

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE PRODUCCIÓN GENERAL PARA LAS
RUEDAS DE NEGOCIO DE TURISMO Y EXPORTACIONES,
STAND INSTITUCIONAL Y CÓCTEL DE CLAUSURA EN EL
MARCO DE LA EXPO PERÚ LOS ANDES 2024 -
AYACUCHO**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERU PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : CALLE UNO OESTE NRO. 50 – URBANIZACIÓN CORPAC – SAN ISIDRO

Teléfono: : 6167300

Correo electrónico: : cmontoya@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN GENERAL PARA LAS RUEDAS DE NEGOCIO DE TURISMO Y EXPORTACIONES, STAND INSTITUCIONAL Y CÓCTEL DE CLAUSURA EN EL MARCO DE LA EXPO PERÚ LOS ANDES 2024 - AYACUCHO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 del 19/06/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta diecisiete (17) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito. Se deberá solicitar a través del correo electrónico indicado en el Capítulo I de la Sección Específica de las Bases y se proveerá una copia digital.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31954 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

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

Importante

- *El comité de selección 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 Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. (**Anexo N° 11**)
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. (**Anexo N° 12**)
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵. (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado conforme al numeral 7.3 de los términos de referencia.
- i) Estructura de costos conforme al numeral 7.3 de los términos de referencia.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Ventanilla Virtual de PROMPERU: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: **“Documentos para perfeccionamiento de contrato de la Adjudicación Simplificada N° 47-2024-PROMPERU”**. En los casos que corresponda, se deberá hacer uso de la Mesa de Partes en la Calle Uno Oeste N° 50 – Edificio MINCETUR – Corpac, San Isidro, de lunes a viernes desde las 09:00 horas hasta las 17:00 horas.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un (1) único pago, de acuerdo al detalle de los términos de referencia.

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

- Conformidad del Departamento Región Sur, la Subdirección de Promoción de Turismo Interno, la Oficina de la Macro Centro Región Este y la Dirección de Coordinación de Oficinas Regionales, con el visto bueno de la Oficina de Producción.
- Comprobante de pago.
- Productos, según numeral 7.7.
- El resto de exigencias del numeral 7.8 de los términos de referencia.

Se deberá seguir las indicaciones establecidas en el numeral 7.8 de los términos de referencia para efectos de gestionar el pago de la prestación.

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

Firmado digitalmente por:
ALVAREZ DAL PONT Luis
Alejandro FAU 20307167442 hard
Motive: En señal de
conformidad
Fecha: 19/06/2024 21:35:42-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS CHU Ygor Yvan FAU
20307167442 hard
Motive: En señal de
conformidad
Fecha: 19/06/2024 21:16:56-0500

Firmado digitalmente por:
PALOMINO VELIZ Aldo
Miguel FAU 20307167442 soft
Motive: En señal de
conformidad
Fecha: 19/06/2024 21:08:48-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PRODUCCIÓN GENERAL PARA LAS RUEDAS DE NEGOCIO DE TURISMO Y
EXPORTACIONES, STAND INSTITUCIONAL Y CÓCTEL DE CLAUSURA EN EL MARCO DE LA EXPO
PERÚ LOS ANDES 2024 - AYACUCHO

- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
 - Departamento Región Sur – Subdirección de Promoción de Turismo Interno
 - Oficina Macro Centro Región Este – Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales
- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La presente contratación tiene como objeto contar con el servicio de producción general para las ruedas de negocio de turismo y exportaciones, implementación del stand institucional y organización del cóctel de clausura en el marco de la Expo Perú Los Andes 2024 Ayacucho, a fin de fortalecer la promoción, comercialización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas tanto del sector agronegocios y home deco, como también la inclusión de la oferta turística de las regiones pertenecientes a la Mancomunidad Regional de los Andes, ambos en mercados internacionales y nacionales.
- FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación permitirá brindar una adecuada atención a los participantes nacionales e internacionales de las ruedas de negocios de exportaciones y turismo en el marco de la “Expo Perú Los Andes 2024”, mediante el servicio de implementación de las Ruedas de negocios, la cual tiene como finalidad de posicionar al Perú como la mejor plataforma para realizar negociaciones, promoviendo la participación de las empresas exportadoras y con potencial exportador de productos diversos con compradores internacionales, además permitirá fortalecer la comercialización y difusión de la oferta turística de las regiones pertenecientes a la Mancomunidad Regional de Los Andes (servicios turísticos y paquetes de viaje) en un espacio comercial B2B (venta entre empresas), dando continuidad a las acciones que contribuyan a la reactivación económica del sector turístico.
- VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**
 - Centro de costo: Departamento Región Sur - Subdirección de Promoción de Turismo Interno.
 - APEX: 0374.2024 - Expos sur - Componente turismo
 - Centro de costo: Oficina Macro Centro Región Este – Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales.
 - APEX: N° 0383.2024 - Expo Perú Los Andes
- ANTECEDENTES**
 - PROMPERU, en el marco de su competencia para proponer y ejecutar los planes y estrategias de promoción, de conformidad con la política y objetivos sectoriales, participa en eventos nacionales e internacionales en la que se muestra nuestra oferta turística y oferta exportable.
 - Expo Perú Los Andes, es la plataforma más importante de la zona centro del Perú, y tiene como propósito generar la articulación de la oferta productiva de las pymes de las regiones de:

Firmado digitalmente por:
FRKOVICH GOMEZ Ivana
Katharine FAU 20307167442 hard
Motive: Por encargo
Fecha: 19/06/2024 18:08:40-0500

Firmado digitalmente por:
VASQUEZ LOAYZA Cindy
Vanessa FAU 20307167442 hard
Motive: Doy V° B°
Fecha: 19/06/2024 20:23:52-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ KU Jonathan Miguel
FAU 20307167442 hard
Motive: Doy V° B°
Fecha: 19/06/2024 17:59:48-0500



Apurímac, Ayacucho, Cusco, Huancavelica, Ica y Junín con los mercados internacionales. Entre sus principales actividades está el desarrollo de una rueda de negocios internacional para la oferta de exportaciones.

- Para el año 2024, es organizada por el Gobierno Regional de Ayacucho quién tiene la sede del presente año; el objetivo de esta edición es promover los sectores basados en la agricultura, ganadería, turismo, minería, comercio, producción entre otros, bajo el enfoque integral, sostenible e inclusivo de las regiones pertenecientes a la Mancomunidad al mercado nacional e internacional.
- En ese sentido, desde PROMPERÚ la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales han previsto participar en el evento con la organización de la Rueda de Negocios Internacional con el objetivo de articular la oferta exportable de pequeñas y medianas empresas de la zona centro del Perú permitiendo el crecimiento económico, la generación de empleo por medio de los mercados internacionales.
- Asimismo, nuevamente se está sumando el componente turístico, por lo que la Dirección de Promoción del Turismo, tiene previsto organizar una Rueda de Negocios de Turismo la cuál permitirá fortalecer la comercialización y difusión de la oferta turística de las regiones que conforman la Mancomunidad Regional de Los Andes (Ayacucho, Cusco, Apurímac, Huancavelica, Ica y Junín) y regiones invitadas como Puno, en un espacio B2B (venta entre empresas), dando continuidad a las acciones que contribuyan a la reactivación del sector turismo.
- Finalmente, se espera para la Rueda de Exportaciones la participación de hasta 30 compradores internacionales y 90 expositores; y para la Rueda de Turismo la participación de 20 compradores nacionales (mercados Lima, Arequipa, Cusco, Ica, Tacna y La Libertad), y 24 empresas de turismo en calidad de expositores de las regiones de la Mancomunidad Regional de Los Andes.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio tiene como objetivo generar un espacio para el desarrollo de las ruedas de negocios en el marco del evento "Expo Perú Los Andes", en un ambiente adecuado que permitan un espacio de negociación y comercialización donde puedan reunirse e interactuar los empresarios (compradores y vendedores nacionales e internacionales de la oferta exportable y oferta turística) con miras a lograr nuevos negocios en el corto, mediano y largo plazo.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

DATOS GENERALES DEL SERVICIO

Nombre del evento: Expo Perú Los Andes 2024

Lugar: Ciudad de Huamanga, Ayacucho.

