

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 93-2024-PROMPERU

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE PRODUCCIÓN, INTERPRETACIÓN,
REGISTRO AUDIOVISUAL, SERVICIO DE TOURS,
ALIMENTACIÓN Y SHOW ARTÍSTICO PARA EL
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
DEL BURÓ INTERNACIONAL DE EXPOSICIONES (BIE)
2024**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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, INTERPRETACIÓN, REGISTRO AUDIOVISUAL, SERVICIO DE TOURS, ALIMENTACIÓN Y SHOW ARTÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL BURÓ INTERNACIONAL DE EXPOSICIONES (BIE) 2024.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 del 30/10/2024.

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 once (11) 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 precios unitarios.

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*

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.

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° 93-2024-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.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un (1) único

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

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 de la Coordinación de Turismo de Reuniones (RICE) y la Dirección de Promoción del Turismo, previo visto bueno por parte de la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Producción.
- Comprobante de pago.
- El resto de exigencias del numeral 15 de los términos de referencia.

Se deberá seguir las indicaciones establecidas en el numeral 15 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:
VELASQUEZ GARCIA Maria
Del Sol FAU 20307167442 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/10/2024 17:54:53-0500



Firmado digitalmente por:
VASQUEZ LOAYZA Cindy
Vanessa FAU 20307167442 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/10/2024 11:58:19-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PRODUCCIÓN, INTERPRETACIÓN, REGISTRO AUDIOVISUAL, SERVICIO DE TOURS,
ALIMENTACIÓN Y SHOW ARTÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE
CAPACIDADES DEL BURÓ INTERNACIONAL DE EXPOSICIONES (BIE) 2024

1. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Promoción de Turismo – Turismo de Reuniones, RICE.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objeto contar con el servicio de producción para la promoción del Perú en el marco de la reunión del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL BIE 2024.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad posicionar la imagen del Perú como un destino auténtico y especializado en la industria de reuniones, especialmente de congresos Profesionales y de Incentivos en Latinoamérica



Firmado digitalmente por:
VILLALBA LLO Eva
Isabel FAU 20307167442 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 15/10/2024 15:15:35-0500

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: RICE – Dirección de Promoción del Turismo
APEX: 1223.2024

6. ANTECEDENTES

La Dirección de Promoción del Turismo es el órgano de línea responsable de proponer y evaluar el Plan Estratégico y Operativo en materia de promoción del turismo, en concordancia con las políticas, objetivos y metas sectoriales; así como ejecutarlas a través de la aplicación de los instrumentos de promoción a cargo de la entidad.

Según la definición de la OMT, el turismo de negocios es un tipo de actividad turística en la que los visitantes viajan por un motivo específico profesional y/o de negocio a un lugar situado fuera de su lugar de trabajo y residencia con el fin de asistir a una reunión, una actividad o un evento. Los componentes clave del turismo de negocios son las reuniones, los viajes de incentivos, los congresos y las ferias.

Siendo el Turismo de Reuniones un segmento de alto crecimiento y de elevado rendimiento, hoy considerado una industria a nivel mundial, PROMPERÚ, en el marco de sus competencias, viene trabajando en los últimos diez años una estrategia conjunta y articulada con los burós regionales y la cadena de valor turística especializada, para mejorar la posición del Perú como destino de este segmento e incrementar el número de eventos internacionales que se realizan en el país, basándose



Firmado digitalmente por VAN
LAHOEN PORTILLA Tena-jastin
Zulia FAU 20307167442 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 18:50:38-0500



Firmado digitalmente por:
ALIAGA MANASSEVITZ
Emperatriz Judith FAU 20307167442
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/10/2024 11:11:53-0500



Firmado digitalmente por:
SANTOLALLA HUERTO
Jacqueline Elizabeth FAU 20307167442
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/10/2024 18:02:36-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ MAZZOTTI Fernando
Ivan FAU 20307167442 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/10/2024 18:42:34-0500



en la priorización de mercados, el fortalecimiento de la conectividad, la preparación de las ciudades para recibir una gran cantidad de turistas, la promoción sostenida, estratégica y focalizada, así como la ampliación de la oferta hotelera de alto nivel

En mérito a ello, la Dirección de Promoción de Turismo ha programado para el presente año 04 líneas estratégicas:

1. Posicionar el Perú como el destino líder para la realización de reuniones, eventos y viajes de incentivo en la Región Latinoamericana;
2. Promocionar el Perú como destino MICE a nivel internacional;
3. Liderar el desarrollo de eventos propios con identidad nacional que nos diferencie en la Región;
4. Fortalecer las capacidades de los actores claves que forman parte del ecosistema del turismo de reuniones a nivel nacional e internacional.

En el marco de la primera línea estratégica, se ha previsto la captación de eventos de alto impacto mediático con el fin de posicionar al Perú como destino líder en turismo de reuniones, y viajes de incentivo.

En el marco de la cuarta línea estratégica, se prevé el desarrollo de programas de capacitación dirigido a agentes que conforman la industria de reuniones para profesionalizar sus actividades comerciales.

