algún derecho protegido por el Derecho de Autor, derechos de marcas o cualquier otro derecho intelectual, así como derechos a la persona, al honor, a la imagen o cualquier otro derecho fundamental de la persona; o en caso viole los derechos de terceros, y cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo por cualquier otro supuesto.



Asimismo, teniendo en cuenta la obligación de EL PROVEEDOR de mantener indemne a PROMPERÚ ante cualquier reclamo de terceros relacionado con los servicios regulados por el presente, este último deberá informar a EL PROVEEDOR de cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo que existiese para que pueda iniciar la defensa correspondiente.

Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a PROMPERÚ y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas por EL PROVEEDOR. En caso fueran pagadas por PROMPERÚ, serán reembolsadas por EL PROVEEDOR, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a PROMPERÚ, o sus funcionarios y/o servidores. En todos los casos señalados anteriormente, EL PROVEEDOR se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir PROMPERÚ por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.

## 22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### CAPACIDAD LEGAL

#### B. HABILITACIÓN

##### Requisitos:

- i) Proveedor clasificado por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) o la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo DIRCETUR, como **operador de turismo** según Decreto Supremo N° 005-2020-MINCETUR.

##### Acreditación:

La constancia será verificada por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el portal web del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) a través del siguiente link:

<http://consultasenlinea.mincetur.gob.pe/directoriodeserviciosturisticos/DirPrestadores/DirBusquedaPrincipal>.

En caso la constancia no se visualice en el portal web, el postor deberá presentar la copia simple de la constancia o certificado a fin de acreditar la clasificación solicitada.

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

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1'348,500.00 (Un millón trescientos cuarenta y ocho mil quinientos 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 112,375.00 (Ciento doce mil trescientos setenta y cinco 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.

**Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Tour Operador en ferias nacionales o internacionales o Servicios de Tour Operador de Turismo Receptivo.**

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>,

<sup>2</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.*

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo (de las bases)**.

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.

---

*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".*

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo (de las bases) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante:**

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

**23. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL  
EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Requisito:**

El postor debe contar como mínimo de:

- Cuatro (04) Ómnibuses panorámicos de dos pisos (double deck bus), para una capacidad mínima de 33 personas y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.
- Diez (10) Ómnibuses urbanos de 1 piso, para una capacidad mínima de 33 personas y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.
- Diez (10) Minibuses, con una capacidad mínima de 17 pasajeros y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.
- Dos (02) vehículos tipo Microbuses, con una capacidad mínima de 10 pasajeros y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.

**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad DEL EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO REQUERIDO.

**24. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**Formación Académica**

**Requisitos:**

- Mínimo profesional técnico en la carrera de Administración o Administración Turística o Aviación Comercial o Turismo computarizado o Turismo y Hotelería, del personal clave requerido como director de operaciones.
- Mínimo profesional técnico en la carrera de Administración o Administración Turística o Turismo y Hotelería del personal clave requerido como coordinador de vehículos.

**Acreditación:**

El título técnico profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

**Importante para la entidad**



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

#### **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

##### **Requisitos:**

- Experiencia mínima de ocho (08) años realizando coordinaciones, direcciones y planeamiento para traslados en eventos, ruedas de negocios, congresos, ferias nacionales o ferias internacionales, del personal clave requerido como director de Operaciones.
- Experiencia mínima de ocho (08) años realizando coordinaciones, para traslados en eventos nacionales, del personal clave requerido como coordinador de vehículos.

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

##### **Acreditación:**

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

##### **Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor debe estar clasificado por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) o la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo DIRCETUR, <b>como operador turístico</b> según Decreto Supremo N° 005-2020-MINCETUR</p> <div data-bbox="272 510 1364 741"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La constancia será verificada por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el portal web del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) a través del siguiente link:  <a href="http://consultaslinea.mincetur.gob.pe/directoriodeserviciosturisticos/DirPrestadores/DirBusquedaPrincipal">http://consultaslinea.mincetur.gob.pe/directoriodeserviciosturisticos/DirPrestadores/DirBusquedaPrincipal</a>.          En caso la constancia no se visualice en el portal web, el postor deberá presentar la copia simple de la constancia o certificado a fin de acreditar la clasificación solicitada.</p> <div data-bbox="272 1099 1345 1272"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) Ómnibuses panorámicos de dos pisos (double deck bus), para una capacidad mínima de 33 personas y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.</li> <li>-Diez (10) Ómnibuses urbanos de 1 piso, para una capacidad mínima de 33 personas y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.</li> <li>-Diez (10) Minibuses, con una capacidad mínima de 17 pasajeros y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.</li> <li>-Dos (02) vehículos tipo Microbuses, con una capacidad mínima de 10 pasajeros y con una antigüedad (año de modelo) no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div data-bbox="304 1883 1412 2018"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>