- **Feria Expo Perú Los Andes:** 25 al 29 de julio de 2024.
- **Rueda de Negocios de Exportaciones:** 24 de julio de 2024.
- **Rueda de Negocios de Turismo:** 25 de julio de 2024
- **Cóctel de clausura:** 25 de julio de 2024.



7.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

A. IMPLEMENTACIÓN Y AMBIENTACIÓN DEL EVENTO:

A.1. ZONA DE RUEDA DE NEGOCIO:

- **Lugar:** Ciudad de Huamanga, Ayacucho.
- **Fecha de montaje:** 23 de julio y 24 de julio 2024 (al finalizar la rueda de negocios del día 1)
- **Hora de montaje:** 06:00 am hasta 10:00 pm (previa confirmación de PROMPERÚ)
- **Fecha del evento:** 24 y 25 de julio de 2024 (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Hora de evento:** 8:00 am hasta 6:00 pm
- **Fecha de desmontaje:** 25 de julio 2024 (al finalizar el evento).

→ COUNTER DE REGISTRO:

- **Cantidad:** 01
- **Estructura:** 02 piezas (backing de fondo + mesa de registro)
- **Medida backing:** 4 mt. largo x 3 mt. altura x 0.3 mt de fondo (medidas aproximadas)
- **Material:** material MDF autoportante
- **Medida espacio de registro:** 4.0 mt largo x 1.1 mt altura x 0.5 mt de fondo (medidas aproximadas)
- **Material espacio de registro:** sistema octanorm con cerramiento en melamina. Dicho counter para registro deberá contar con dos niveles de compartimientos, así como un tablero en melamina para la superficie y entrega de credenciales.
- **Impresión:** vinil a full color a 1440 dpi. PROMPERÚ enviará el diseño previa notificación del servicio.

NOTA:

- El backing posterior deberá incluir dos (02) tachos led para la iluminación desde la parte inferior.
- La zona de registro deberá contar con una laptop (core i5, 8gb de RAM) e impresora a color de alta calidad y hojas para su uso durante dos días de rueda.
- Deberá incluir tres (03) sillas altas de base de metal para la zona de registro.
- Deberá incluir tres (03) tomas de corriente en el compartimiento debajo de mesa de registro, para cargar los dispositivos móviles necesarios para la acreditación de los invitados.
- La parte inferior del counter de registro, deberá incluir dos puertas con cerradura y llave, que contenga como mínimo dos (02) divisiones internas horizontales y verticales.



4



Imagen referencial

→ **BACKING DE PRENSA:**

- **Cantidad:** 01
- **Medida:** 5.00 mt. largo x 2.50 mt. altura x 0.40 mt. profundidad (ver imagen referencial 3)
- **Estructura:** backing autoportante con tiras luz LED ubicados al contorno del backing.
- **Material:** MDF o trupan pintado con acrílico en buen acabado.
- **Impresiones:** vinil impreso a full color 1440 dpi. PROMPERÚ otorgará los diseños vía correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.

Nota:

- Deberá incluir una (01) tarima de 5 mt. de largo x 0.15 mt. de alto y 1.5 mt. de fondo con piso alfombrado en color rojo antideslizante
- Deberá incluir dos (02) tachos led para la tarima.



Imagen referencial



→ BACKINGS AUTOSOSTENIBLES

Exterior:

- Cantidad: 02
- Medidas: 6.0 mt. largo x 4.0 mt. altura x 0.40mt. fondo (medidas aproximadas)
- Material: cada backing deberá contener estructura en MDF autoportante.
- Impresión: cada backing deberá incluir vinil a full color a 1440 dpi solo tira. PROMPERÚ enviará los diseños hasta 05 días calendario antes del evento, previa suscripción del contrato.

Interior 1:

- Cantidad: 01
- Medidas: 4.0 mt. largo x 2.5 mt. altura x 0.40mt. fondo (medidas aproximadas)
- Material: cada backing deberá contener estructura en MDF autoportante.
- Impresión: cada backing deberá incluir vinil a full color a 1440 dpi solo tira. PROMPERÚ enviará los diseños hasta 05 días calendario antes del evento, previa suscripción del contrato.



Imagen referencial 5

Interior 2 (trimalla movable):

- Cantidad: 01
- Medidas: 3.0 mt. largo x 2.2 mt. altura (medidas aproximadas)
- Material: estructura de aluminio que permita movilidad del backing para ser trasladado de una sala a otra. PROMPERÚ informará al proveedor la ubicación del backing según la necesidad durante los días del servicio.
- Impresión: El frente deberá ser impreso en vinil en 1440 dpi en alto contraste. PROMPERÚ enviará el diseño, [previo perfeccionamiento del contrato](#).



Imagen referencial 6



→ TÓTEMES

- Cantidad: 16 unidades. La cantidad se divide en dos (02) tipos, es decir ocho (08) de cada tipo.
- Medidas: 1.2 mt. ancho x 2.53 mt. altura x 0.10 mt. fondo (medidas aproximadas)
- Material: MDF trupan revestida en todas las caras visibles con vinil impreso full color.
- Estructura 1 (regiones): incluye 03 piezas planas individuales de corte en forma de trapecio colocadas en forma intercalada de material MDF cubiertos con vinil full color.
- Estructura 2 (turismo): incluye 02 piezas planas individuales de corte en forma de trapecio colocadas en forma intercalada de material MDF cubiertos con vinil full color.
- Impresión: cada tótem deberá incluir vinil a full color a 1440 dpi por tira y retira. PROMPERU enviará los diseños hasta 05 días calendario antes del evento, previa suscripción del contrato.



Imagen referencial (tipo 1)



Imagen referencial (tipo 2)

→ REVESTIMIENTO DE MESAS

- Cantidad:
 - o Día 1 (24 de julio del 2024): 30 unid
 - o Día 2 (25 de julio del 2024): 26 unid
- Características: tela negra.



Imagen referencial revestimiento de mesas



→ **TABLE TENTS**

- Cantidad: 60 UNID. La distribución será de acuerdo a la cantidad de mesas por día (56 en total) + dos (02) para zona de registro + dos (02) autorización de uso de imagen.
- Medida: A4
- Material: Celtex 5mm sobre base de madera autosostenible
- Impresión: deberá estar impresa a full color por tira y retira. PROMPERÚ enviará las gráficas, previa suscripción del contrato.



Imagen referencial

→ **MESAS ALTAS**

- Cantidad: 08 und
- Medidas: 1.4 mt altura. Superficie cuadrada de 0.4 mt x 0.4 mt (medidas aproximadas)
- Material: base de metal y superficie de melamina con acabados en madera.
- Nota:
Cada mesa deberá llevar una maceta con flores de 20 cm de altura (medida aproximada)

→ **SILLAS**

- Cantidad: 32 und
- Medidas: 0.75 mt de altura. Diámetro en proporción a las mesas altas.
- Material: superficie de madera y patas de metal resistente.