El BIE – Buró Internacional de Exposiciones, es la organización intergubernamental a cargo de supervisar el calendario, las propuestas, la elección de sedes y la organización denominadas “EXPOS”. En ese sentido, el BIE establece el marco regulatorio de estos prestigiosos eventos globales en los que participan países, organizaciones internacionales, grupos de la sociedad civil, empresarios y ciudadanos, siendo su misión garantizar la integridad y calidad de las “EXPO”.

- Las “EXPO” son eventos de gran envergadura que reúnen a países, organizaciones internacionales, empresas, grupos de la sociedad civil y ciudadanos para exhibir productos, tecnologías e innovaciones. Además, son una plataforma crucial para que los países muestran sus valores culturales, históricos y turísticos, atrayendo a turistas y promoviendo su legado histórico. La participación en estas exposiciones brinda a los países una vitrina global para destacar sus avances y contribuir al diálogo internacional.
- Mediante Oficio. RE (VMR) N.° 2-14-B/236, de fecha 15 de mayo de 2024, el Viceministro de Relaciones Exteriores comunica a Promperú el interés de la BIE para que se desarrolle la Primera Edición del Programa de Reforzamiento de Capacidades del BIE en el Perú, el primero que acogería América Latina y estaría dirigido principalmente a los funcionarios de los países miembros a cargo de los pabellones, con miras a que desarrollen y refuercen sus conocimientos para optimizar su participación en las exposiciones reguladas por el BIE, como la Expo Osaka-Kansai 2025, la Expo Belgrado 2027 y la Expo Riad 2030.
- Por otro lado, mediante Oficio. RE (DAC) N.° 2-14-B/258, de fecha 28 de mayo de 2024, el director general para Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, remite a PROMPERÚ información complementaria sobre la propuesta de realizar el Programa de Reforzamiento de Capacidades del BIE en el Perú.



7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contribuir con la misión institucional de PROMPERÚ y contribuir con el logro del objetivo institucional, en recuperar los viajes internacionales y las divisas generadas para el sector turismo, impulsando a un mayor gasto y estadía en beneficio del sector turismo, en el sector MICE, en viajes de incentivos y eventos internacionales, el fortalecimiento de la gestión comercial de las empresas exportadoras, que contribuyan con el desarrollo sostenido y descentralizado del país, en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas sectoriales.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Se requiere la contratación del servicio de producción, interpretación, registro audiovisual, servicio de tours, alimentación y show artístico para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades del Buró Internacional de Exposiciones (BIE) 2024.

Datos del evento:

- Nombre del Evento: **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL BIE 2024**
- Lugar del evento: Hotel 5 estrellas en el distrito del Cercado de Lima.
- Fecha: del 2 al 4 de diciembre 2024
- Invitados: 150 personas en circulación.

ACTIVIDADES

8.1 IMPRESIÓN DE GRAFICAS E IMPLEMENTACION:

- Área de Registro ubicado en el foyer del hotel
- Foyer del hotel 02 estructuras impresas en vinil autoadhesivo a full color de: 3.00 m de ancho x 2.20 m de alto
- 02 estructuras para las salas de reuniones bilaterales y secretaria de: 2m. de ancho x 2.20 de alto
- 02 estructuras para el auditorio principal de 3.00 m de ancho x 2.20 m de alto
- 02 estructuras para el área de comedor de 2.00 de ancho x 2.20 de alto
- 01 estructura para las instalaciones del Palacio Torre Tagle, sede de Cancillería de: 2m. de ancho x 2.20 de alto.
- Montaje: El montaje de los tótems, la estructura para registro y la ambientación de las salas se realizará el día 01 de diciembre.
- Desmontaje: El desmontaje se realizará el día 04 de diciembre.

8.2 ALQUILER DE SALAS

- 01 Sala Plenaria con capacidad para 150 personas, formato aula, para dos días (02 y 03 de diciembre).
- Atril con micrófono para presentador.
- Tribuna en el escenario (de 2 a 4 asientos con micrófonos con cable).
- 01 Sala de reuniones para bilaterales hasta 10 reuniones a la vez, para dos días (02 y 03 de diciembre).
- 01 Sala para oficina para 03 días, del 2 al 4 de diciembre, con 02 escritorios y mesa de trabajo para 6 personas, 06 sillas, enchufes en la mesa para los equipos de computación.
- Implementación de salas con 4 sillones de 2 cuerpos, mesa de centro, credenza.
- 05 conexiones eléctricas para uso de laptops y otros equipos en mesa (para sala de reuniones bilaterales).
- Servicio de internet para las salas y el evento en general.



- Conexiones eléctricas para uso de laptops y equipos por mesa en sala plenaria

Se requiere disponibilidad de equipos y salas de prueba un día anterior (01 de diciembre).

