

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias CulturalesDirección General
de Industrias Culturales
y Artes**TDR N° 0221 - 2025-DLL-VMPCIC/MC****“SERVICIO DE GESTIÓN COMERCIAL Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA CULTURAL PARA LA PARTICIPACIÓN DE PERÚ EN LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DE BOGOTÁ 2025”****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Dirección del Libro y La Lectura

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contar con el servicio de gestión comercial y coordinación del programa cultural para la participación de Perú en la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2025.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Promover la circulación y posicionamiento internacional de libros y autores/as peruanos a través de la exhibición y promoción de una diversa muestra bibliográfica peruana en el stand de Perú instalado la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2025 (Colombia), así como la realización de actividades culturales promocionales relacionadas a obras peruanas clásicas y contemporáneas; en el marco de la Política Nacional de la Lectura el Libro y las Bibliotecas al 2030 - Objetivo prioritario N° 3 “Alcanzar el desarrollo sostenible de la producción y circulación bibliodiversa en beneficio de los actores de la cadena de valor del libro”, y la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA	META
0140: DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LAS ARTES E INDUSTRIAS CULTURALES	3000871. ARTISTAS, EMPREEN- DEDORES Y ORGANIZA- CIONES CULTURA- LES FORTALECIDOS PARA EL DESARROLLO DE UNA OFERTA CULTURAL DIVERSA	5005773. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA POSICIONAMIENTO DE LAS ARTES E INDUSTRIAS CULTURALES	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES PARA EL POSICIONAMIENTO DE LAS ARTES E INDUSTRIAS CULTURALES	132

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

El servicio consiste en la gestión comercial de la muestra bibliográfica de Perú en la Feria Internacional del Libro de Bogotá - 2025 y la producción de actividades para la promoción de editoriales, libros y agentes del sector del libro peruano.

Así, el presente servicio comprende la instalación, exhibición y comercialización de libros peruanos en el stand de Perú; la atención al público visitante al stand; el registro, inventariado y transferencia de las ventas realizadas. Además, de la realización de actividades culturales en el stand de Perú, ubicado en la Zona Internacional de la FILBo 2025.

Para la ejecución del presente servicio, el contratista deberá considerar lo siguiente:

Nombre del evento: 37° Feria Internacional del Libro de Bogotá. FILBo 2025.

- **Lugar y fecha de realización de la feria:** del 25 de abril al 11 de mayo de 2025, en las instalaciones del predio ferial Corferias (Bogotá, Colombia).

- **Espacios de Perú en FIL Bogotá 2025:** Perú contará con un stand en la zona internacional (24m²), el cual contará con una zona de librería y con un espacio breve para actividades culturales.

- **Fechas de montaje y desmontaje del material bibliográfico:**

a) **Instalación de material bibliográfico en stand de Perú:** del 23 al 24 de abril de 2025.

b) **Desinstalación del material bibliográfico:** 12 de mayo de 2025.

- **Fechas a considerar para realización del Programa de actividades de Perú:** del 25 de abril al 11 de mayo de 2025.

5.1 DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

5.1.1 Acciones operativas previas al inicio de la Feria:

- El contratista deberá suscribir un acuerdo de consignación del material bibliográfico para la FIL Bogotá 2025 con la organización exportadora, en coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura.
- Realizar la revisión del material bibliográfico de Perú, verificando el estado del mismo, de acuerdo al inventario de libros reportado por el contratista del servicio de gestión comercial de la última edición de la FIL Bogotá. El contratista deberá enviar un correo electrónico confirmando la cantidad y estado del material bibliográfico a la Dirección del Libro y la Lectura (smontalvo@cultura.gob.pe; mmreyes@cultura.gob.pe), con copia a la organización exportadora, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
- De ser el caso, el contratista deberá realizar el bodegaje del material bibliográfico remanente en Colombia en el espacio de almacenamiento del contratista, hasta la fecha de instalación de los libros en el stand de Perú en la FIL Bogotá.
- Designar el personal para la atención en el stand de Perú, como mínimo: una (1) persona para la atención del punto de pago o caja, y dos (2) personas para la atención al público y las coordinaciones de las actividades culturales en el stand.
Los perfiles (hojas de vida o CV) del personal a cargo de la atención del stand de Perú, deberán ser enviados, en formato PDF, vía correo electrónico, a la Dirección del Libro y la Lectura (smontalvo@cultura.gob.pe; mmreyes@cultura.gob.pe), en un plazo no mayor a tres (3) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.
- Elaborar un documento de registro y codificación del material bibliográfico, el cual debe incluir el Precio de Venta al Público (P.V.P.) en la moneda del país oferente de la feria (Colombia), especificando el tipo de cambio.
- Elaborar una propuesta de programa cultural a realizarse en el stand de Perú ubicado en la