→ **SILLONES**

Sala vip:

- Cantidad: 06 UND
- Tipo: sillones de dos cuerpos. Color previa coordinación con PROMPERÚ.
- Material: sillones de cuero
- Medidas: 1.2 mt de ancho x 0.75 mt de alto (medidas aproximadas)

Nota:

- Deberá considerar 02 mesas de centro rectangulares 1.20 mt largo x 0.50 mt de altura (medidas aproximadas), con plataforma de vidrio y patas de madera.
- Cada mesa deberá llevar como decoración una maceta pequeña de 0.20 mt de altura (medidas aproximadas)



Imagen referencial

→ **LOCKER:**

- Cantidad: 02 UND
- Material: melamina y acabado en madera
- Estructura: cada locker debe tener 6 puertas (ver imagen referencial), con cerradura y llave por cada puerta.
- Medidas: 1.5 mt de altura x 1.0 mt de ancho (medidas aproximadas)



Imagen referencial

→ **VINIL ADHESIVO PARA AMBIENTACIÓN:**

Hall de espera:

- Medidas 1: 06 mt de largo x 2.38 mt de alto
- Medidas 2: 07 mt de largo x 2.38 mt de alto
- Medidas 3: 02 mt de largo x 2.38 mt de alto
- Medidas 4: 02 mt de largo x 2.38 mt de alto
- Medidas 5: 10 mt de largo x 2.38 mt de alto

Sala VIP:

- Medidas 1: 06 mt de largo x 2.38 mt de alto
- Medidas 2: 09 mt de largo x 2.38 mt de alto
- Medidas 3: 04 mt de largo x 2.38 mt de alto
- Medidas 4: 02 mt de largo x 2.38 mt de alto

Nota:

- Considerar que las superficies para pegar el vinil serán de melamina en sistema octanorm, que tendrán planchas de 0.95 mt de ancho x 2.38 mt de alto.
- PROMPERÚ enviará los diseños, previa notificación del servicio.



A.2. ZONA DE CÓCTEL DE CLAUSURA:

- **Lugar:** Ciudad de Huamanga, Ayacucho (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Fecha del evento:** 25 de julio de 2024 (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Hora del evento:** 7:00 pm hasta 10:00 pm (previa confirmación de PROMPERÚ)
- **Fecha de montaje:** 25 de julio
- **Hora de montaje:** 07:00 am a 5:00 pm
- **Fecha de desmontaje:** 25 de julio 2024 (al finalizar el evento)

→ **DECORACIÓN EN TELA Y POMPONES**

Arcos internos

- **Cantidad:** 11 arcos
- **Medidas:** 3.0 mt de ancho x 5.50 mt alto (medidas aproximadas)
- **Estructura:** 11 marcos de madera resistente, en forma rectangular, que deberán ser instaladas en los arcos definidos para la decoración y sujetadas con cintillos u otro elemento de sujeción que garantice la estabilidad de la estructura tanto en la parte superior como la base, sin causar algún tipo de perforación o daño en las estructuras de la locación.
- **Propuesta:** cada arco deberá intercalar caídas de tela con partes anudadas, junto a caídas de pompones, ambas de colores que serán definidas previa coordinación con PROMPERÚ. Dicha propuesta de armado deberá estar tensada en la estructura y ser de material resistente (ver imagen referencial).



Imagen referencial de caídas de tela y pompones

Aéreos del patio:

- **Cantidad:** 02
- **Medidas:** 3.00 mt de ancho x 20 mt de largo
- **Propuesta:** el proveedor deberá tensar pompones y telas anudadas, ambas de colores previa coordinación con PROMPERÚ, desde cada extremo de la locación, a modo de techos y/o aéreos, que servirán para la decoración superior.



→ **MESAS ALTAS**

- **Cantidad:** 12 und
- **Medidas:** 1.4 mt altura. Superficie cuadrada de 0.4 mt x 0.4 mt (medidas aproximadas)
- **Material:** base de metal y superficie de melamina con acabados en madera.
- **Nota:**
 - Cada mesa deberá llevar una maceta con flores de 20 cm de altura (medida aproximada)
 - Considerar 12 velas led a modo decoración para cada mesa.



Imagen referencial

→ **SILLAS**

- **Cantidad:** 36 und
- **Medidas:** 0.75 mt de altura. Diámetro en proporción a las mesas altas.
- **Material:** superficie de madera y patas de metal resistente.

→ **MESA PARA BOCADITOS Y QUESOS:**

- **Cantidad:** 01
- **Medidas:** 2.0 mt de largo x 0.1 m fondo x 1.1 mt de altura
- **Material:** madera resistente con detalles de vetas en color marrón.
- **Nota:**
 - El proveedor deberá considerar cuatro (04) elementos de soporte para bocaditos y dulce, que tenga como mínimo dos (02) niveles para exhibición, en acabados de madera (ver imagen referencial)
 - La mesa deberá llevar como mínimo dos (02) arreglos de flores de 40 cm de altura y un (01) arreglo de 60 cm de altura (medidas aproximadas)
 - La mesa deberá llevar dos (02) caminos de mesa con motivos de mantas regionales.
 - Los bocaditos deberán ser presentados en fuentes con acabados en madera u otros elementos con acabados rústicos.





11

Imagen referencial de mesa



Imagen referencial de exhibidores (de niveles) y elementos de madera para presentación de bocaditos

→ TARIMA

- **Cantidad:** 01 UND
- **Medidas:** 5 mt largo x 3 mt de profundidad x 0.2 mt de altura
- **Material:** tarima tapizada con alfombra color gris



Imagen referencial

→ TÓTEMES

- **Cantidad:** 11 unidades. La cantidad se divide en dos (02) tipos de tótems. Seis (06) de turismo y cinco (05) de regiones.
- **Medidas:** 1.2 mt. ancho x 2.53 mt. altura x 0.10 mt. fondo (medidas aproximadas)
- **Material:** MDF trupan revestida en todas las caras visibles con vinil impreso full color.
- **Estructura 1 (regiones):** incluye 03 piezas planas individuales de corte en forma de trapecio colocadas en forma intercalada de material MDF cubiertos con vinil full color.
- **Estructura 2 (turismo):** incluye 02 piezas planas individuales de corte en forma de trapecio colocadas en forma intercalada de material MDF cubiertos con vinil full color.
- **Impresión:** cada tótem deberá incluir vinil a full color a 1440 dpi por tira y retira. PROMPERÚ enviará los diseños hasta 05 días calendario antes del evento, previa suscripción del contrato.



12

Nota: el proveedor deberá considerar el traslado de los tótems de la rueda de negocios, de acuerdo a lo requerido para el cóctel de clausura.



Imagen referencial (tipo 1)



Imagen referencial (tipo 2)

→ **BACKING CENTRAL**

- **Cantidad:** 01
- **Medidas:** 5.0 mt. largo x 3.0 mt. altura x 0.40mt. fondo (medidas aproximadas)
- **Material:** cada backing deberá contener estructura en MDF autoportante.
- **Impresión:** cada backing deberá incluir vinil a full color a 1440 dpi solo tira. PROMPERÚ enviará los diseños hasta 05 días calendario antes del evento, previa suscripción del contrato.

→ **PIE DE CANCHA**

- **Cantidad:** 01
- **Medidas:** 0.50 mt. altura x 2.00mt largo.
- **Material:** tablero de mdf, autosostenible con 02 patas laterales
- **Impresión:** a full color 1440 dpi, por una sola cara

A.3. STAND INSTITUCIONAL:

- **Lugar:** Ciudad de Huamanga, Ayacucho (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Fecha del evento:** 24 hasta el 28 de julio de 2024 (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Hora de evento:** 8:00 am hasta 6:00 pm
- **Fecha de montaje:** 23 de julio del 2024 (Prevía confirmación de PROMPERÚ)
- **Hora de montaje:** 06:00 am hasta 10:00 pm
- **Fecha de desmontaje:** 29 de julio 2024 (al finalizar el evento).

→ **Stand institucional de PROMPERÚ:**

- **Área:** 4 mt x 4mt
- **Características técnicas:**
 - Suministro y colocación de tarima de madera, de unos 8 cm. de altura, mediante rastrel de pino y aglomerado de 16mm sobre la que se colocará alfombra de alto



tránsito de color arena y zócalo perimetral acabado en dm pintado (según diseño) en toda la superficie del stand que será de 4.00mt x 4.00mt (16m²).

