

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-
1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA ORGANIZACIÓN
Y EJECUCIÓN DE UNA RECEPCIÓN DE CIERRE PARA LOS
JEFES DE DELEGACIÓN Y DELEGADOS PARTICIPANTES
DE LA “63° REUNIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE
TURISMO Y 12° REUNIÓN MINISTERIAL DE TURISMO DE
APEC”, DURANTE LA PRESIDENCIA DEL PERÚ EN APEC
2024**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC Nº : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste Nº 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1013
Correo electrónico: : servicios_sda08@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio para la organización y ejecución de una recepción de cierre para los jefes de delegación y delegados participantes de la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC”, durante la Presidencia del Perú en APEC 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1648731 - el 9 de abril de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La recepción de cierre se llevará a cabo el día 09 de junio de 2024.

El plazo del servicio será de hasta treinta y un (31) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria, que señale el inicio del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DIAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación de la recepción.	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria.	10
Primer entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria.	0
Segunda Etapa: Montaje de las estructuras de la recepción.	Del 7 al 9 de junio de 2024.	03
Tercera Etapa: Ejecución de la recepción.	9 de junio de 2024.	01
Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras de la recepción.	Del 10 al 11 de junio de 2024.	02
Segundo entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento.	15
TOTAL		31

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central del MINCETUR, sito en calle Uno Oeste Nº 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 18:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley Nº 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM.

- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

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

⁴ Dicha documentación debe presentarse como parte de la oferta, debido a que el MINCETUR no tiene activo dichos servicios en el catálogo del PIDE

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo Nº 4**)⁶
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo Nº 11**)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : Cuenta Corriente Nº 00-068-376513

⁶ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁸ : 018 068 000068376513 75

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁹ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹¹.
- Estructura de costos¹².
- Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato

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*

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

prorrataada 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 Haya¹³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las oficinas de Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro, o por la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>). Asimismo, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 075-2023-PCM.

2.6. FORMA DE PAGO¹⁴

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS

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

¹⁴ Los entregables serán remitidos por ventanilla virtual * (accesible las 24 horas), y/o mesa de partes del MINCETUR, (desde las 08:30 a.m. hasta las 4:30 p.m.), ubicado en Calle Uno Oeste N° 050, San Isidro, Lima, mediante carta dirigida a la (área usuaria).

*De acuerdo con el Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, se informa que los ingresos de los entregables desde la ventanilla virtual se considerarán de la siguiente manera:

- a) Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad (04:30 p.m.) de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
- b) Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
- c) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

PARCIALES.

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

- La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico previo informe elaborado por un especialista de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística.
- Comprobante de pago.
- Los entregables detallado en el numeral 10 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Ventanilla Virtual disponible en la página oficial de la Entidad (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe>).

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

TDR ADJUNTO

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Un (01) productor general</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de Bachiller universitario en las carreras de: turismo y/o ciencias de la comunicación y/o administración y/o economía y/o turismo y hotelería y/o administración y/de negocios internacionales y/o administración de empresas y/o administración y/de turismo y/o administración hotelera y/o marketing.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div><p>Importante para la Entidad</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><p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p></div> <p>En caso EL GRADO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Un (01) productor general</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 03 años en producción y/u organización y/o coordinación y /o supervisión de eventos nacionales y/o internacionales.</p> <p>Para el caso de eventos nacionales se considerarán lo siguiente: matrimonios y/o fiestas de promoción y/o graduaciones y/o cenas para altas autoridades y/o conferencias y/o encuentros y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas y/o ruedas de negocios.</p> <p>Para el caso de eventos internacionales se considerarán lo siguiente: reuniones enfocadas para el recibimiento o recepción de autoridades y/o congresos y/o conferencias y/o seminarios y/o foros y/o convenciones y/o asambleas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia</p>

	<p>simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250.000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: producción y/u organización y/o coordinación y /o supervisión de eventos nacionales y/o internacionales.</p> <p>Para el caso de eventos nacionales se considerarán lo siguiente: matrimonios y/o fiestas de promoción y/o graduaciones y/o cenas para altas autoridades y/o conferencias y/o encuentros y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas y/o ruedas de negocios.</p> <p>Para el caso de eventos internacionales se considerarán lo siguiente: reuniones enfocadas para el recibimiento o recepción de autoridades y/o congresos y/o conferencias y/o seminarios y/o foros y/o convenciones y/o asambleas.</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 fehaciente, 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 pago¹⁵, correspondientes a un máximo</p>

¹⁵ 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”.

de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo Nº 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una*

declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo Nº 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</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.

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 para la organización y ejecución de una recepción de cierre para los jefes de delegación y delegados participantes de la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC”, durante la Presidencia del Perú en APEC 2024, 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° 10-2024-MINCETUR/CS-1** para la contratación de Servicio para la organización y ejecución de una recepción de cierre para los jefes de delegación y delegados participantes de la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC”, durante la Presidencia del Perú en APEC 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 para la organización y ejecución de una recepción de cierre para los jefes de delegación y delegados participantes de la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC”, durante la Presidencia del Perú en APEC 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 PAGO¹⁶

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

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

La recepción de cierre se llevará a cabo el día 09 de junio de 2024.