zona internacional, compuesta por actividades literarias-artísticas y cuyo contenido esté relacionado a la promoción de las obras y autores/as peruanos, clásicos y contemporáneos, de diversos géneros literarios y temáticos. La propuesta del programa deberá contar con un mínimo de una (1) actividad diaria y debe incluir:

- Título de la actividad.
- Tipo de actividad.
- Fecha y hora.
- Nombres de invitados/as de Perú u otras nacionalidades.

La propuesta de actividades deberá ser enviada, vía correo electrónico, a la Dirección del Libro y la Lectura (smontalvo@cultura.gob.pe; mmreyes@cultura.gob.pe), en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.

La Dirección del Libro y la Lectura enviará su aprobación, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a un (1) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recibido el correo anteriormente señalado.

- Coordinar con los invitado/as de Perú y de otras nacionalidades que participarán en el programa de actividades (confirmación de fechas y horarios, requerimientos técnicos, gestión de ingreso al recinto ferial, acompañamiento durante las actividades).
- Recolectar la información de cada invitado/a del programa de actividades de Perú (biografía, obras publicadas, fotografías y datos de contacto); la cual deberá ser organizada en una carpeta de trabajo en línea, la cual deberá ser compartida con la Dirección del Libro y la Lectura a través de un link de descarga.
- Impresión de quinientos (500) ejemplares del catálogo de editoriales peruanas: 16 páginas, medida de 15 x 21 cm; carátula en papel couché mate 200 gr e impresión a 4 colores tira y retira, interiores en papel bond de 90 gr. e impresión a 4 colores tira y retira; acabado de carátula en plastificado mate (tira), doblado, compaginados y engrapado. El material deberá ser entregado al personal asignado por la Dirección del Libro y la Lectura el día de instalación del material bibliográfico en el stand de Perú ubicado en la zona internacional, a través de un acta de entrega debidamente firmada.
- Instalar el material bibliográfico y los equipos del punto de pago (Point of Sale – POS) en los stands de Perú, en los días de montaje establecidos por el organizador de la Feria.

5.1.2 Acciones operativas durante el desarrollo de la Feria

- Realizar las operaciones comerciales relacionadas a la exhibición y venta del material bibliográfico, la atención a clientes, el arqueo y cierre de caja diario.
- Enviar un reporte por las ventas de cada día a la Dirección del Libro y la Lectura, en formato Excel, vía correo electrónico (smontalvo@cultura.gob.pe; mmreyes@cultura.gob.pe), con plazo máximo de envío hasta un (1) día calendario posterior a la fecha de venta.
- Desarrollar las actividades culturales del stand de Perú en la FIL Bogotá 2025.
- Desinstalar el material bibliográfico remanente del stand en la fecha de desmontaje establecida por la entidad organizadora de la Feria, el cual deberá trasladarse al espacio de almacenamiento del contratista durante el plazo establecido en el acuerdo de consignación con la organización exportadora.

5.1.3 Acciones operativas post feria

- Elaborar el reporte general de las ventas del material bibliográfico durante la FIL Bogotá 2025 y el inventario final del material bibliográfico remanente, los cuales deberán ser enviados en formato Excel, vía correo electrónico, a la Dirección del Libro y la Lectura (smontalvo@cultura.gob.pe; mmreyes@cultura.gob.pe), con copia a la organización exportadora, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de culminación de la feria.
- Elaborar un reporte de resultados cuantitativos y cualitativos de la ejecución de las actividades del stand de Perú (número de actividades realizadas, número y lista de invitados/as, número de asistentes por actividad, logros, dificultades y recomendaciones), incluyendo el registro

fotográfico de mínimo una (1) fotografía por cada actividad realizada, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de culminación de la feria.

- Realizar la transferencia monetaria por el valor de las ventas del material bibliográfico en la FIL Bogotá 2025 a la organización exportadora, en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de realizada la desinstalación del material bibliográfico en la feria.