- Pared de MDF de una medida de 1,50mt ancho x 4.00mt de alto, por el lado externo debe ir forrado con celosía de plantas (mural tupido). El lado interno de la pared debe considerar un acabado de simulación de madera natural.
- Pared esquinada de MDF de 4 lados con una medida de 1.50mt de ancho x 1.20mt de fondo x 4.00mt de alto (medidas aproximadas). Las 4 paredes deben considerar un acabado de en color rojo institucional. La pared que da hacia el pasillo debe considerar 1 puerta de ingreso con chapa y llave de seguridad. La parte interna de esa columna de 4 lados se considerará el almacén, en su interior deben colocar repisas de 3 líneas, percheros para abrigos, y mesa de apoyo para el catering. De igual manera colocar 01 punto de luz con reflectores de 50 watts y punto de energía con enchufe para equipos (licuadora, cafetera, etc.). Considerar que debe llevar un logo volumétrico retroiluminado del lado a la barra, con el logo de Ruta Exportadora (Prevía confirmación de PROMPERÚ)
- Pared con bastones de madera de manera vertical con una medida total de 1.20mt de ancho x 4.00mt de alto y horizontal parte superior del techo con una medida total de 1.20mt de ancho x 4.00mt de fondo. La parte superior del techo debe considerar plantas colgantes tupidas.
- Techo de carrizo con una medida total de 1.20 mt de ancho x 2.80 mt de fondo, el cual debe conectar con la pared columna del almacén. Debe considerar plantas colgantes tupidas.
- 01 counter curvo de MDF con acabado tipo madera con una medida de 1.20mt incluido la curva x 1.1 mt de altura. El interior del counter debe considerar una división tipo repisa para colocar material impreso. Llevará logo volumétrico y retroiluminado en proporción de Y tú qué Planes.
- 01 barra en L con una medida de la parte frontal de 1.40mt de ancho x 50cm de fondo y el otro lado de 60cm de ancho x 50cm de fondo, ambos lados con 1.10 mt de altura. La parte frontal debe considerar listones de madera, color tipo madera natural. La parte interna debe considerar una división en L tipo repisa para guardar materiales y equipos, con puerta y chapa de seguridad.
- 01 counter MDF con acabado tipo madera con medida 1.4 mt de ancho x 50 cm de fondo x 1.10 mt de altura. Deberá considerar el logo volumétrico retroiluminado de la Marca Perú.
- Considerar 03 viniles rotulados con logos institucionales con una medida aproximada de 60cm x 30cm, los cuales deben ir instalados en las paredes y counter respectivamente.
- 02 sillas altas tipo taburete de color blanco para la zona de exportaciones.
- 02 sillas altas tipo taburete de color blanco para la zona de turismo.
- 03 sillas altas de color blanco para la zona de marca país.
- 01 porta folletero.
- El stand debe considerar iluminación con 06 reflectores de 50 watts, colocados de la parte superior de techo y con enfoque.
- 01 TV de 55 pulgadas con entrada USB, empotrado y asegurado en la pared.
- 01 gráfica full color colocada encima de material foam, con una medida de 1.20mt de ancho x 2.00mt de alto, instalado en la pared de bastones de madera
- 01 grafica full color colocada encima de material foam, con una medida de 1.20mt de ancho x 2.00mt de alto, instalado en la pared externa del almacén.



14

- 01 grafica full color colocada encima de material foam, con una medida de 1.00mt de ancho x 2.00mt de alto, instalado en la pared externa del almacén.

Nota: el proveedor deberá coordinar y comunicar constantemente con PROMPERÚ los avances de la construcción del stand institucional para su validación.



Imagen referencial

B. EQUIPOS DIVERSOS

B.1. ZONA DE RUEDA DE NEGOCIOS

- **Lugar:** Ciudad de Huamanga, Ayacucho (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Fecha del evento:** 24 y 25 de julio de 2024 (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Hora de evento:** 8:00 am hasta 6:00 pm
- **Fecha de montaje:** 23 de julio y 24 de julio 2024 (al finalizar la rueda de negocios)
- **Hora de montaje:** 06:00 am hasta 10:00 pm
- **Fecha de desmontaje:** 24 de julio 2024 (al finalizar el evento) hasta antes del 25 de julio.

→ CRONÓMETRO DIGITAL LED

- **Cantidad:** 02
- **Medidas:** 1.10 mt. de largo x 0.40 mt de alto x 5.5 cm de fondo (medidas aproximadas)
- **Características:** led rojo y estructura negra. Deberá incluir control remoto o dispositivo que permita el uso fácil y ágil.
- Deberá contar con soporte independiente y ajustable.

→ CABLEADO

- El proveedor deberá habilitar un (01) punto de luz de triple entrada con una carga de 220 voltios, a cada mesa de la rueda de negocios. Las mesas serán de acuerdo a la cantidad requerida por cada día. Considerar un total de treinta (30) puntos de energía eléctrica.
- El proveedor deberá habilitar punto de luz para el funcionamiento de la zona de registro y backing para prensa.



- Se deberá incluir cableado necesario para todos los puntos de luz y el cableado deberá estar protegido con canaletas (yellow jackets), de acuerdo a lo requerido por Defensa Civil.

→ **CALEFACCIÓN**

- 05 calefactores de 2,000w como mínimo con los implementos necesarios para estar encendidos durante todas las horas del evento.
- Deberá contar con control remoto.
- Será distribuido tres (03) en el hall de espera y (02) en la sala vip.

→ **SERVICIO DE INTERNET**

- Conexión a internet WiFi dedicado de banda ancha 5G / 4G, simétrica de 200Mbps de bajada como mínimo.
- El internet habilitado deberá ser de uso exclusivo para PROMPERÚ y se deberá habilitar usuario y contraseña de acceso.

B.2. ZONA CÓCTEL DE CLAUSURA

- **Lugar:** Ciudad de Huamanga, Ayacucho (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Fecha del evento:** 25 de julio de 2024 (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Hora del evento:** 7:00 pm hasta 9:00 pm (previa confirmación por PROMPERÚ)
- **Fecha de montaje:** 25 de julio
- **Hora de montaje:** 7:00 am a 5:00 pm
- **Fecha de desmontaje:** 25 de julio 2024 (al finalizar el evento)

→ **EQUIPO DE SONIDO**

- Dos (02) parlantes 830 Watts como mínimo con respectivo cableado. Deberá incluir parantes tipo trípode que garanticen la estabilidad de cada equipo.
- Una (01) consola o mezcladora digital de 16 canales con controlador externo (laptop o Tablet)
- Un parlante portatil (carry on) de 800 watts con conectividad bluetooth y con 01 micrófono inalámbrico.
- Sistema de cableado vulcanizados. Asimismo, todo el sistema cableado deberá ser cubierto con canaletas de seguridad (yellow jacket), de doble color negro y amarillo, alineado a los requerimientos de Defensa Civil.

Nota: considerar que se tendrá presentación musical en vivo para las danzas, garantizar rider técnico adicional que brinde soporte al requerimiento del artista.

→ **MICRÓFONO INALÁMBRICO**

- Cantidad: cuatro (04) micrófonos
- El proveedor deberá considerar cuatro (04) pedestales resistentes para el escenario.

→ **CALEFACCIÓN**

- 06 calefactores de 2,000w como mínimo con los implementos necesarios para estar encendidos durante todas las horas del evento.
- Deberá contar con control remoto.
- Será distribuido en coordinación con PROMPERÚ.



→ **JUEGOS DE LUCES**

- Cuatro (04) cabezas móviles beam de 230 w cada una como mínimo instaladas con enfoque a tarima y patio principal.
- Veinticuatro (24) tachos par led 54 x 3 w
- Cuatro (04) reflectores LED Reflector LED Floodlight PFM 200W/850



Imágenes referenciales

C. CATERING

C.1. ZONA RUEDAS DE NEGOCIO

- **Lugar:** Ciudad de Huamanga, Ayacucho (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Fecha del evento:** 24 y 25 de julio de 2024 (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Hora de evento:** 8:00 am hasta 6:00 pm (se dividirá la entrega en dos turnos, previa coordinación con PROMPERÚ)

El servicio se desarrollará de acuerdo al siguiente detalle, para cada día:

→ **Zona Hall de espera:**

Cantidad: 50 pax por cada turno

Turnos: 08:00 h a 13:00 h / 15:00 a 18:00 h (Prevía coordinación con PROMPERÚ)

Duración: permanente, durante el horario del evento El servicio contará con las siguientes opciones:

- **Bebidas:** 02 opciones de soft drinks a base de jugo natural de superfoods peruanos de la región, infusiones, café, agua mineral y gaseosa.
- **Bocaditos:** 2 variedades de mini sándwiches, 2 bocaditos salados y 1 bocadito dulce.