El plazo del servicio será de hasta treinta y un (31) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria, que señale el inicio del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DIAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación de la recepción.	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria.	10
Primer entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria.	0
Segunda Etapa: Montaje de las estructuras de la recepción.	Del 7 al 9 de junio de 2024.	03
Tercera Etapa: Ejecución de la recepción.	9 de junio de 2024.	01
Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras de la recepción.	Del 10 al 11 de junio de 2024.	02
Segundo entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento.	15
TOTAL		31

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

Importante

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico previo informe elaborado por un especialista de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones

derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Servir los alimentos fríos o no contar durante la recepción con los samovares para mantener calientes los alimentos	1% del monto total del contrato.	Según informe del área usuaria.
Por no cumplir con la instalación y armado de alguno de los implementos o estructuras establecidos en el numeral 7.1 los términos de referencia.	1% del monto total del contrato.	Según informe del área usuaria.
No contar con el transporte para el mobiliario y los insumos	1% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
Usar insumos vencidos	1% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
Utilizar bebidas sin registro sanitario	1% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
En caso que los meseros no se encuentren correctamente uniformados.	1% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
En caso se detecte o verifique el uso de menaje defectuoso.	0.5% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
En caso falle alguno de los equipos que son parte de la iluminación, sonido o suministro de energía	0.5% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁹		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 servicios²⁰

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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²¹ 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.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ 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 Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de para la organización y ejecución de una recepción de cierre para los jefes de delegación y delegados participantes de la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC”, durante la Presidencia del Perú en APEC 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

La recepción de cierre se llevará a cabo el día 09 de junio de 2024.

El plazo del servicio será de hasta treinta y un (31) días calendario a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del área usuaria, que señale el inicio del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DIAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación de la recepción.	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria.	10
Primer entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria.	0
Segunda Etapa: Montaje de las estructuras de la recepción.	Del 7 al 9 de junio de 2024.	03
Tercera Etapa: Ejecución de la recepción.	9 de junio de 2024.	01
Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras de la recepción.	Del 10 al 11 de junio de 2024.	02
Segundo entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento.	15
TOTAL		31

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

NO APLICA

ANEXO Nº 7

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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 Nº 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 Nº 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”*.

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
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 Nº 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

NO APLICA

ANEXO Nº 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

NO APLICA

ANEXO Nº 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 10-2024-MINCETUR/CS-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.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

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

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la organización y ejecución de una recepción de cierre para los jefes de delegación y delegados participantes de la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC”, durante la Presidencia del Perú en APEC 2024.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Para el Gobierno Peruano ser sede de las reuniones de APEC, constituyen una oportunidad importante hacia el desarrollo sostenible del sector turístico y también gastronómico. Esta acción permitirá colocar al Perú en vitrina, brindará la oportunidad de hacer contactos con países cooperantes y generará alianzas dirigidas a fortalecer el turismo.

La “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC” y sus reuniones conexas tienen como principales objetivos:

- Fomentar iniciativas que promuevan la conectividad aérea del Perú con las 21 economías miembros de APEC.
- Facilitar el diálogo ministerial sobre turismo y dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en la reunión del Grupo de Trabajo y la Reunión Ministerial de APEC.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

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

Acción estratégica: Mejoramiento de la calidad de los servicios y productos turísticos.

Meta 52: Optimización de mecanismos de ingreso permanencia y salida de los turistas al Perú.

Actividad operativa: Fortalecer las relaciones y la participación en organismos multilaterales.

Tarea: Asistir técnicamente en la formulación y desarrollo de proyectos y/o actividades de cooperación con el Grupo de Trabajo de Turismo del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC) y otros comités relevantes.

5. ANTECEDENTES

El Foro Económico de Cooperación Asia-Pacífico (APEC – por sus siglas en inglés) fue establecido en el año 1989 para mejorar el crecimiento económico y la prosperidad de la

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

Región Asia-Pacífico. Es el principal foro para facilitar el crecimiento económico, la cooperación, el comercio y la inversión en la región.

APEC cuenta con 21 economías miembro que representan aproximadamente el 57% del PBI mundial, el 49% del comercio mundial y el mayor mercado regional con el 40% de la población mundial. En 1991 se creó el Grupo de Trabajo de Turismo de APEC (TWG), por sus siglas en inglés, que está conformado por las autoridades de turismo de las economías miembro y tiene la finalidad de compartir información, intercambiar puntos de vista y desarrollar áreas de cooperación en términos de políticas de turismo. Cabe destacar que el Perú es miembro de APEC desde el año 1998.

Cada año una de las economías miembro del foro asume voluntariamente la Presidencia de APEC y la responsabilidad de ser sede de las reuniones; del mismo modo, la economía anfitriona es la que propone las prioridades que serán parte de la agenda del año. En febrero del 2022, se oficializó al Perú como sede de APEC 2024, quien mantiene el récord de ocho años entre presidencias, el periodo más breve en que una economía ha vuelto a liderar APEC, con el objetivo de profundizar la consolidación del posicionamiento estratégico del Perú en el Asia Pacífico, la región más dinámica del mundo.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 042-2022-RE, se declaró de interés nacional el ejercicio de la Presidencia del Perú del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) durante 2024, incluyendo la realización de la Cumbre de Líderes Económicos del Foro y los eventos conexos que se llevarán a cabo los años 2022, 2023 y 2024.

En el artículo 2 del referido Decreto se indica que “El Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad responsable de todos los aspectos concernidos con el ejercicio de la referida presidencia peruana del Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), en coordinación con los Sectores competentes en aquello que corresponda”.

No obstante, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) está llevando a cabo las preparaciones para la presidencia del Perú de APEC en los aspectos temáticos que le concierne, en particular, en relación a las prioridades y actividades del Comité de Comercio e Inversión (CTI, por sus siglas en inglés), así como del Grupo de Trabajo de Turismo (TWG, por sus siglas en inglés), a cargo del Viceministerio de Comercio Exterior y del Viceministerio de Turismo, respectivamente.

Las reuniones del TWG tienen como objetivo congrega a los representantes de turismo de las economías miembro para desarrollar y aprobar el plan de trabajo del TWG, discutir y aprobar proyectos, intercambiar experiencias, fortalecer las relaciones entre los miembros y desarrollar iniciativas de relevancia acorde con los objetivos del TWG. Asimismo, en la 62° Reunión del TWG realizada en Seattle, Estados Unidos de América del 4 y 6 de agosto de 2023 se validó la propuesta peruana de ser el país sede de la 12° Reunión Ministerial de Turismo de APEC y la 63° Reunión del TWG.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general:

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

El Perú como Presidencia del Foro Económico de Cooperación Asia-Pacífico (APEC) tiene la responsabilidad de atender y organizar la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC”, a realizarse del 5 al 9 de junio del 2024 en la ciudad de Cusco – Perú. En el marco de estas reuniones, el Perú, como anfitrión de APEC 2024, asume la responsabilidad de organizar una recepción de cierre en donde se puedan resaltar las diversas técnicas gastronómicas, así como también las tradiciones culinarias y culturales de la zona de los andes peruanos en la región Cusco.