8.3 UTILERIA

- Impresora automática a colores
- 03 resmas de papel A-4 .
- Útiles de oficina, engrapador, perforador, 1 caja de clips, 1 caja de ligas, 04 cuadernos de 100 hojas

8.4 AUDIOVISUALES

- Pantalla led (2.5m x 2 m aprox).
- 12 laptops de 17 pulgadas con conexión alámbrica e internet, con programas word, excel.
- Equipo de sonido con consola básica para salida de 6 canales
- 04 micrófonos inalámbricos
- 02 parlantes con sus parantes
- Configuración de proyector de pantalla compatible con MacBook para compartir presentaciones PPT (incluidos vídeos y sonido)
- Pantalla(s) de retorno para el presentador/individual en el escenario

8.5 INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA

- 02 intérpretes simultáneos en inglés y español.
- 02 cabinas de interpretación
- 130 equipos (audífonos de vincha y receptores y equipos para interpretación simultánea)

8.6 MAESTRO DE CEREMONIAS

- Un (01) maestro de ceremonias para dos días (02 y 03 de diciembre). El proveedor presentará un mínimo de 02 opciones de maestros de ceremonias bilingües (inglés y español), luego de perfeccionado el contrato.
- Deberá entrevistarse con el área usuaria en PROMPERU para recibir el brief del evento, así como la agenda a llevarse a cabo, espacios donde se requerirá sus servicios.
- Deberá presentarse con traje oscuro de vestir.
- El proveedor deberá tener en cuenta sus traslados de ida y vuelta, así como su alimentación los días del evento.
- El horario a seguir será desde las 08:00 am a 18:30h.

8.7 SERVICIO DE ANFITRIONAJE DE SALAS

Se requiere 02 anfitriones bilingües (español e inglés) debidamente uniformados con sastre oscuro para dos días (02 y 03 de diciembre).

El horario a seguir será desde las 08:00 am a 18:30h.

8.8 REGISTRO

- Un (01) stand para registro, con estructura de octanorm, con 3 posiciones, mesas de atención.
- 05 tomas de corriente
- 03 personas bilingües (inglés y español).



- 02 pantallas verticales /totems led verticales para información del evento.
- Servicio de entrega de credenciales (acreditación) y registro para 120 personas (participantes y staff).
- Doscientas veinte (220) credenciales ecológicas con gafetes o cintas satinadas impresos a full color de 2 cm. de ancho x 84 cm. de largo, para invitados y personal de PROMPERÚ.
- PROMPERÚ enviará al proveedor, a los dos (02) días de perfeccionado el contrato, un mínimo de 08 diseños de gráficas para que pueda imprimirlas.



Imagen referencial

8.9 FOTOGRAFÍA Y AUDIOVISUALES

- Servicio de fotografía y filmación los días 2, 3 y 4 de diciembre
- Grabación completa de los seminarios y edición.
- Registro en fotografía y video de: cóctel, presentaciones artísticas, negociaciones, city tour.
- Edición de video resumen de 3 minutos de todo el evento.
- Edición de reels y videos cortos para las plataformas de PROMPERÚ.
- Grabación de 12 entrevistas a representantes del BIE, delegaciones participantes e invitados nacionales.

A. REGISTRO DE IMÁGENES EN FOTO Y VIDEO

- Se considerará el registro del siguiente tipo de imágenes:
- Imágenes generales del evento.
- Imágenes de la promoción de la marca y las acciones y/o activaciones (talleres, seminarios u otros) que se realicen en torno a este evento dentro y fuera del recinto.
- Imágenes del stand de Perú en la que se vea interacción de los expositores, con los asistentes distintas nacionalidades.
- Imágenes de las actividades del evento.
- Imágenes de asistentes de distintas nacionalidades degustando de la gastronomía peruana.
- Imágenes de la prensa que visite el stand.
- Imágenes de las exposiciones.
- Imágenes de las instalaciones donde se llevará a cabo el evento. (zona de registro, zona de conferencias, zona de conferencia de prensa, shows, almuerzos, cócteles, anfitriones).
- Imágenes de los exteriores de la feria y que ayuden a contextualizar en qué ciudad se desarrolla el evento.



- Unidad donde se realice el evento
- El proveedor puede sugerir temas de fotografías y video que no hayan sido consideradas anteriormente mencionados y que sean relevantes y que no incurra en gastos adicionales. deberá seguir las pautas para el registro de eventos disponibles en:
<https://andendecontenidos.promperu.gob.pe/?w=SQOiq0IKrq>

B. FILMACIÓN DEL EVENTO

- El video tendrá una duración de aproximadamente 3 minutos y deberá incluir imágenes de las actividades principales y las entrevistas realizadas.
- La edición incluye colocar claquetas y sobreimpresiones.
- Se deberá usar música libre de derechos o en todo caso pistas comerciales de las cuales el proveedor tenga autorización de uso.
- El proveedor entregará a PROMPERÚ el registro audiovisual a los siete (07) días calendarios de culminado el evento.
- PROMPERÚ deberá aprobar la edición de video, pudiendo solicitarse los cambios requeridos hasta lograr la aprobación final.

C. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- **Fotografía**
 - Cámara fotográfica profesional con resolución mínima de 24 mpx
 - Lentes angular, normal y teleobjetivo, fijos o zoom
 - Flash o luz de cámara
 - Trípode.
- **Video**
 - El registro se realizará con 02 cámaras.
 - Cámara de video profesional.
 - Lentes angular, normal y teleobjetivo, fijos o zoom.
 - Trípode o estabilizador de cámara
 - El registro se hará a una resolución mínima de Full HD (1920x1080p), a 24 fps.
 - Micrófono pecho o lavalier para la realización de entrevistas.
 - Audífonos para el monitoreo del audio.
 - Luces (luz de cámara o de apoyo).
- **Edición**
 - Resolución: Full HD (1080 x 1920 px)
 - Formato: H.264
 - El servicio incluye edición de video y audio, agregar subtítulos, sobreimpresiones, claquetas, y subtítulos si es necesario.
 - Se deberá usar pistas musicales libres de derecho El proveedor deberá acreditar el uso correcto de las pistas seleccionadas.
- **ENVÍO DIARIO DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO**
- **Fotografía**
 - Cada día el proveedor enviará una selección de al menos cuarenta (40) fotografías editadas correspondientes a las diferentes actividades realizadas.
 - Los envíos se realizan al menos dos veces al día, al mediodía y al finalizar la jornada. PROMPERÚ podrá requerir el envío de material en otro momento de acuerdo a las



necesidades.

- **Indicaciones generales**

- PROMPERÚ designará a una persona con quien el proveedor deberá coordinar el envío diario de los materiales.
- El proveedor enviará los materiales a través de un enlace de descarga de internet.
- El proveedor enviará los enlaces de descarga a las personas designadas por la institución.

CONFERENCIA DE PRENSA

- Conferencia de prensa para 30 personas con fecha a definir
- 01 mesa con 5 posiciones y sillas correspondientes
- 01 podio de 1.20 m de alto, debidamente forrado con vinil, el diseño de la gráfica lo entregará PROMPERÚ a los 5 días calendarios de perfeccionado el contrato.
- 05 sillones en color blanco o similar.
- 05 mesas laterales de 0.60 de alto x 0.50 de ancho.
- 05 micrófonos de mano y 01 micrófono pechero



Imagen referencial

8.10 SERVICIO DE TOURS EN LIMA

- Fecha 4 de diciembre
- Horario: Entre las 09:00 a 12:00 hrs
- Cantidad: 50 personas
- Lugar: Museo Larco

Nota: La visita se realizará en cuatro grupos (15 personas por grupo), el cual estará a cargo de un Guía Oficial de Turismo bilingüe, considerando las políticas del Museo.

El tour incluirá:

- Visita guiada en Museo Larco con Guías Oficiales de Turismo, con dominio en idioma inglés.
- 04 guías Oficiales de Turismo
- Entradas al museo.
- Servicio de almuerzo para 50 personas en el mismo Museo, el cual constará de 03 tiempos, incluyendo pan, bebidas: pisco sour, agua, vino tinto; entrada, plato de fondo y postre. El menú



se coordinará al día siguiente de emitida la orden de servicio con la encargado del evento de PROMPERU.

Este servicio incluirá un (01) bus turístico con las siguientes características:

- La unidad vehicular que se proponga deberá tener una antigüedad no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.
 - Equipamiento de la unidad:
 - Asientos ergonómicos.
 - Aire acondicionado.
 - Calefacción.
 - Sistema de audio y video digital.
 - Micrófono para guía.
 - Limitador de velocidad según normas MTC.
 - Bodega para equipaje.
 - Cinturones de seguridad en cada asiento.
 - Equipamiento de carrocería:
 - Parabrisas frontal.
 - Ventanas pegadas polarizadas.
 - Sistema de elevación de la carrocería.
 - Faros neblineros.
 - Triángulo de seguridad.
 - Botiquín de primeros auxilios, incluyendo al menos 10 botellas de agua.
 - Extintor vigente.
 - Llantas de repuesto, gata, llaves de ruedas.
 - Herramientas (mecánicas/eléctricas, linterna, y otros).
 - Mini bus o vans deberá contar con el certificado de inspección técnica vigente conforme al Manual y la Tabla de Interpretación de defectos de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobados mediante la resolución Directoral Número 013-2024-MTC/18.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente para cada vehículo.
 - Las unidades deben estar libre de gravamen e infracciones (papeletas) pendientes de pago a fin que les permita operar con normalidad.
 - Vehículo Original: no deben ser unidades adaptadas (camión con carrocería de transporte interprovincial).
 - El proveedor se compromete a cumplir las disposiciones legales vigentes, el reglamento de circulación y seguridad vial.
 - Las unidades deberán portar los documentos, herramientas, extintores, llanta de repuesto, botiquín, señales de emergencia, triángulos de seguridad para estacionamiento de emergencia y demás implementos de seguridad que exigen las normas vigentes de transporte de personal y seguridad vial.
- Los conductores de las unidades deben contar con las siguientes consideraciones:
 - Las unidades deberán contar con 01 conductor en la unidad encargado del desplazamiento del vehículo.
 - Los conductores deberán contar con licencia de conducir AIII.
 - Los conductores deberá contar con un mínimo de 5 años de experiencia en traslado de personas a nivel de Lima Metropolitana.
 - Los conductores deberá contar con dispositivo móvil de comunicación para reportar a su base las contingencias que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.