Nota:

- Deberá considerar una (01) mesa.
- Deberá considerar una (01) estación permanente de café y una (01) estación de infusiones (té, anís, manzanilla, etc.)
- El proveedor, **previo perfeccionamiento del contrato**, presentará sus opciones de bocaditos hasta tres (03) días calendario, previa suscripción de contrato y notificación del servicio. PROMPERÚ deberá validar y confirmar las opciones, hasta un día (01) calendario, de haber recibido las propuestas.

→ **Zona Sala de rueda de negocios:**

Cantidad: 50 pax por cada turno

Turnos: 08:00 h a 13:00 h / 15:00 a 18:00 h (Prevía coordinación con PROMPERÚ)

Duración: permanente, durante el horario del evento



El servicio contará con las siguientes opciones:

- **Bebidas:** 02 opciones de soft drinks a base de jugo natural de superfoods peruanos de la región, infusiones, café, agua mineral y gaseosa.
El proveedor deberá considerar 200 botellas de agua mineral de 625 ml, dividido en dos turnos.
- **Bocaditos:** 3 variedades de mini sándwiches, 2 bocadito salado y 1 bocaditos dulces

Nota:

- Deberá considerar una (01) estación permanente de café y una (01) estación de infusiones (té, anís, manzanilla, etc.)
- Deberá considerar un (01) mozo para la permanente atención en la sala.

Consideraciones generales:

- El proveedor deberá considerar dos (02) mozos para la zona de hall de espera, un (01) mozo para sala de rueda y un (01) mozo para sala vip.
- El proveedor deberá considerar que el personal estará debidamente uniformado, con chaqueta blanca, pantalón negro, camisa blanca, guantes blancos. Así como el carné de sanidad para la manipulación de alimentos
- Para cada estación de bebidas requeridas en los tres espacios, considerar dos (02) mesas de 2.0 mt de largo x 0.7 mt de fondo x 1.1 m de altura (medidas aproximadas)
- Vajilla completa para pasar los bocaditos, servilletas de papel, azúcar-edulcorante, fuentes de acero inoxidable, vasos, copas y mantelería para las mesas.
- El proveedor deberá presentar opciones de mantelería para aprobación de PROMPERÚ vía correo electrónico.
- El proveedor deberá considerar todos los materiales, equipos, y servicios necesarios para la elaboración del servicio de alimentación.
- La elección de los bocaditos se realizará vía correo electrónico entre PROMPERÚ y el proveedor, [previo perfeccionamiento del contrato](#).
- El proveedor, [previo perfeccionamiento del contrato](#), presentará sus opciones de bocaditos, bebidas, mantelería hasta cinco (05) días calendario, previa suscripción de contrato y notificación del servicio. PROMPERÚ deberá validar y confirmar las opciones, hasta un día (01) calendario, de haber recibido las propuestas.

C.2. CÓCTEL DE CLAUSURA

- **Lugar:** Ciudad de Huamanga, Ayacucho (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Fecha del evento:** 25 de julio de 2024 (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Cantidad:** 250 PAX
- **Hora del evento:** 07:00 pm hasta 09:00 pm
- **Fecha de montaje:** 25 de julio
- **Hora de montaje:** 07:00 am a 06:00 pm
- **Fecha de desmontaje:** 25 de julio 2024 (al finalizar el evento).

El servicio se desarrollará de acuerdo al siguiente detalle:

- **Bebidas:**



- o 01 ronda de bebidas en base a uva
- o 02 rondas de bebida a base de la bebida bandera del Perú.
- o 02 rondas de bebidas frías: gaseosa y agua mineral
- **Bocaditos:**
 - o 03 variedades de bocaditos fríos a base de productos peruanos. 750 bocaditos en total.
 - o 02 variedades de bocaditos a base de productos peruanos calientes. 500 bocaditos en total.
 - o 02 bocaditos dulces a base de productos peruanos. 500 bocaditos en total.
 - o Una (01) mesa de tablas de quesos peruanos y charcutería, incluir tostadas, frutas secas, guindones, pasas rubias, negras y albaricoques. Adicional a ello, incluir propuestas de dulces ayacuchanos para complementar la mesa.

El servicio deberá incluir:

- o 15 mozos, 04 bartenders (encargados de la preparación de las bebidas) debidamente uniformados con pantalón oscuro y camisa o blusa blanca.
- o 01 coordinador (exclusivamente) para agilizar las comunicaciones tanto para la zona de rueda de negocios, como también el cóctel de clausura.
- o Vajilla completa para pasar bocaditos, platos de postre, vasitos shot para los postres, cubiertos en tenedores y cucharitas, servilletas de papel, tipo coctel, fuentes de acero inoxidable, vasos, copas y mantelería para las mesas.
- o Emplear servilletas de papel biodegradable.
- o El proveedor deberá considerar todos los materiales, equipos, y servicios necesarios para la elaboración del servicio de cóctel.
- o El proveedor deberá enviar una lista de opciones de bocaditos y bebidas para elección de PROMPERÚ, [previo perfeccionamiento del contrato](#). La lista deberá considerar los "Superfoods Perú".
- o 02 personal de limpieza que deberá estar atento a los imprevistos que puedan suscitarse durante el servicio.

Consideraciones:

Como parte de la campaña que lanzó PROMPERÚ sobre los Superfoods Perú, deben incluirse en todos los eventos que participa u organiza PROMPERÚ, alguno de los productos detallados en la siguiente relación:

- **Súper frutas:** Aguaymanto / Arándanos / Camu Camu / Chirimoya / Granada / Granadilla / Guanábana / Lúcumá / Mandarina / Uva / Mango / Banano orgánico / Palta.
- **Súper hortalizas:** Espárragos / Alcachofas / Ajíes / Aceituna / Capsicum (pimientos).
- **Súper tubérculos y raíces:** Papas Nativas / Yuca / Yacón / Maca / Camote / Muña / Uña de Gato / Cúrcuma / Jengibre.
- **Súper granos:** Cañihua / Chia / Kiwicha / Sacha inchi / Maíz gigante / Maíz morado / Quinua / Cacao / Maíz morado / Castaña / Tarwi.
- **Súper Legumbres:** Algarrobo
- **Súper Fish:** Pescados azules (Anchoveta, Caballa, Atún, Jurel) / Trucha.

De la manipulación de insumos y productos utilizados en la preparación del servicio de catering

- El proveedor deberá garantizar bajo responsabilidad, los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón



después de haber utilizado los servicios higiénicos, o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación.

- 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 Catering.
- El proveedor deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, astillados, etc. y en óptimas condiciones de higiene.
- El proveedor incluirá todo el menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio contratado y este deberá ser de metal, loza, vidrio o acero inoxidable, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico, acrílico de Tecnopor.
- Ante cualquier eventualidad que afecte el correcto brindar del servicio de catering y que esté dentro de las facultades del proveedor (accidentes de su personal, pérdida de alimentos, alimentos en posible estado de descomposición), este deberá reponer los alimentos inmediatamente en un plazo no mayor a 30 minutos. Asimismo, este inconveniente se deberá reportar a PROMPERÚ inmediatamente de haber sucedido, en un plazo no mayor a 5 minutos.
- El presupuesto deberá incluir servicios profesionales y todos aquellos gastos administrativos y logísticos para cumplir con el servicio integral. El proveedor se hará cargo de contar con los equipos e insumos requeridos para la realización del servicio completo.