Para tal efecto se requiere la contratación de servicios de una productora de eventos que se encargue de la organización de una recepción de cierre para 200 personas para los jefes de delegación y delegados técnicos que asistan a las reuniones de turismo en el marco del foro APEC.

Objetivos específicos:

- Propiciar el contacto directo con las Economías Miembro de APEC en los asuntos de competencia del Sector Turismo.
- Consolidar al país a través del fortalecimiento comercial y de inversión con los Miembros de la región Asia-Pacífico.
- Posicionar al Perú como un destino atractivo para la realización de reuniones y eventos internacionales.
- Mostrar ante las economías de APEC como se ha venido reestructurando la gestión turística en el Perú, tras la pandemia de la COVID-19.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**7.1. ACTIVIDADES**

Se requiere contratar el servicio de una productora de eventos que se encargue de organizar:

“Una recepción de cierre para los jefes de delegación y delegados participantes de la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC”, durante la Presidencia del Perú en APEC 2024”

Fecha del servicio: 09 de junio de 2024

Lugar en donde se realizarán los servicios de la recepción de cierre – 09 de junio: La recepción deberá llevarse a cabo en un espacio abierto en la sede oficial donde se albergará la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC, ubicado en la provincia de Urubamba, Región Cusco.

El contratista deberá realizar las siguientes responsabilidades y el cumplimiento de los siguientes servicios:

a) RESPONSABILIDADES:

Las principales responsabilidades del proveedor en el desarrollo de la recepción de cierre del evento que corresponderá para la atención de 200 personas son:

- i. Reportar y coordinar con la Dirección de Facilitación y Cultura Turística de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico las especificaciones de la recepción de cierre con la finalidad que éstas se ajusten a los requerimientos técnicos del MINCETUR.
- ii. Brindar asesoría y recomendaciones a la Dirección de Facilitación y Cultura Turística de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico en todos los detalles previos vinculados a la organización de la recepción de cierre.
- iii. Coordinar permanentemente la ejecución del servicio, cuidando todos los detalles de la recepción de cierre.
- iv. El contratista deberá gestionar los permisos necesarios con el Ministerio de Cultura y/o SERNANP y, de ser el caso, con las autoridades regionales de Cuzco, para el uso del espacio en donde se realizará la recepción de cierre. El MINCETUR podrá brindar asistencia para facilitar las autorizaciones requeridas.
- v. El contratista deberá también coordinar las autorizaciones municipales y los permisos con instituciones privadas como APDAYC, UNIMPRO y los que correspondan al evento.
- vi. Elaborar un plano en donde se proponga la distribución de espacios de la recepción de cierre. El plano se elaborará sobre la base de la información proporcionada por el MINCETUR, al contratista.
- vii. Adquirir los insumos, ingredientes, y bebidas necesarias que serán utilizados en la preparación de alimentos, aperitivos y refrescos para el correcto desarrollo de la recepción de cierre.
- viii. Preparar los alimentos y la elaboración de bebidas, aperitivos y refrescos que serán presentados durante la recepción de cierre para 200 personas.
- ix. Gestionar la instalación del siguiente equipamiento para el desarrollo de la recepción de cierre: un toldo impermeable de 12 x 16 metros, quince (15) mesas altas de color blanco, dos (02) parrillas industriales de acero inoxidable de aproximadamente 120 cm de alto x 80 cm de largo y 50 cm de ancho, un (01) perol con capacidad de 25 litros, una cocina semi industrial de dos hornillas de aproximadamente 120 cm de alto por 80 cm de largo y 50 cm de ancho, un (01) balón de gas de 4kg con sus implementos para su correcto uso, veinte (20) estufas calefactoras especiales para exteriores, treinta (30) antorchas de bambú en forma de camino, tres (03) pallets con capacidad para ocho (08) personas, acondicionados con cojines de manta andina que servirán como espacio de descanso para los asistentes y veinte (20) arreglos de mesas con flores naturales.
- x. Contratar el alquiler e instalación de baños portátiles de lujo que cuenten con toldo o cubierta sobre los baños con cerramientos adecuados. Los baños deben contar con reposición ilimitada de dispensadores de jabón, papel toalla, crema de manos y papel higiénico. Así como también encontrarse equipados con tanque de agua y motobomba por emergencia y tanque séptico para evacuar los desechos. Los servicios higiénicos deben encontrarse divididos en 2 baños para varones con un (01) wáter close, dos (02) urinarios y dos (02) lavamanos cada uno. Asimismo, se deben acondicionar dos (02) baños de mujeres que cuenten con dos (02) wáter close, dos (02) lavamanos y un (01) tocador en cada baño. Los servicios higiénicos deben contar con personal encargado de asistir en caso de fallas o emergencias, así como, personal para la instalación y desinstalación de dichos baños.
- xi. El contratista deberá prever la menajería (platos, cubiertos, cristalería, fuentes y todo el material necesario para la atención de las 200 personas que participarán en la recepción de cierre).