Sobre coordinaciones con el área usuaria

- Toda la comunicación y coordinación requerida en el presente servicio deberá ser enviada a los correos electrónicos smontalvo@cultura.gob.pe; mmreyes@cultura.gob.pe.
- Los correos de la organización exportadora serán enviados al día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.
- De ocurrir algún imprevisto o eventualidad ajena al contratista durante la ejecución del servicio que pueda afectar el desarrollo del mismo, deberá ser informado y debidamente sustentado por el contratista ante la Dirección del Libro y la Lectura, vía correo electrónico (smontalvo@cultura.gob.pe; mmreyes@cultura.gob.pe), en un plazo no mayor a un (1) día calendario posterior a la fecha de ocurrido el incidente, a fin de coordinar y establecer las medidas necesarias por parte del Ministerio de Cultura para brindar respuesta por los inconvenientes surgidos.

5.2 ENTREGABLES:

Primer entregable

- Copia del acuerdo de consignación del material bibliográfico de Perú en la FIL Bogotá 2025 con la organización exportadora, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.1
- Documento de registro y codificación del material bibliográfico con el Precio de Venta al Público (P.V.P.), de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.1
- Carpeta con la propuesta del programa cultural del stand de Perú en la zona internacional, a través de un link de descarga, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.1

Segundo entregable

- Actas de entrega del catálogo de editoriales, debidamente firmada por la persona asignada por la Dirección del Libro y la Lectura.
- Registro fotográfico de tres (3) imágenes, como mínimo, sobre la instalación del material bibliográfico en el stand de Perú en la zona internacional.
- Registro fotográfico de dieciséis (16) imágenes, como mínimo, sobre la atención diaria del stand de Perú en la zona Internacional.
- Registro fotográfico de tres (3) imágenes, como mínimo, sobre la desinstalación y embalaje del material bibliográfico del stand de Perú en la zona internacional.
- Reporte general de las ventas del material bibliográfico del stand de Perú durante la FIL Bogotá 2025.
- Copia del comprobante de la transferencia monetaria a la organización exportadora por el monto de las ventas en FIL Bogotá 2025
- Reporte de resultados de la ejecución de las actividades culturales realizadas en el stand de Perú en la FIL Bogotá 2025
- Inventario del material bibliográfico remanente.

Los entregables deberán ser presentados a la Dirección del Libro y la Lectura, mediante la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía: https://aplicaciones.cultura.gob.pe/MINC_MPV/formularioweb/, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

6. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- Toda coordinación y envío de documentación requeridos en el presente servicio deberán ser enviados al área usuaria a través de correo electrónico (smontalvo@cultura.gob.pe y mmreyes@cultura.gob.pe).
- En caso de que la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2025 se cancele por motivo riesgo sanitario, caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista reembolsará el 100% del monto abonado por la contratación del servicio. El reembolso se realizará durante los sesenta (60) días hábiles siguientes a la notificación de la cancelación del evento.

7. PERFIL DEL POSTOR

- Persona natural o jurídica.
- Acreditar experiencia por un monto total facturado de S./ 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles)¹, por contrataciones de servicios relacionados a operación integral de stand, gestión comercial de stands o producción de eventos en Ferias Internacionales del Libro realizadas en Colombia u otros países de Latinoamérica, en los últimos ocho (8) años.
- Certificación de Acreditación de Residencia Fiscal y Registro Único Tributario emitidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de Colombia, con estatus activo y actividad económica relacionada a la venta o distribución de libros.

La experiencia mínima del servicio podrá ser acreditada con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de cincuenta y seis (56) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio.

- La Dirección del Libro y la Lectura y el contratista suscribirán un Acta de inicio del servicio, suscrita entre un representante de la DLL y el representante del Contratista, al día siguiente del perfeccionamiento del contrato y/o notificación de la orden de servicios.

El plazo de presentación de los entregables será de acuerdo al siguiente detalle:

Actividad	Plazo
Primer Plazo	No mayor a los nueve (09) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio.
Segundo Plazo	No mayor a los cincuenta y seis (56) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

Nota: Los plazos para la emisión de la conformidad y de la existencia de las observaciones de los entregables no serán considerados como plazos de ejecución del presente servicio.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

¹ Se podrá presentar facturación en la moneda del país donde se realizó el servicio, con el monto equivalente al tipo de cambio de moneda local.