D. ACTIVACIONES BTL

D.1. ZONA DE STAND INSTITUCIONAL

1. ESTACIÓN FOTOGRÁFICA:

- 01 cabina de fotos instantáneas, la cual deberá tener como fondo “pantalla verde”. Capacidad de hasta 3 personas por foto como mínimo.
- 01 cámara fotográfica semiprofesional o smartphone de alta gama para la toma de fotografías.
- Software con el fondo de 3 destinos o atractivos priorizados. (PROMPERÚ definirá los destinos o atractivos luego perfeccionado el contrato).
- Impresión instantánea de las fotos que se tomen durante la activación, en papel de fotografía en tiras de tamaño 2” x 6” (3 fotos por cada tira). Asimismo, manejar la opción de envío mediante correo y/o descarga mediante QR.
- Deberá manejar como mínimo 240 impresiones por día de activación.
- Deberá considerar el diseño en los marcos para las tiras de fotos impresas.
- PROMPERÚ enviará el diseño vía correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.
- Las fotografías tomadas durante la activación deberán ser entregadas a los participantes de la activación, impresas (en un sobre) y enviarse vía correo electrónico para generación de base de datos.
- 01 fotógrafo para la toma de fotos y 01 personal para el manejo del software y apoyo técnico.
- El proveedor deberá considerar elementos complementarios en la toma de fotografías como peluches (vinculados a las regiones de la mancomunidad), mochilas, sombreros, cámaras, entre otros.



- El Proveedor deberá considerar Seguro Contra Trabajo de Riesgo – SCTR (salud y pensión) para las 2 personas que manejen los equipos.
- PROMPERÚ enviará las artes, hasta un (01) día calendario, luego del perfeccionamiento del contrato.

E. PERSONAL DE APOYO

E.1. ANFITRIONES

- Fecha: 25 al 29 de julio.
- Horario: 9:00 horas hasta las 20:00 horas (previa coordinación con PROMPERÚ)
- Cantidad: 02 parejas (hombre y mujer).
- Frecuencia: De manera permanente durante todo el evento.
- Vestuario: traje típico. PROMPERÚ confirmará y validará los trajes típicos, mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento de contrato. Vestuario en perfecto estado, no rotos ni sucios y que transmita la originalidad de la región que representa.
- Funciones: dar bienvenida a los asistentes de manera carismática e información general de lo que ofrece el evento. PROMPERÚ podrá solicitar cambio de anfitriones de no cumplir con las funciones de manera adecuada.

→ PERSONAL DE APOYO PARA ACTIVACIONES

- Fecha: 25 al 29 de julio (Prevía confirmación por PROMPERÚ)
- Horario: 8:00 horas hasta las 20:00 horas (previa confirmación por PROMPERÚ)
- Cantidad: Cuatro (04) personas como personal de apoyo para cada día del evento.
- Funciones:
 - Volantear e informar sobre los servicios en exposición y dirigirlos al servicio de su interés.
 - Apoyo en la logística de las activaciones.
 - Otras que les asigne el personal de PROMPERÚ.
- El personal de apoyo deberá contar con conocimiento básico en turismo, productos exportables; por lo que, el proveedor deberá contemplar como personal de apoyo a universitarios de la carrera de Hotelería, Turismo, Administración de Turismo, Antropología, Negocios Internacionales, Administración.
- El personal de apoyo deberá estar debidamente uniformado con polo blanco, jeans negro y zapatillas blancas.

F. SERVICIO DE SEGURIDAD

F.1. RUEDA DE NEGOCIOS:

- Lugar: Ciudad de Huamanga, Ayacucho (previa confirmación de PROMPERÚ).
- Fecha del evento: 24 y 25 de julio de 2024 (previa confirmación de PROMPERÚ).
- Hora de evento: 8:00 am hasta 6:00 pm
- Fecha de montaje: 23 de julio y 24 de julio 2024 (al finalizar la rueda de negocios)
- Hora de montaje: 06:00 am hasta 10:00 pm
- Fecha de desmontaje: 24 de julio 2024 (al finalizar el evento) hasta antes del 25 de julio.

➤ MONTAJE

- Duración: 01 días calendarios previos al evento hasta finalizar el montaje.
- Personal: 02 agentes por turno (hombres y mujeres)
- Horario: 5:00 h hasta finalizar el montaje.



- **NOTA:** Se brindará tiempo de refrigerio de manera escalonada, previa coordinación con PROMPERÚ.

➤ **EVENTO**

- **Duración:** 02 días calendario de evento
- **Personal:** Deberá dividirse en 02 turnos:
 - 03 turnos diurno (desde las 07:00 h. hasta las 19:00 h.): 05 agentes por turno (hombres y mujeres)
 - Turno 01: miércoles 24 de julio de 07:00 h. a 19:00 h.
 - Turno 02: jueves 25 de julio de 07:00 h. a 19:00 h.
 - 01 turnos nocturnos (desde las 21:00 h. hasta las 09:00 h.): 02 agentes por turno (hombres o mujeres)
 - Turno 01: miércoles 24 de julio de 07:00 h. a jueves 25 de julio a 09:00 h. (fecha tentativa)

NOTA: Se brindará tiempo de refrigerio de manera escalonada, previa coordinación con PROMPERÚ.

F.2. CÓCTEL DE CLAUSURA:

- **Lugar:** Ciudad de Huamanga, Ayacucho (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Fecha del evento:** 25 de julio de 2024 (previa confirmación de PROMPERÚ).
- **Hora del evento:** 7:00 pm hasta 10:00 pm (previa confirmación por PROMPERÚ)
- **Fecha de montaje:** 25 de julio
- **Hora de montaje:** 7:00 am a 5:00 pm

➤ **EVENTO**

- **Duración:** 01 día calendario de evento
- **Personal:** 05 agentes (hombres y mujeres)
- **Funciones:**
 - Agentes de seguridad, distribuidos en distintas zonas dentro y fuera de la locación, previa coordinación con PROMPERÚ.
 - El servicio de seguridad privada está enfocado en el resguardo de la infraestructura, ambientes generales, asistentes, resguardo del área de cóctel, control de acceso y salida, resguardo a los expositores y compradores.

Consideraciones:

- Los agentes de seguridad no deberán portar armas.
- Todo el personal de seguridad debe contar con carnet vigente de SUCAMEC.
- Capacitados en seguridad interna y externa de civiles y en uso de extintores.
- Cada agente deberá contar con equipos de radio de comunicación, con un alcance de 300 mt. a la redonda. Así mismo, asignar una radio de comunicación a un representante de PROMPERÚ. El equipo se devolverá al proveedor finalizada la prestación del servicio.
- El personal deberá estar correctamente uniformado y con fotocheck identificable del personal.
- El código de vestimenta para el personal de seguridad es formal (terno negro y camisa blanca)
- De suscitarse algún robo, pérdida o accidente de sustracción la empresa deberá acompañar a realizar la tramitación correspondiente a la delegación policial, con la finalidad de facilitar los trámites ante la dependencia correspondiente.



- El proveedor deberá enviar el listado del personal de seguridad con número de DNI o CE, documentos de SUCAMEC y SCTR Salud y Pensión, hasta 02 días antes del inicio del montaje, previa suscripción de contrato.