- xii. Alquiler de un carrito o puesto de emoliente. Será deber del contratista escoger un carrito que cuente con los implementos tradicionales para la preparación de emoliente. Se coordinará con la DFCT la conformidad sobre este mobiliario y los implementos tradicionales.
- xiii. Imprimir los nombres y descripciones en español e inglés de cada uno de los platillos, bocaditos y bebidas que se encuentren en las estaciones fijas de comida que se instalarán durante la recepción de cierre.
- xiv. Coordinar la contratación del servicio de iluminación, sonido y grupos electrógenos para acondicionar el espacio en donde se llevará a cabo la recepción de cierre, así como también la instalación de los equipos luminarios, equipo de sonido y el correspondiente servicio de energía brindado por el grupo electrógeno para un espacio abierto con capacidad para más de 200 personas.
- xv. Coordinar la contratación de iluminación ambiental para la recepción de cierre de 200 asistentes, que se llevará a cabo en un espacio abierto.
- xvi. Para el caso de la iluminación, se deberá acondicionar el espacio en donde se llevará a cabo la recepción de cierre con par leds superiores con temperatura de luz cálida, así como también con lámparas led con luz cálida en los espacios de las estaciones fijas de comidas y refrescos.
- xvii. La parte interior del evento deberá estar iluminada de manera ambiental con luz cálida o con diseño de colores acorde al evento con par led o superiores. Las estaciones fijas o cualquier elemento como los carritos de comida, las mesas altas y las salas lounge deberán tener luz direccionada tipo pin spot.
- xviii. Se prevé llevar a cabo un espectáculo o show cultural dentro del recinto, por lo que el contratista deberá acondicionar un espacio en donde se instale iluminación de par led superior y cabezas móviles. Será un espectáculo con un elenco de 30 artistas aproximadamente.
- xix. Coordinar la contratación de equipos de sonido ambiental para una banda de pueblo de 18 músicos para la recepción de cierre en la sede oficial de las reuniones enmarcadas en el foro APEC.
- xx. Es responsabilidad del contratista instalar equipos de sonido para la música ambiental, el espectáculo y la parte protocolar dentro del toldo.
- xxi. Coordinar la contratación de un DJ para la colocación de la música ambiental.
- xxii. Incluir como mínimo un (01) grupo electrógeno encapsulado insonorizado, con una capacidad mínima de ochenta kilovatios (80 kw) de potencia, Trifásico de 220/380 VAC a fin de asegurar la óptima realización del evento, incluyendo instalación, cables, operador permanente, implementos de seguridad y su área respectivamente señalizada con personal técnico y combustible necesario.
- xxiii. Es responsabilidad del contratista mantener con combustible el grupo electrógeno.
- xxiv. Desplegar conductores eléctricos para realizar la adecuada distribución del tendido eléctrico.
- xxv. Instalar tomacorrientes y puntos de fuerza según sean requeridos por el área usuaria, así como también la colocación de protector para cable de suelo.
- xxvi. Instalar un sub tablero de distribución desde el cual se conectarán los diferentes servicios de electricidad, sonido e iluminación que se instalarán para el evento.
- xxvii. Es deber del contratista velar por la correcta implementación, durante el montaje, ejecución y desmontaje de los servicios de iluminación, sonido y grupo electrógeno, siendo de su responsabilidad la correcta instalación de las estructuras que soportaran los equipos antes mencionados, con el objetivo de garantizar la integridad física de las personas asistentes al evento.

- xxviii. Garantizar que los alimentos e insumos se encuentren frescos y en buen estado.
- xxix. Corroborar que los platillos y bocaditos se sirvan calientes o en su defecto, en la temperatura adecuada para bocaditos y platillos que se sirven a temperatura ambiente. Para ello el contratista deberá equipar la mesas y estaciones de alimentos con samovares.
- xxx. Implementar y coordinar con el lugar donde se llevará a cabo el evento, las condiciones para la instalación del mobiliario y equipamiento, y en caso que éste no se adecue con los requerimientos establecidos, es obligación del contratista garantizar la ejecución de las actividades de la recepción de cierre.
- xxxi. Coordinar el transporte para movilizar al staff logístico encargado del desarrollo de la recepción, los insumos y el material y mobiliario para el acondicionamiento del espacio en donde se llevará a cabo la recepción de cierre en la sede oficial de las reuniones enmarcadas en el foro APEC.
- xxxii. Coordinar la instalación de grupo electrógeno que sirva de suministro de energía para la recepción de cierre que albergará 200 asistentes.
- xxxiii. Contratar al personal con el que llevará a cabo los servicios objeto de la contratación. El contratista deberá verificar que dicho personal se encuentre correctamente uniformado para cada una de sus funciones, porte una identificación y tenga el equipo adecuado de acuerdo a sus labores. Asimismo, el contratista será responsable de supervisar el horario, vestimenta, funciones y conducta de dicho personal; y brindar un listado conteniendo nombres completos y apellidos, documentos de identidad, direcciones, con la finalidad de poder tramitar las acreditaciones correspondientes. El personal que contrate el contratista no tendrá vínculo laboral o contractual de ningún tipo con el MINCETUR.
- xxxiv. Coordinar con cada una de las áreas involucradas en la organización del evento como los proveedores, personal de apoyo, seguridad, protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, prensa, lugar sede, entre otros.

b) ALIMENTACIÓN:

Conforme a lo señalado en la parte a) Responsabilidades, el detalle del servicio de alimentos que deberá proveer el contratista para la recepción de cierre del 09 de junio de 2024, deberá presentarse en muestra como bocaditos individuales será el siguiente:

BOCADITO	CANTIDAD DE BOCADITOS	MODALIDAD DE REPARTO
Causita olivada con tartar de res, tomate cherry, mayonesa de ajo, arúgula	200	Estos bocaditos salados serán repartidos en fuentes.
Tartar de trucha fresca con masa crocante, crema de palta, ajonjolí	200	
Tapita roast beef con queso de cabra, tomate confitado, arúgula, alcaparras	200	
Esfera de papa nativa, jamón ahumado del valle Sagrado,	200	