- En caso fortuito o de fuerza mayor, se realice un cambio en los conductores asignados por el proveedor, el nuevo conductor deberá cumplir con el perfil del personal requerido, y se deberá notificar a PROMPERÚ, a los correos eyanez@promperu.gob.pe, rgarcia@promperu.gob.pe y mttrones@promperuext.pe con un mínimo de 24 horas de anticipación.
- La presentación personal debe ser óptima; incluyendo la higiene personal (corte de cabello, zapatos lustrados, camisa clara y pantalón oscuro) y la identificación del conductor (fotocheck) Indicando foto, nombre, apellido y empresa que brinda el servicio. El uniforme debe ser proporcionado por el proveedor. Estar correctamente uniformados y mostrarse pulcro cada día y en cada servicio.
- Los conductores deberá estar presente y asistir a la hora convenida de inicio de actividades, con el vehículo limpio y con suficiente combustible que permita la ejecución del servicio, quedando prohibido abastecer combustible durante el servicio.

8.11 SERVICIO DE CATERING

Lugar: Hotel 5 estrellas en el Cercado de Lima, donde se llevará a cabo el evento del BIE.

a. PARA ASISTENTES A SALA PLENARIA

Fecha 2 y 3 de diciembre

Horario: 10:00 y 15:30h

Cantidad: 150 pax

- Servicio de Coffe break en dos turnos (mañana y tarde) por día.
- 3 sándwich y variedad de galletas (considerar productos de superfoods como blueberry, arándanos, aguaymanto).
- Agua, infusiones, café y jugos.

b. PARA SALA DE REUNIONES BILATERALES

Fecha 2 y 3 de diciembre

Horario de sándwich: 10:00h y 15:00h.

Cantidad: 10 pax

- Servicio permanente de agua, café, té permanente
- 02 sandwich salados y 01 alfajor

c. PARA SALA DE OFICINA

Fecha 2 y 3 de diciembre

- Servicio permanente de agua y café por 02 días

d. PARA LA CONFERENCIA DE PRENSA

Fecha a definir

- Horario: 10:00h., por definir
- Cantidad: 30 pax
- Servicio: coffee **break**
- 05 botellas de agua para podio
- Bebidas: Te, café, agua, leche descremada



- **Sándwich:**
 - 03 sándwich (pollo, aceituna y pasas y capresse)
 - 02 galletas de avena con superfoods (blueberry, arándanos, aguaymanto).
 - Vajilla hotelera completa
 - 2 mozos debidamente uniformados.

e. PARA EL CÓCTEL DE CLAUSURA

Fecha 3 de diciembre

Horario: 18:00h.

Cantidad: 150 pax

- **Bebidas:**
 - Agua permanente con gas y sin gas
 - 01 bebida gaseosa
 - 01 coctel a base de pisco
 - 01 copa de bebida a base de uva
- **Bocaditos:**
 - **Salados:**
 - 05 bocaditos calientes salados
 - 04 bocaditos fríos salados
 - **Dulces:**
 - 03 bocaditos dulces peruanos

f. PARA LOS ALMUERZOS

Fecha: 2 y 3 de diciembre

Horario: 13:00h.

Cantidad: 150 pax

Dos almuerzos de tres tiempos: El proveedor presentará opciones de menús para los almuerzos.

Bebidas: Agua, jugo de estación, pisco sour (aperitivo)

Incluir cesta de panes y mantequilla

Nota: El proveedor deberá enviar las alternativas para los bocaditos y los dulces, para los cocteles de clausura.

A continuación, se detallan las consideraciones mínimas que se deben tener respecto al personal:

- El personal de atención del servicio de catering deberá ser contratado por el proveedor. PROMPERÚ no tendrá ningún vínculo laboral con el personal contratado.
- Contar con seguro contra accidentes, contratado por el proveedor.
- Supervisión y seguimiento de las actividades encomendadas, así como montaje y desmontaje del mismo

El proveedor deberá considerar lo siguiente para el servicio:

- Vajilla hotelera (de loza) completa: vasos de vidrio, platos, fuentes, cubiertos.

El manipuleo, insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- La atención del servicio de alimentación debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S. N° 007-98-SA y deben recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad.



- Todos los productos deberán satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas Vigentes, de los Productos Alimenticios a utilizarse en la preparación del servicio de Catering.
- Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- La atención del servicio de Coffee break, se harán en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación.
- El CONTRATISTA deberá garantizar bajo responsabilidad, los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber utilizado los servicios higiénicos, o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación.