DETALLES DEL SERVICIO EN GENERAL

- Un supervisor a cargo de la seguridad, con quien se coordinará durante las 24:00 horas el servicio solicitado. El supervisor deberá manejar un cuaderno de incidencias.
- Agentes de seguridad, distribuidos en distintas zonas dentro y fuera del evento, previa coordinación con PROMPERÚ.
- El servicio de seguridad privada está enfocado en el resguardo de la infraestructura, ambientes generales, asistentes, resguardo del área de feria, control de acceso y salida, resguardo a los expositores.
- Se deberá contar con 02 contadores clickers para el control de ingreso y salida (cálculo de AFORO). Se deberá considerar reposición de clickers por desperfecto.
- Los agentes de seguridad no deberán portar armas.
- Todo el personal de seguridad debe contar con carnet vigente de SUCAMEC.
- Capacitados en seguridad interna y externa de civiles y en uso de extintores.
- Cada agente deberá contar con equipos de radio de comunicación, con un alcance de 300 m. a la redonda. Así mismo, asignar una radio de comunicación a un representante de PROMPERÚ. El equipo se devolverá al proveedor finalizada la prestación del servicio.
- El personal deberá estar correctamente uniformado y con fotocheck identificable del personal. El código de vestimenta es formal (terno negro y camisa blanca).
- De suscitarse algún robo, pérdida o accidente de sustracción la empresa deberá acompañar a realizar la tramitación correspondiente a la delegación policial, con la finalidad de facilitar los trámites ante la dependencia correspondiente.
- El proveedor deberá enviar el listado del personal de seguridad con número de DNI o CE, documentos de SUCAMEC y SCTR Salud y Pensión, hasta 02 días antes del inicio del montaje, previo perfeccionamiento de contrato.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN

- El proveedor deberá gestionar los permisos y autorizaciones de APDAYC y/o UNIMPRO y las correspondientes para el desarrollo integral de su servicio.
- La contratación es a todo costo. El precio total del proveedor deberá incluir impuestos, servicios profesionales, administrativos, operativos, logísticos, traslados, seguros, alimentación, alojamiento, servicio de internet, electricidad (cableado, emisión de energía), seguridad, traslado de materiales y equipos, montaje, desmontaje, entre otros gastos necesarios para cumplir con la ejecución total del servicio.
- El proveedor deberá custodiar sus bienes durante la ejecución del servicio (es único responsable por la seguridad de los mismos durante el montaje, evento y desmontaje).
- El proveedor deberá elaborar y enviar vía correo electrónico la propuesta final de diseño 3D de la distribución de la zona de rueda de negocios y zona de cóctel, en un plazo máximo de hasta 05 días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato. Esta propuesta será evaluada y respondida vía correo electrónico por parte de PROMPERÚ, aprobando la distribución o solicitando una reunión virtual para el feedback correspondiente y cambios en el diseño. La nueva propuesta deberá ser enviada vía correo electrónico para aprobación final de PROMPERÚ.



- o El proveedor debe de contar con 01 diseñador gráfico para las vistas en 3D. Este deberá contar con las herramientas necesarias para recibir, descargar, modificar y ajustar las gráficas a la estructura, de ser necesario.
- Todos los elementos de la contratación serán utilizados los días del evento.
- El proveedor deberá considerar el personal y requerimientos necesarios para el traslado de elementos de implementación que se hayan usado en la rueda de negocios y se requieran para la ambientación del cóctel de clausura, de acuerdo a lo especificado en los términos de referencia.
- En caso de cualquier imprevisto, accidente o desastres naturales PROMPERÚ no será responsable de los posibles daños causados en los equipos.
- El proveedor deberá contar con todos los implementos necesarios para seguir los protocolos de seguridad y bioseguridad establecidos por la región de Ayacucho.
 - o Durante el montaje y desmontaje todo el personal deberá tener sus implementos de seguridad.
- Cabe indicar que las estructuras, materiales y equipamientos solicitados no serán adquiridos por PROMPERÚ como bienes, sino serán alquilados durante los días de evento ya que forman parte de la implementación de ambiente para eventos.
- Es requisito indispensable que el proveedor presente los seguros complementarios para trabajo de riesgo (SCTR – salud y pensión) para todos los trabajadores que realicen labores dentro de la feria; para lo cual, deberá enviarlo por correo electrónico a PROMPERÚ hasta 02 días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.
- El proveedor, en coordinación con PROMPERÚ, deberá corroborar la entrega e instalación de los mobiliarios y equipos solicitados.
- Es responsabilidad del proveedor asegurar la correcta instalación del mobiliario.
- PROMPERÚ y el proveedor se obligan a mantenerse mutuamente indemnes de cualquier reclamación de cualquier naturaleza proveniente de terceros, derivada del incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso de presentarse tales reclamaciones, la parte incumplida será la única responsable de indemnizar los daños causados a terceros por su negligencia, y deberá reembolsar a la parte afectada todos los costos de defensa legal en los que ésta tenga que incurrir por dichas reclamaciones.
- El espacio donde se desarrolle el servicio deberá ser entregado por el proveedor en óptimas condiciones de limpieza al término del servicio.
- El trabajo es de exclusividad.
 - o El proveedor no podrá hacer uso de cualquier material realizado durante la contratación, fuera de los servicios considerados en el presente documento.

7.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- PROMPERÚ le brindará acceso al proveedor a las locaciones en donde se desarrollará el evento.
- PROMPERÚ enviará los diseños vía correo electrónico, previa suscripción del contrato.

7.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El contratista es el único responsable ante la Entidad de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- Para el perfeccionamiento del contrato, el proveedor deberá presentar una estructura de costos que identifique y contemple los componentes indicados en el detalle de los productos (numeral 7.7 de los términos de referencia). De igual forma, el detalle de precios brindado deberá ser concordante con la estructura de costos.



7.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS

- El proveedor deberá cumplir con las medidas de bioseguridad y normas sanitarias aplicadas en el lugar donde se realizará el servicio.

7.5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL **Experiencia del postor en la especialidad**

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado de S/ 900,000.00 por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación acumulado de S/ 75,000.00, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de producción, gestión u organización de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales.

Personal clave

El proveedor asignará un equipo que deberá estar presente en todas las reuniones de coordinación y durante los días de montaje, feria y desmontaje de la feria, estando en constante comunicación con PROMPERÚ. El detalle del personal clave es:

Un (01) Coordinador General:

Actividades: dirigirá las actividades y puesta en marcha de la gestión y producción del evento. Perfil profesional: mínimo título universitario de la carrera de Publicidad, Artes, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería, Derecho, Administración, o Ingeniería Industrial. Experiencia mínima de ocho (08) años dirigiendo, gestionando, supervisando u organizando eventos.

Un (01) Jefe de Producción:

Actividades: Producirá y supervisará las líneas de producción durante todo el proceso del evento y del correcto funcionamiento y del cumplimiento del cronograma de trabajo establecido.

Perfil profesional: mínimo Bachiller universitario de la carrera de Artes, Publicidad, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería, Administración o Ingeniería Industrial.

Experiencia mínima de seis (06) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos.

Nota:

- *El tiempo de experiencia para el coordinador general y jefe de producción será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá acreditar el egreso universitario, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.*



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

7.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se brindará en la ciudad de Huamanga, Ayacucho.

El plazo de ejecución del presente servicio es de hasta 17 días calendario, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, siendo las fechas tentativas del 24 de julio al 29 de julio de 2024 para el desarrollo del evento, previo perfeccionamiento del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Montaje:** 02 días calendarios previos al evento (23 y 24 de julio de 2024, fecha tentativa)
- **Evento:** 06 días calendario de evento (24 al 29 de julio de 2024, fecha tentativa)
- **Desmontaje:** 01 día calendario posterior al evento (29 de julio de 2024, fecha tentativa)
- **Presentación del producto:** hasta 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje.