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

queso local, huancaína de maíz chullpi.		
Chicharrón laqueado en chancaca con puré de camote y chalaquita	200	
Arancinis de zetas del valle con queso parmesano, rabiatta de tomate y rocoto	200	
Mini relámpagos con crema de café	200	
Mini tarta de frutos rojos con praliné de maíz chullpi	200	Estos bocaditos dulces también serán repartidos en fuentes.
Alfajor con manjar de maracuyá	200	
Láminas de salame de alpaca, ají limo y pimienta molle	200	
Láminas de lomito ahumado del Valle Sagrado	200	Estos bocaditos serán servidos al estilo buffet en una estación fija. Asimismo, serán repartidos en fuentes
Láminas de jamón de pierna Prosciutto de pato	200	
Trocitos de trucha ahumada con alcaparras	200	
Cubitos de queso paria puneño	200	
Cubitos de queso Andino Arequipeño	200	
Cubitos de queso fresco marinado en hierbas Queso brie de Oxapampa	200	
Cubitos de queso manchego	200	
Cubitos de queso de tocino y alcaparras	200	
Machacado de membrillo	6 kg	Estos complementos serán repartidos en la estación fija dentro de un samovar respectivamente, para mantener la temperatura adecuada.
Hummus de garbanzo, crudite	6 kg	
Láminas de Zapallo zucchini grillado	200	
Berenjena grillada	200	
Morrón grillado	200	
Champiñones grillados	200	
Champiñones al ajillo y oliva	200	
Anticuchos	200 palitos con tres trozos de carne de 20 gr cada uno	Acondicionar una de las parrillas industriales para la elaboración y dispensa al instante de los anticuchos.
Brochetas de verduras (berenjena, pimiento rojo, champiñones, tomate Cherry, cebolla blanca)	200 brochetas	Acondicionar una de las parrillas industriales para la elaboración y dispensa al instante de las brochetas de verduras.
Mini picarones	300 mini picarones	Acondicionar la cocina semiindustrial con el perol para la elaboración y

		dispensa al instante de los mini picarones.
Tres tipos de galletas crackers	300	Estos complementos serán repartidos en la estación fija
Dos tipos de crisinós	150	
Mini tostadas	200	
Mini pan campesino de quinua	200	
Fresas frescas	6kg	Estas frutas serán repartidas en la estación fija de alimentos.
Aguaymanto	6kg	
Uvas negras	6kg	
Uvas verdes	6kg	
Bowl de frutas secas (almendra, castaña, pasas, nuez, pecana, maní, piña, naranja, entre otros)	3kg	

Especificaciones respecto al servicio de alimentación:

- El proveedor deberá contar con los insumos necesarios para ofrecer, atender y servir debidamente a los asistentes, en el marco de lo señalado.
- De acuerdo con lo especificado, el contratista deberá encargarse de servir los alimentos teniendo en consideración que no se debe dificultar el tránsito de los asistentes, cumpliendo también con los protocolos de bioseguridad.
- El contratista deberá contar un (01) Chef, un (01) jefe de salón y el staff de 20 (veinte) mozos, con conocimiento básico del idioma inglés, para atender a 200 personas. Es responsabilidad del contratista verificar el conocimiento básico del idioma inglés por parte del personal que realizará las funciones de mesero, puesto que, deberán saber contestar en dicho idioma de que está hecho el plato o la bebida que están sirviendo.
- El servicio debe incluir menaje completo (vajilla de loza, vasos de vidrio y cubiertos de acero inoxidable) y mesas vestidas con mantel, para la atención aproximada de 200 personas. Así también, incluirá servilletas de papel desechable, el color será blanco. (fusionar los detalles del menaje).
- El contratista también debe contar con fuentes, azafates, platos, tazas, termos, elementos decorativos, entre otros elementos que son de uso cotidiano en eventos.
- La manipulación, insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:
 - La atención del servicio de alimentación debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S. N°007-98-SA y deben recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad.
 - Todos los productos deberán satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas Vigentes, de los Productos Alimenticios a utilizarse en la preparación del servicio de alimentación.

- La atención del servicio de alimentación, se deberá realizar en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación.
- El contratista deberá garantizar bajo responsabilidad, los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber utilizado los servicios higiénicos, o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación.
- La totalidad del personal que manipule y que tenga contacto con los alimentos deberá contar con carnet de sanidad vigente a la fecha de realizada la recepción de cierre, el mismo que se acreditará al inicio del servicio
- El contratista deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, astillados, etc. y en óptimas condiciones de higiene.
- El contratista incluirá todo el menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio contratado y este deberá ser de metal, loza, vidrio o acero inoxidable, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico, acrílico o Tecnopor.
- Reposición ilimitada de artículos higiénicos para el lavado de manos: dispensador de gel, papel toalla y papelería.
- Ante cualquier eventualidad que afecte el correcto servicio de alimentación y que esté dentro de las facultades del contratista (accidentes de su personal, pérdida de alimentos, alimentos en posible estado de descomposición), este deberá reponer los alimentos inmediatamente en un plazo no mayor a 20 minutos. Asimismo, estos inconvenientes deberán reportarse a la Dirección de Facilitación y Cultura Turística del MINCETUR inmediatamente de haber sucedido, en un plazo no mayor a 5 minutos.

Condiciones Generales:

- El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como cerámica utilitaria y/o vidrio y/o acero inoxidable u otro material. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.
- No se aceptarán: 1) Recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano. 2) Sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y 3) Bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la eventual presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares, de ser necesario, con tapa.

- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje deberá ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019.

GESTIÓN DE RESIDUOS:

- Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos, para lo cual deberá distribuir tachos de basura con señales y colores que permitan identificar el residuo a colocar en cada tacho. Las descripciones deben redactarse en idioma inglés y castellano.
- Para la presentación de las raciones no se aceptarán bolsas o envoltorios de plástico de un solo uso. En caso de utilizar bolsas de papel, éstas deberán ser hechas con material 100% reciclado y no deberán ser plastificadas, laminadas, parafinadas, no multicapas ni metalizados.