PROMPERÚ no se hace responsable por roturas o pérdidas en el servicio de vajilla o menaje.

8.12 SHOW ARTÍSTICO PARA EL ALMUERZO Y CÓCTEL DE CLAUSURA

- Fecha: 2 y 3 de diciembre, fechas tentativas
- Horario: 13:00 h.
- Servicio: Danzas peruanas
- Tres presentaciones:
 - 01 show el 2 de diciembre a las 13:00 hrs. previa coordinación con PROMPERÚ.
 - 02 shows el día 3 de diciembre a las 13:00hrs. y 18:00 hrs. respectivamente, previa coordinación con PROMPERÚ.

Se requiere de un elenco de danzas conformado por 03 parejas (hombre y mujer) a presentarse en los días del evento.

- El proveedor deberá de considerar que en cada show se realizarán 03 danzas a consideración, previa coordinación con PROMPERÚ.
- Cada danza tendrá una duración de 3.5 minutos.
- Vestuario: Los danzantes vestirán trajes típicos de acuerdo a cada danza, los cuales deberán de estar en óptimas condiciones (no rotos, ni desteñidos). La indumentaria debe respetar y considerar el estilo y diseño tradicional de cada danza.
- **Música en vivo:** El proveedor deberá de considerar 06 músicos que acompañarán con instrumentos (cajón peruano, guitarra, trompeta, etc) quienes acompañarán a los danzantes en sus presentaciones.
 - El proveedor deberá cubrir todos los gastos que deriven de esta presentación como: alimentación, traslados, maquillaje, impuestos como Apdayc y UNIMPRO.

● PERFIL DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

A. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 907,844.22 por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita un monto facturado de S/ 75,653.68, 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: producción, organización de eventos, implementación o acondicionamiento para ruedas de negocio o macrorruedas o seminarios o cumbres o foros en formato presencial; también se aceptará servicio de activaciones presenciales en eventos nacionales.

Acreditación:

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

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

Requisito:

- Un bus turístico para una capacidad mínima de 50 personas y con una antigüedad de no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.

Acreditación

- El postor deberá acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

C. PERSONAL CLAVE:

● UN (01) COORDINADOR GENERAL:

- **Formación Académica:** Mínimo Título universitario en Ciencias de la Comunicación, Comunicaciones, Economía, Administración, Administración de Turismo o Ingeniería Industrial.
- **Experiencia:** Diez (10) años gestionando, produciendo o coordinando eventos corporativos o empresariales en formato presencial.

Nota:

- *El tiempo de experiencia para el personal clave será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el título profesional universitario, 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.*

9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- PROMPERÚ hará llegar al proveedor todas las artes para las piezas gráficas para su impresión e instalación, al día siguiente de la firma del contrato. Asimismo, hará las gestiones para



facilitar el ingreso a la locación del evento.

- PROMPERÚ le brindará al proveedor acceso e ingreso al lugar en donde se desarrollará el evento, luego de perfeccionado el contrato con el proveedor.
- Se asignará las credenciales y pases correspondientes.

10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Se deberá incluir servicios profesionales, administrativos, transporte, viáticos, operativos, logísticos, servicio de internet, equipos, entre otros gastos necesarios para cumplir con el servicio integral.
- PROMPERÚ designará a las personas con quien el proveedor coordinará la realización del trabajo de manera general.
- Se trata de un servicio autónomo, por lo que el proveedor realizará el servicio fuera del local de PROMPERÚ, no se le asignará bienes a su nombre y tampoco se le proporcionará una cuenta de correo electrónico perteneciente a PROMPERÚ a nombre del proveedor.
- Para el desarrollo de la edición, el proveedor no podrá hacer uso de imágenes, música y otros que no fueran autorizados por PROMPERÚ. La inclusión de las imágenes, audio, música u otros implica la debida licencia gestionada por parte del proveedor.
- El trabajo es de exclusividad. El proveedor no podrá hacer uso de cualquier material realizado durante la contratación, fuera de los servicios considerados en el presente documento.
- El proveedor deberá enviar la relación de todo el personal a su cargo con copia del DNI correspondiente para emitir las credenciales, previa coordinación con la especialista de PROMPERÚ.
-

11. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS

El proveedor deberá considerar en su propuesta, las medidas de bioseguridad y normas sanitarias aplicadas en el lugar donde se realizará el servicio. Asimismo, deberá verificar que la basura derivada del evento, no se convierta en

12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: *Hotel de 5 estrellas en el Cercado de Lima.*

El plazo de ejecución del presente servicio será de once (11) días calendario contado a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato, de acuerdo al siguiente detalle de fechas tentativas:

Fecha de montaje: 01 de diciembre

Fecha del evento: 2, 3, y 4 de diciembre

Fecha de desmontaje: 04 de diciembre previa coordinación con PROMPERÚ, al culminar el evento.