PROMPERU a través del Departamento Región Sur de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno y Oficina de la Macro Centro región de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales comunicará al proveedor la confirmación de las fechas tentativas para la ejecución del servicio. Dicha confirmación se realizará a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

7.7. PRODUCTOS:

El proveedor deberá enviar dos (02) informes, en formato PDF, ambos hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el evento, de acuerdo al siguiente detalle:

Detalle del informe	Dirigido a:
Informe Nro. 01 Deberá contener diez (10 fotos) de los siguientes servicios, contemplados en el punto 7. ACTIVIDADES, de acuerdo al siguiente detalle: A. Implementación y ambientación: A.1. Zona Rueda de Negocio. A.2. Zona Cóctel de clausura A.3. Stand Institucional B. Equipos diversos. B.1. Zona de Rueda de Negocios. B.2. Zona Cóctel de clausura C. Catering C.1. Zona Rueda de Negocio. C.2. Zona Cóctel de clausura D. Activaciones BTL D.1. Zona stand institucional. E. Personal de apoyo. E.1. Anfitriones F. SERVICIO DE SEGURIDAD F.1. Rueda de Negocios. F.2. Cóctel de clausura	Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales – Oficina Macro Centro Región Este



<p>Informe Nro. 02</p> <p>Deberá contener diez (10 fotos) de los siguientes servicios, contemplados en el punto 7. ACTIVIDADES, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Implementación y ambientación:<ul style="list-style-type: none">A.1. Zona Rueda de Negocio.A.2. Zona Cóctel de clausuraA.3. Stand InstitucionalB. Equipos diversos.<ul style="list-style-type: none">B.1. Zona de Rueda de Negocios.B.2. Zona Cóctel de clausuraC. Catering<ul style="list-style-type: none">C.1. Zona Rueda de Negocio.C.2. Zona Cóctel de clausuraD. Activaciones BTL<ul style="list-style-type: none">D.1. Zona stand institucional.G. Personal de apoyo.<ul style="list-style-type: none">G.1. AnfitrionesH. SERVICIO DE SEGURIDAD<ul style="list-style-type: none">H.1. Rueda de Negocios.A.2. Cóctel de clausura	<p>Departamento Región Sur de la Subdirección de Promoción de Turismo Interno.</p>
---	--



Documento simple en formato PDF, conteniendo un mínimo de 30 fotos del servicio brindado y los comprobantes de pago por los derechos de permiso de APDAYC y UNIMPRO, en un plazo máximo de hasta 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje.

El proveedor deberá entregar lo detallado a través de la "Ventanilla Virtual" de PROMPERÚ en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, indicar como destinatario la dependencia: Departamento Región Centro de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno.

Así mismo, deberá adjuntar en formato PDF:

- A. Orden de Servicio
- B. Términos de Referencia

7.8. FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago, en moneda nacional mediante transferencia bancaria, para lo cual el servicio debe haberse realizado, entregado el producto y contar con la conformidad del Departamento Región Sur, de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno, de la Oficina de la Macro Centro Región Este, de la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará de 07 días calendario de producida la recepción del producto.

Asimismo, el proveedor deberá enviar su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio y nombre del servicio indicado en los términos de referencia, conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste No 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago electrónico, debe enviar el documento y debe adjuntar:

- a. Orden de servicio
- b. El correo de notificación de la orden de servicio.
- c. Términos de referencia
- d. Segundo correo de recepción conforme del producto ingresado por la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ.



7.9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Departamento Región Sur, la Subdirección de Promoción de Turismo Interno, la Oficina de la Macro Centro Región Este y la Dirección de Coordinación de Oficinas Regionales, con el visto bueno de la Oficina de Producción, en un plazo que no superará los 7 días calendario de producida la recepción del producto.

7.10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

7.11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

7.12. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el Contrato el proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ. Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos.

8. 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.

9. PENALIDADES:

Se aplicará la penalidad por mora conforme a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por presentar estructuras, maderas, panelería, sistema octogonal, OSB o mobiliarios en mal estado de conservación, es decir: rotos o sucios o parchados o con asperezas (sin lijar).	Desde 1 a 3 fallas identificadas en el acabado de los servicios de implementación: 5% del UIT Desde 4 fallas identificadas a más en el acabado de los servicios de implementación: 8% de UIT	El funcionario de la Oficina de Producción, que estará a cargo de la coordinación general del evento, suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.

11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. BIOSEGURIDAD

El proveedor del servicio debe contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo su costo y responsabilidad: Implementos que deben ser



continuamente reemplazados, garantizando el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud en la ejecución del servicio. El proveedor es responsable de cumplir con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección de sus instrumentos de trabajo (mesas, escritorios, teclados, instrumentos musicales etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (1.5 metros), lavado de manos, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,00000, 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/ 75,000.00, 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: Servicios de producción, gestión u organización de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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". </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo título universitario de la carrera de Publicidad, Artes, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería, Derecho, Administración o Ingeniería Industrial, del personal clave requerido como COORDINADOR GENERAL. ➤ Mínimo Bachiller universitario de la carrera de Artes, Publicidad, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería, Administración o Ingeniería Industrial, del personal clave requerido como JEFE DE PRODUCCIÓN. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO ACADÉMICO O EL TÍTULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado académico 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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima de ocho (08) años dirigiendo, gestionando, supervisando u organizando eventos, del personal clave requerido como COORDINADOR GENERAL. ➤ Experiencia mínima de seis (06) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos, del personal clave requerido como JEFE DE PRODUCCIÓN. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra</p>

documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN GENERAL PARA LAS RUEDAS DE NEGOCIO DE TURISMO Y EXPORTACIONES, STAND INSTITUCIONAL Y CÓCTEL DE CLAUSURA EN EL MARCO DE LA EXPO PERÚ LOS ANDES 2024 - AYACUCHO, que celebra de una parte la COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERU PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERU, 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° 47-2024-PROMPERU** para la contratación de SERVICIO DE PRODUCCIÓN GENERAL PARA LAS RUEDAS DE NEGOCIO DE TURISMO Y EXPORTACIONES, STAND INSTITUCIONAL Y CÓCTEL DE CLAUSURA EN EL MARCO DE LA EXPO PERÚ LOS ANDES 2024 - AYACUCHO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN GENERAL PARA LAS RUEDAS DE NEGOCIO DE TURISMO Y EXPORTACIONES, STAND INSTITUCIONAL Y CÓCTEL DE CLAUSURA EN EL MARCO DE LA EXPO PERÚ LOS ANDES 2024 - AYACUCHO.

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en un (1) pago único, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.8 de los términos de referencia, 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

⁸ 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

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta diecisiete (17) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio, conforme a lo establecido en el numeral 7.6 de los términos de referencia.

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

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 el Departamento Región Sur, la Subdirección de Promoción de Turismo Interno, la Oficina Macro Región Este y la Dirección de Coordinación de Oficinas Regionales en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente, se aplicarán las otras penalidades indicadas en el numeral 10 de los términos de referencia, según detalle:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por presentar estructuras, maderas, panelería, sistema octogonal, OSB o mobiliarios en mal estado de conservación, es decir: rotos o sucios o parchados o con asperezas (sin lijar).	Desde 1 a 3 fallas identificadas en el acabado de los servicios de implementación: 5% del UIT Desde 4 fallas identificadas a más en el acabado de los servicios de implementación: 8% de UIT	El funcionario de la Oficina de Producción, que estará a cargo de la coordinación general del evento, suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.

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.

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 CONTROVERSIAS⁹

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

⁹ 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).

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰.

¹⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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.

¹¹ 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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		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.

¹² 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.

¹³ Ibidem.

¹⁴ 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 servicios

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.

ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE PRODUCCIÓN GENERAL PARA LAS RUEDAS DE NEGOCIO DE TURISMO Y EXPORTACIONES, STAND INSTITUCIONAL Y CÓCTEL DE CLAUSURA EN EL MARCO DE LA EXPO PERÚ LOS ANDES 2024 - AYACUCHO, 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**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta diecisiete (17) días calendario, conforme a los términos de referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU**.

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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU
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 ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

UNIDAD DE LOGÍSTICA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

CARTA AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Señores

PROMPERU - Unidad de Logística

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

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

Atentamente,

Firma del proveedor⁸

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA PARA LA NOTIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Señores

COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO

Presente.-

El que se suscribe, [.....], 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], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2024-PROMPERU**, para la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCIÓN GENERAL PARA LAS RUEDAS DE NEGOCIO DE TURISMO Y EXPORTACIONES, STAND INSTITUCIONAL Y CÓCTEL DE CLAUSURA EN EL MARCO DE LA EXPO PERÚ LOS ANDES 2024 - AYACUCHO**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfono celular del responsable del servicio:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁴ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

²⁴ **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.-** (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.