Mobiliario que será utilizado durante la recepción de cierre:

Mobiliario e implementos que se utilizarán durante la recepción temática		
Descripción	Foto o imagen referencial	Especificaciones adicionales
Toldo blanco de aproximadamente 4 metros de altura por 12 metros de ancho por 16 metros de largo	Foto referencial: 	Complementado con mástiles de aluminio o madera. Debe instalarse en la zona donde se servirán los platos. Debe ser de un material impermeable.
Quince (15) mesas altas de color blanco		
Dos (02) parrillas o asadores industriales de acero inoxidable		Cada parrilla debe medir aproximadamente 120 cm de alto x 80 cm de largo y 50 cm de ancho

Una (01) cocina semi industrial de dos hornillas		La cocina debe medir aproximadamente 120 cm de alto x 80 cm de largo y 50 cm de ancho
Un (01) balón de gas de 4 kg		El balón debe contar con todos los implementos que permitan su correcto uso, tales como válvula y maguera.
Un (01) perol con capacidad de aproximadamente 25 litros		Debe ajustarse con las medidas de la cocina semiindustrial.
Veinte (20) estufas calefactoras a gas		De aproximadamente 11 kilogramos. Deberán encontrarse con combustible y con capacidad de funcionar durante todo el evento.
Treinta (30) treinta antorchas de bambú		El contratista deberá velar por la correcta manipulación de las antorchas.

<p>Tres (03) pallets con capacidad para 08 personas</p>		<p>Los pallets deben estar acompañados con cojines de manta andina.</p>
<p>Veinte (20) arreglos de mesas con flores naturales</p>		
<p>4 baños portátiles de lujo que cuenten con toldo o cubierta sobre los baños con cerramientos adecuados.</p>		<p>Los baños deben contar con reposición ilimitada de dispensadores de jabón, papel toalla, crema de manos y papel higiénico. Así como también encontrarse equipados con tanque de agua y motobomba por emergencia y tanque séptico para evacuar los desechos. Los servicios higiénicos deben encontrarse divididos en 2 baños para varones con un (01) wáter close, dos (02) urinarios y dos (02) lavamanos cada uno. Asimismo, se deben acondicionar dos (02) baños de mujeres que cuenten con dos (02) wáter close, dos (02) lavamanos y un (01) tocador en cada baño.</p>
<p>Un (01) carrito emolientero</p>		<p>Será deber del contratista escoger un carrito que cuente con los implementos tradicionales para la preparación de emoliente.</p>

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

Un (01) Grupo electrógeno	Características: <ul style="list-style-type: none">• 220/380 VAC 60 HZ• Trifásico• Encapsulados, insonorizado• Instalación, cables• Operador permanente• Implemento de seguridad• Tanque de combustible para operación continua• Tablero de conmutación	

c) APERITIVOS Y BEBIDAS:

El detalle del servicio de bebidas y aperitivos que deberá proveer la productora ganadora, para la recepción de cierre del 09 de junio será el siguiente:

N°	Bebida	Cantidad de bebidas	Especificaciones
1	Agua con gas	200	Mantener en la estación fija de bebidas la dispensa de agua con gas. Será deber de los meseros circular entre los asistentes vasos con agua con gas
2	Agua sin gas	200	Mantener en la estación fija de bebidas la dispensa de agua sin gas. Será deber de los meseros circular entre los asistentes agua sin gas
3	Jugo de frutas	200	Mantener en la estación fija de bebidas la dispensa de jugo de frutas. Será deber de los meseros circular entre los asistentes vasos con jugos de frutas regionales
4	Mini aperitivos de frutas regionales	200	Será deber de los meseros circular entre los asistentes, las bebidas y aperitivos de frutas en vasos o copas con capacidad para 6 onzas.
5	Bebidas refrescantes	200	Repartir bebidas refrescantes a base de ginger ale en vasos de 300 ml aproximadamente.
6	Emoliente	200	Será deber del contratista disponer al personal necesario para mantener la dispensa de emoliente a través del carrito emolientero.

Sobre las coordinaciones para la realización de la recepción de cierre del 09 de junio:

- Contar con un paramédico y con una enfermera y/o técnica para brindar primeros auxilios, equipados con tanques de oxígeno, botiquín de primeros auxilios y desfibrilador. Es deber del contratista corroborar las certificaciones profesionales de este personal.

d) SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN:

❖ Filmación para la recepción de cierre:

El servicio de filmación debe considerar lo siguiente:

- Personal especializado en filmación de eventos corporativos, reuniones, seminarios o eventos similares; que realice el grabado de todo el desarrollo de las reuniones durante toda la recepción de cierre.
- Formato de registro: filmación en formato 4K. Se requiere kit de audio para registro de sonido directo y entrevistas.

El contratista deberá entregar, como parte del segundo entregable:

- ✓ Las imágenes grabadas editadas, separadas por clips y debidamente pauteadas, en formato original de cámara.
- ✓ Edición larga de un video de 15 minutos y dos cortos de 3 y de 1 minuto con un resumen en general de la recepción de cierre. Además de entregarse los archivos fuente de la edición.
- ✓ 20 clips de videos en formato compatible con las plataformas virtuales de TikTok, Instagram y Facebook. Cada uno de los videos debe contar con la compatibilidad para ser subido en las plataformas institucionales del MINCETUR, con una duración menor a 1 minuto. Estos videos deberán ser entregados progresivamente durante la recepción de cierre, con la finalidad de subirlos de manera simultánea en las plataformas virtuales del MINCETUR.
- ✓ Todo el material (imágenes grabadas y ediciones) será entregado como archivos de datos en disco duro de 2 TB (terabytes) con entradas Firewire 400 (IEEE 1394) y USB 3.0. (No se aceptarán otras fuentes como cintas, CD o DVD). Los discos o unidades recibidas serán propiedad de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.
- ✓ La versión final de la edición deberá ser aprobada por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.
- ✓ El contratista, deberá adjuntar una carta con los derechos de autor de la musicalización para el video.

❖ Fotografía para la recepción de cierre:

El registro del evento en fotografía deberá tener las siguientes características:

- ✓ Planos generales de la recepción de cierre y fotografía oficial de estilo.
- ✓ Se entregará el total del material fotografiado a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, incluyendo una selección de las mejores fotos no menor a ciento veinte (120) en soporte digital.
- ✓ Fotos de autoridades y de las principales personalidades que participan.