Entrega del producto: 07 días calendarios posteriores a la culminación del evento.

13. 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.

14. PRODUCTO



Para el pago correspondiente, el proveedor deberá entregar a los 07 días calendarios de finalizado el evento lo siguiente:

1. Fotografía y Filmación, el proveedor entregará
 - Registro de video
 - Todas las imágenes grabadas sin editar.
 - Las imágenes deberán ser entregadas en el formato original de la cámara.
 - Registro fotográfico
 - El proveedor deberá entregar un total de 200 fotografías editadas de las distintas actividades.
 - El proveedor deberá entregar todas las fotografías tomadas durante el evento, estas deberán entregarse en formato RAW o DNG original de la cámara y JPG y clasificadas por actividad.
 - Ediciones
 - Las ediciones solicitadas tal como se indica en puntos anteriores.
 - Todo el material (foto y video) deberá estar clasificado por carpetas de acuerdo a fecha, lugar actividad, personajes u otro criterio necesario.
 - Los archivos editables en adobe premier o en su defecto en archivos de intercambio (xml) compatibles con el software mencionado.
 - Tras la verificación de que los archivos entregados correspondan con lo solicitado en los presentes Términos de Referencia, PROMPERÚ elaborará el acta de entrega de archivos, para que sea firmada por el proveedor.
 - De no ser así, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios PROMPERÚ solicitará al proveedor la subsanación respectiva. El proveedor deberá hacer las correcciones en un plazo máximo de siete (07) días calendarios. Este procedimiento se repetirá hasta que PROMPERÚ verifique la correcta entrega de los archivos y emita el acta de entrega de los mismos para la firma.
 - El proveedor entregará a PROMPERÚ los productos en un disco duro a fin de que los archivos sean copiados por la institución, en las oficinas ubicadas en Calle Uno N° 050, Corpac, San Isidro, con cargo a la Dirección de Promoción del Turismo y la Oficina de Comunicaciones.
2. Asimismo, el proveedor entregará un documento en PDF a través de la ventanilla virtual de PROMPERÚ (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) conteniendo:
 - Un informe sobre la realización del servicio con 50 fotografías sobre el registro del evento, desde la llegada, eventos en salas, danzas, cócteles, almuerzos, coffee breaks y todo lo que se le haya solicitado en los Términos de Referencia, el cual deberá entregarse a los 12 días



- calendarios de culminado el evento.
- o El cargo de entrega de los archivos.
 - En caso de haberse usado una pista musical comercial, deberá adjuntarse el documento probatorio de la autorización de la misma.
3. Adicionalmente, enviarlos como aviso a los correos electrónicos: rgarcia@promperu.gob.pe, mttrones@promperuext.pe y ealiaga@promperu.gob.pe con el QR recibido de la entrega satisfactoria mediante ventanilla virtual.
4. Como parte de la entrega del producto, el proveedor firmará el acta de entrega de imágenes elaborada por PROMPERÚ, con lo solicitado en los ítems del presente término de referencia.

El proveedor deberá entregar el PRODUCTO a los 7 días calendarios de finalizado el evento.

15. FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago en moneda nacional (soles), por transferencia bancaria, tras la entrega del producto, y contar con la conformidad de la coordinación de Turismo de Reuniones (RICE) y la Dirección de Promoción del Turismo y el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Producción. La conformidad no superará de 7 días calendarios de presentado el producto.

Asimismo, el proveedor enviará 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 conteniendo los siguientes datos:

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

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

- 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

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Coordinación de Turismo de Reuniones (RICE) y la Dirección de Promoción del Turismo, previo visto bueno por parte de la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Producción, en un plazo que no superará los siete (07) días calendario de recibido el producto.



17. 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.

18. SEGURIDAD

El proveedor deberá utilizar LA INFORMACIÓN sólo para fines asociados a la ejecución del presente servicio, quedando estrictamente prohibido su empleo para otra finalidad.

El proveedor adoptará las medidas y precauciones necesarias para garantizar y asegurar la reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de LA INFORMACIÓN a la que acceda o le sea proporcionada por PROMPERÚ. El proveedor será responsable de notificar, en un lapso no mayor a una (01) hora, a PROMPERÚ, ante cualquier incidente asociado a la vulneración de LA INFORMACIÓN, que pueda ser detectado en el marco de ejecución del servicio.

19. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, el proveedor accediera a datos personales, deberá guardar absoluta confidencialidad conforme a lo dispuesto en la Ley N 29733- Ley de Protección de Datos Personales. En cualquier caso, será PROMPERÚ, el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso de estos. El proveedor, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y en particular, se compromete específicamente a:

1. Custodiar los datos personales a los que tendrá acceso, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N 29733 y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.
2. Utilizar los datos personales accedidos exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.
3. Garantizar que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente



por personal cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio. Es responsabilidad del proveedor comunicar a sus colaboradores las medidas de seguridad que deben aplicar y el deber de secreto que han de mantener, incluso una vez concluido el servicio.