El servicio se realizará en las instalaciones de Corferias (Carrera 37 # 24 - 67, Bogotá, Colombia).

10. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán en dos (02) armadas, de la siguiente manera:

PAGO	PORCENTAJE
Primer Pago	40% del monto total del contrato previo a la entrega y conformidad del primer entregable.
Segundo Pago	60% del monto total del contrato previo a la entrega y conformidad del segundo entregable.

Importante: Cuando la contratación se adjudique en moneda extranjera, en el perfeccionamiento del contrato se deberá de realizar el cambio a moneda nacional, para la emisión de la orden de compra y/o servicio considerando el tipo de cambio de venta de la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS.

11. 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

La aplicación de penalidades será solo hasta por un momento acumulado equivalente al 10% del monto del contrato vigente. De ser alcanzado este límite el contrato podrá ser resuelto por incumplimiento.

12. OTRAS PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones, se aplicarán las siguientes penalidades:

Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

1	Retraso en el envío del correo electrónico confirmando la cantidad y estado del material bibliográfico, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1.1	3% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de atraso.	Informe de la DLL, que adjunta el correo electrónico del contratista, que evidencia el atraso.
2	Retraso en el envío de los perfiles del personal a cargo de la atención de los stands de Perú, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1.1	3% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de atraso.	Informe de la DLL, que adjunta el correo electrónico del contratista, que evidencia el atraso.
3	Retraso del contratista en el envío del reporte de ventas diario, vía correo electrónico, a la Dirección del Libro y la Lectura, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.2	3% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de atraso	Informe de la DLL, que adjunta el (los) correo electrónico del contratista, que evidencian el atraso.
4	Retraso en el envío de la propuesta de programa cultural a realizarse en el stand de Perú, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1.1	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de atraso.	Informe de la DLL, que adjunta el correo electrónico del contratista, que evidencia el atraso.

13. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será brindada por el director de la Dirección del Libro y la Lectura.

14. 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 en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

15. CAUSALES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La entidad podrá resolver de forma total o parcial la orden de servicio o contrato en caso de incumplimiento de las prestaciones a cargo de la contratista, caso fortuito o fuerza mayor, o por hecho de sobrevenientes al contrato que imposibiliten su ejecución, para lo cual la Entidad realizará el trámite correspondiente a fin de comunicar su decisión de resolver la orden de servicio o el contrato.

Sin perjuicio de lo indicado, la Entidad podrá resolver la orden de servicio o contrato cuando el contratista no cumpla con alguna de las “características del servicio” señaladas en el numeral 5 o con el “plazo de ejecución del servicio” establecido en el numeral 8 del presente documento, comunicado al proveedor su decisión de resolver de pleno derecho al vínculo

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Viceministerio
de Patrimonio Cultural
e Industrias CulturalesDirección General
de Industrias Culturales
y Artes

contractual, valiéndose de la presente cláusula resolutoria, conforme al artículo 1430 del código civil.

16. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Para las contrataciones que superen el equivalente a S/ 100,000.00, se requerirá la presentación de una garantía de fiel cumplimiento como requisito para el perfeccionamiento del contrato, la misma que se constituirá en la modalidad alternativa de:

- 1) Una carta fianza, póliza de caución o garantía bancaria emitida por una entidad que esté considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central del Perú; o
- 2) Una carta fianza o póliza de caución emitida por empresa que esté bajo supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros, y Administradoras privadas de Fondos de Pensiones, autorizadas a emitir garantías; o
- 3) Un porcentaje del monto del contrato original, retenido hasta la conformidad final del bien o servicio. En este caso, el contratista deberá solicitarlo expresamente en una carta.

El monto de la garantía de fiel cumplimiento será por el equivalente al 10% del valor del contrato y deberá estar vigente hasta la conformidad final de la recepción del servicio.

Las garantías señaladas en los numerales 1) y 2) precitados deberán ser emitidas en la misma moneda del contrato, con carácter de solidarios, irrevocables, incondicionales, de ejecución automática sin beneficio de excusión y ser ejecutables a sólo requerimiento del Ministerio de Cultura.

El porcentaje del monto del contrato original retenido, se realizará en la primera armada correspondiente al pago del presente servicio.

Mónica Medalie Reyes Liñán
Director (e)
Dirección de Libro y La Lectura