- ✓ Fotos de entrevistas realizadas a los participantes de la recepción de cierre (de ser requerido por MINCETUR)
- ✓ Las fotografías deben entregarse en formato digital con una resolución no menor de 16 mpx.
- ✓ Las fotografías serán entregadas en formato RAW y JPG.
- ✓ Todas las fotografías deberán estar debidamente rotuladas (fecha, actividad u objeto registrado, personas incluidas y otra información relevante).
- ✓ En el transcurso de la recepción de cierre, el contratista, deberá facilitar, progresivamente, las fotografías capturadas a una persona designada por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, la entrega de un mínimo de 100 fotos en formato JPG con ajuste de color (300dpi), así como de una edición de imágenes simple por corte, para la difusión en medios de comunicación, toda vez que estas fotos se publicarán en simultáneo en las redes sociales del MINCETUR y APEC.

e) SERVICIO DE BIENVENIDA Y PROTOCOLO:

El contratista, se encargará de elaborar un plan de protocolo del evento y servicio de bienvenida necesario:

- ✓ Coordinar con el MINCETUR para gestionar ante protocolo del Ministerio de RR.EE cualquier trámite necesario sobre el manejo del protocolo y bienvenida a los ministros de las economías participantes en la recepción de cierre.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA RECEPCIÓN DE CIERRE:

Un (01) productor general:

- Grado de Bachiller universitario en las carreras de: turismo y/o ciencias de la comunicación y/o administración y/o economía y/o turismo y hotelería y/o administración y/de negocios internacionales y/o administración de empresas y/o administración y/de turismo y/o administración hotelera y/o marketing.
- Experiencia mínima de 03 años en producción y/u organización y/o coordinación y/o supervisión de eventos nacionales y/o internacionales.

Para el caso de eventos nacionales se considerarán lo siguiente: matrimonios y/o fiestas de promoción y/o graduaciones y/o cenas para altas autoridades y/o conferencias y/o encuentros y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas y/o ruedas de negocios.

Para el caso de eventos internacionales se considerarán lo siguiente: reuniones enfocadas para el recibimiento o recepción de autoridades y/o congresos y/o conferencias y/o seminarios y/o foros y/o convenciones y/o asambleas.

Funciones:

- Elaborar la planificación general de recepción de cierre.
- Coordinar estrechamente con la Dirección de Facilitación y Cultura Turística del MINCETUR los detalles de la recepción de cierre.
- Verificar y ser responsable de los aspectos logísticos y temáticos para un correcto desarrollo durante los eventos en mención.

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

- Coordinar el correcto cumplimiento de los servicios requeridos para el desarrollo de la recepción de cierre
- Brindar acompañamiento durante la recepción de cierre para supervisar el correcto funcionamiento de los servicios brindados.

Para la recepción de cierre:**Un chef:**

- Contar con el título técnico que lo certifique como chef profesional
- Experiencia de 2 años trabajando en restaurantes
- Experiencia de haber participado como chef principal en eventos nacionales y/o internacionales durante los últimos 3 años

Cuatro (04) especialistas en el manejo de bebidas sin alcohol:

- Contar con un título técnico que lo certifique como bartender profesional
- Experiencia de 01 año trabajando en el rubro de alimentos y bebidas

20 meseros:

- Experiencia de 01 año trabajando en restaurantes.
- Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.

Un paramédico:

- Contar con la certificación de paramédico.
- 2 años de experiencia trabajando en el sector salud.

Un enfermero y/o técnico en enfermería:

- Título profesional y/o Título de la carrera técnica de enfermería.
- 2 años de experiencia trabajando en el sector salud.

NOTA:

Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con 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, durante la presentación del primer entregable.

La documentación que acredita la formación académica y experiencia del personal para la recepción de cierre, se presentará al inicio del servicio, a excepción del productor general.

HORARIOS:

El contratista, deberá proporcionar un plan de trabajo en donde detallen cada una de las acciones que irán realizando para llevar a cabo los servicios de una recepción de cierre para los jefes de delegación y delegados participantes de la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC”, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los párrafos precedentes.

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

Los horarios se irán definiendo en coordinación con la Dirección de Facilitación y Cultura Turística de la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El servicio se realizará a todo costo. El proveedor asumirá la totalidad de los gastos en que se incurra para la ejecución del servicio, incluyendo todo gasto administrativo y operativo.

7.3. RECURSOS A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

El MINCETUR brindará los documentos técnicos, así como los lineamientos de obligatorio cumplimiento para actividades realizadas en el marco del foro APEC.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Formación Académica

Un (01) productor general:

Grado de Bachiller universitario en las carreras de: turismo y/o ciencias de la comunicación y/o administración y/o economía y/o turismo y hotelería y/o administración y/de negocios internacionales y/o administración de empresas y/o administración y/de turismo y/o administración hotelera y/o marketing.

El grado de bachiller 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 de la siguiente Link: [http://](http://linea.sunedu.gob.pe/) en linea.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://titulosinstitutos.pe/> según corresponda.

En el caso que el bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica respectiva.

Experiencia del personal clave

Experiencia mínima de 03 años en producción y/u organización y/o coordinación y /o supervisión de eventos nacionales y/o internacionales.

Para el caso de eventos nacionales se considerarán lo siguiente: matrimonios y/o fiestas de promoción y/o graduaciones y/o cenas para altas autoridades y/o conferencias y/o encuentros y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas y/o ruedas de negocios.

Para el caso de eventos internacionales se considerarán lo siguiente: reuniones enfocadas para el recibimiento o recepción de autoridades y/o congresos y/o conferencias y/o seminarios y/o foros y/o convenciones y/o asambleas.

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con 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.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado de S/250.000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los 8 años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión de comprobante de pago, según corresponda.

En el caso que los postores declaren en el Anexo 1 tener condición de micro empresa, se acreditará una experiencia de S/. 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de 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: producción y/u organización y/o coordinación y /o supervisión de eventos nacionales y/o internacionales.