<b>B.2.1</b>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo profesional técnico en la carrera de Administración o Administración Turística o Aviación Comercial o Turismo computarizado o Turismo y Hotelería, del personal clave requerido como <b>director de operaciones</b>.</li> <li>• Mínimo profesional técnico en la carrera de Administración o Administración Turística o Turismo y Hotelería del personal clave requerido como <b>coordinador de vehículos</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título técnico profesional requerido será verificado por el 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de ocho (08) años realizando coordinaciones, direcciones y planeamiento para traslados en eventos, ruedas de negocios, congresos, ferias nacionales o ferias internacionales, del personal clave requerido como director de Operaciones.</li> <li>• Experiencia mínima de ocho (08) años realizando coordinaciones, para traslados en eventos nacionales, del personal clave requerido como coordinador de vehículos.</li> </ul> <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: 10px 0;"> <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	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1'348,500.00 (Un millón trescientos cuarenta y ocho mil quinientos con 00/100 soles)</b>, 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 <b>S/ 112,375.00 (Ciento doce mil trescientos setenta y cinco con 00/100 soles)</b>, 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><b>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Tour Operador en ferias nacionales o internacionales o Servicios de Tour Operador de Turismo Receptivo.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</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° 7</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>

<sup>14</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".*

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### 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.*

## **ANEXOS**

## 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **SERVICIO DE OPERADOR TURÍSTICO PARA LA FERIA PERÚ MUCHO GUSTO LIMA 2024**, 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 **SERVICIO DE OPERADOR TURÍSTICO PARA LA FERIA PERÚ MUCHO GUSTO LIMA 2024**.

### **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 SOLES, en [PAGO ÚNICO], 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

<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.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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:

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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**

En atención al principio de razonabilidad se aplicará la siguiente tabla de penalidades, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Por considerar vehículos en mal estado: lunas rotas o quiñadas, faros rotos o sin funcionamiento, frenos en mal estado, neumáticos gastados u otros que afecten el correcto desarrollo del servicio.	3% del monto total contrato	Mediante informe emitido por la Subdirección de Turismo Interno y la Oficina de Producción de PROMPERÚ que asistirá al Proveedor.
Por el incumplimiento de alguna de las actividades en el programa pactado (traslados y demostraciones gastronómicas), sin previa coordinación con PROMPERÚ y no brindar una alternativa de solución.	4% del monto total contrato.	Mediante informe emitido por la Subdirección de Turismo Interno y la Oficina de Producción de PROMPERÚ que asistirá al Proveedor.
Por el retraso injustificado de una (01) hora en alguna de las actividades del programa pactado, que perjudique el recorrido y desarrollo de las demostraciones gastronómicas en los tiempos establecidos. Salvo previa coordinación con PROMPERÚ.	3% del monto total contrato.	Mediante informe emitido por la Subdirección de Turismo Interno y la Oficina de Producción de PROMPERÚ que asistirá al Proveedor.

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante

<sup>17</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 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].

---

“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>18</sup>.*

---

<sup>18</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>

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 072-2024-PROMPERU-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</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>20</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>19</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>20</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° 072-2024-PROMPERU-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</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>21</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>22</sup> Ibidem.

<sup>23</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>24</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>24</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° 072-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 072-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE OPERADOR TURÍSTICO PARA LA FERIA PERÚ MUCHO GUSTO LIMA 2024**, 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° 072-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta treinta y cinco (35) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 072-2024-PROMPERU-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta **N° 072-2024-PROMPERU-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</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° 072-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
SERVICIO DE OPERADOR TURÍSTICO PARA LA FERIA PERÚ MUCHO GUSTO LIMA 2024	
TOTAL	S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 072-2024-PROMPERU-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

<sup>28</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>29</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>30</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>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</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>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</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° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 072-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 072-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 072-2024-PROMPERU-1**

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.*

**ANEXO N° 11**

**CARTA AUTORIZACION**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 072-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el (los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

---

Firma del proveedor<sup>34</sup>

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

---

<sup>34</sup> De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.