Para el caso de eventos nacionales se considerarán lo siguiente: matrimonios y/o fiestas de promoción y/o graduaciones y/o cenas para altas autoridades y/o conferencias y/o encuentros y/o simposios y/o foros y/o convenciones y/o seminarios y/o asambleas y/o ruedas de negocios.

Para el caso de eventos internacionales se considerarán lo siguiente: reuniones enfocadas para el recibimiento o recepción de autoridades y/o congresos y/o conferencias y/o seminarios y/o foros y/o convenciones y/o asambleas.

Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, 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 un abono o mediante cancelación del mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en:

Lugares de los servicios:

La recepción de cierre se realizará en un espacio abierto en la sede oficial donde se albergará la “63° reunión del grupo de trabajo de turismo y 12° reunión ministerial de turismo de APEC, ubicado en la provincia de Urubamba, Región Cusco. La sede será confirmada

vía correo electrónico por el área usuaria, una vez sea confirmada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Fecha de los servicios:

La recepción de cierre se llevará a cabo el día 09 de junio de 2024.

El plazo del servicio será de hasta treinta y un (31) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria, que señale el inicio del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO	DIAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación de la recepción.	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria.	10
Primer entregable	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria.	0
Segunda Etapa: Montaje de las estructuras de la recepción.	Del 7 al 9 de junio de 2024.	03
Tercera Etapa: Ejecución de la recepción.	9 de junio de 2024.	01
Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras de la recepción.	Del 10 al 11 de junio de 2024.	02
Segundo entregable	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento.	15
TOTAL		31

10. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar dos (02) entregables, de acuerdo con el siguiente detalle:

10.1. Primer entregable: El contratista entregará en un plazo de hasta diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación mediante correo electrónico por parte del Área Usuaria., un documento que debe contener los siguientes productos:

- Un (01) cronograma de trabajo, el cual deberá incluir especificaciones como planificación, pre-producción, gestión en el lugar sede y adquisición de insumos para la recepción de cierre.
- Un (01) plan de trabajo, el cual deberá incluir las funciones y requisitos del personal requerido durante la recepción de cierre. También deberá incluir la lista de nombres del equipo de trabajo y los nombres de los responsables de cada tarea.

- Plano con el proyecto de distribución del espacio y estaciones en donde se realizará la recepción de cierre.
- Detalle de la acreditación de la experiencia y profesiones, cuando corresponda, del personal que será staff de la recepción de cierre.

10.2. Segundo entregable: El contratista entregará en un plazo de hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de concluidas la recepción de cierre, un documento que debe contener los siguientes productos:

- Un (01) informe detallado sobre las actividades y coordinaciones realizadas durante la producción de la recepción de cierre.
- Presentación de un (01) disco duro con las fotografías realizadas y editadas, con retoque digital y de los videos grabados durante la recepción de cierre, en su totalidad en formato 4K (el disco duro deberá contener lo detallado en el literal d), del numeral 7.1 del presente).
- Un reporte de los alimentos preparados en la recepción de cierre, en donde se detallen las cantidades de insumos utilizados.
- Efectuar la entrega de las botellas de bebidas que hayan resultado sobrantes durante la preparación de los cocteles para la recepción de cierre.
- Medicamentos suministrados de corresponder.

Nota: Los entregables deberán ser remitidos por mesa de partes del MINCETUR, con horario de atención es de 08:30 a 16:30 horas, ubicado en Calle Uno Oeste N°050 San Isidro, Lima o por ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>), mediante carta dirigida a la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico- DGPDT.

De acuerdo con el Decreto Supremo N°075-2023-PCM, la recepción de los entregables desde la ventanilla virtual se considerará de la siguiente manera:

- a) Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad (16:30 horas) de un día hábil, el entregable se considera recibido el mismo día.
- b) Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, el entregable se considera recibido el día hábil siguiente.
- c) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día no hábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA/CONSULTOR

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

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pagos parciales de la siguiente manera:

PAGO	DESCRIPCIÓN
15%	Primer entregable previa conformidad de la documentación indicada en el numeral 10.1

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico**85%**Segundo Entregable previa conformidad de la
documentación indicada en el numeral 10.2

Se realizará en dos pagos parciales de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Primer pago: 15% del pago total, previa conformidad del primer entregable.
- ✓ Segundo pago: 85% del pago total, previa conformidad del segundo entregable.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Otorgada por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico previo informe elaborado por un especialista de la Dirección de Facilitación y Cultura Turística.

14. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

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

15. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

17. OTRAS PENALIDADES

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Servir los alimentos fríos o no contar durante la recepción con los samovares para mantener calientes los alimentos	1% del monto total del contrato.	Según informe del área usuaria.
Por no cumplir con la instalación y armado de alguno de los implementos o estructuras establecidos en el numeral 7.1 los términos de referencia.	1% del monto total del contrato.	Según informe del área usuaria.
No contar con el transporte para el mobiliario y los insumos	1% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
Usar insumos vencidos	1% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
Utilizar bebidas sin registro sanitario	1% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
En caso que los meseros no se encuentren correctamente uniformados.	1% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
En caso se detecte o verifique el uso de menaje defectuoso.	0.5% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.
En caso falle alguno de los equipos que son parte de la iluminación, sonido o suministro de energía	0.5% del monto total del contrato por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.

18. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica, a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General de Políticas
de Desarrollo Turístico

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

19. OTRAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



Firmado digitalmente por
BIANCHI GAINZA DE URRUTIA
Rosa Emilia FAU 20504774288
hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2024/04/03 15:37:36-0500

ROSA EMILIA BIANCHI GAINZA DE URRUTIA

Directora

Dirección de Facilitación y Cultura Turística

V°B° DIRECCIÓN GENERAL



Visado digitalmente por
GUILLÉN VIDAL Luis Alberto FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2024/04/03 17:03:41-0500