4. Admitir revisiones y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar PROMPERÚ, respecto al cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, en el marco del presente servicio.
5. Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, el proveedor deberá devolver a PROMPERÚ los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

En el supuesto que, el proveedor incumpla con lo establecido en el presente contrato o con las obligaciones derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el proveedor asumirá la total responsabilidad frente a las acciones civiles y/o penales que se puedan generar.

20. DERECHOS INTELECTUALES

PROMPERÚ tendrá la titularidad íntegra y exclusiva sobre los derechos de autor del video (incluidas imágenes y sonido) sin restricción en el ámbito nacional e internacional. En este sentido, PROMPERÚ tendrá, entre otras prerrogativas reconocidas en la Ley sobre el Derecho de Autor aprobada por el Decreto Legislativo N° 822, el derecho exclusivo de realizar, autorizar o prohibir:

- La reproducción por cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación al público por cualquier medio.
- La distribución al público.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación.
- La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.
- La modificación del material fílmico y fotográfico sin que eso altere el contenido de las imágenes y sin perjuicio del creador de las mismas.
- Cualquier otra forma de utilización que no esté contemplada en la Ley antes referida como excepción al derecho patrimonial, siendo la lista que antecede meramente enunciativa y no taxativa.

El contratista, en su calidad de responsable de la creación por encargo de PROMPERÚ de la video materia del presente servicio, declara y garantiza que cuenta con la autorización expresa, previa y escrita, de todas esas personas que participaron en el desarrollo del video para poder transferir los derechos de autor y derechos conexos derivados de la inclusión de las mencionadas creaciones en el video a que se refiere el presente servicio.

21. PENALIDADES

Se aplicará la penalidad por retraso injustificado de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22. OTRAS PENALIDADES

Se pueden establecer en las contrataciones penalidades distintas a la penalidad por mora siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.



SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Por la presentación de materiales en mal estado. (Roto, dañado, gastado o sucio) Aplicable para: Trajes de los danzantes, equipos audiovisuales, muebles, menaje y estructuras.	5% del monto total del contrato.	Mediante informe emitido por la Oficina de Producción, y una vez presentado el descargo del proveedor, se evaluará la pertinencia de la aplicación de la penalidad por parte de la Oficina de Producción.
Por la presentación de equipos en mal funcionamiento (fallas en el encendido o interferencias o fallas mecánicas durante el día del evento).	5% del monto total del contrato.	
Por la ausencia del personal clave en los días del evento	5 % del monto total del contrato por día de ausencia.	

23. 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 efectuar, 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.

24. INDEMNIDAD POR CONFLICTOS POR DERECHOS DE AUTOR

EL PROVEEDOR se obliga a mantener indemne a PROMPERÚ, de manera integral, incondicional y exclusiva, contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo de terceros relacionado a la prestación de servicios regulado por el presente, de algún modo vinculado a su elaboración. De



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

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

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

25. OTRAS DISPOSICIONES

El proveedor se sujetará a las disposiciones contenidas en la Directiva que regula las Contrataciones con proveedores no domiciliados en el País en PROMPERU, y de manera supletoria a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias.

26. DISPOSICIONES AMBIENTALES

1. MEDIO AMBIENTE

1.1. Gestión adecuada de Residuos Sólidos

Disposición final de residuos sólidos producto de los eventos

Dado que PROMPERÚ, tiene que asegurar el adecuado manejo de residuos sólidos producto de los eventos de promoción que realiza, la productora será responsable de evacuar correctamente el material que resulte luego de la realización del evento, el mismo que deberá llevarse a rellenos sanitarios autorizados.

La productora será responsable de evacuar correctamente el material de residuo que resulte luego de la realización del evento, desde la generación, almacenamiento (contenedores para clasificarlos), segregación y transporte hasta la disposición final del mismo en los rellenos sanitarios autorizados. Se preferirá aquellas productoras que pudieran asegurar la articulación a programas de reciclaje.

El costo correspondiente al pago por ingreso al relleno sanitario para la disposición final de los residuos sólidos de los eventos será por cuenta de la productora, quien presentará en su informe final, evidencia que sustente el ingreso de los residuos segmentados al relleno sanitario autorizado.



La disposición final de los residuos sólidos será verificada por el personal que PROMPERÚ autorice.

El camión que transportará el tonelaje de residuos sólidos que resulte del evento al relleno sanitario autorizado o al programa de reciclaje formal, deberá cumplir con las características especificadas en el siguiente párrafo; asimismo, deberá contar con todos los documentos necesarios para el transporte y disposición final de residuos sólidos producto del evento.

El camión baranda de capacidad mínima de 10.0 toneladas de carga útil, deberá contar con las siguientes autorizaciones:

- (i) Registro como Empresas Prestadoras de Servicios-Residuos Sólidos (EPS-RS) para el tipo de residuo sólido generado, otorgado por la Dirección General de Saneamiento Ambiental - DIGESA.
- (ii) Autorización de operador de transporte de residuos sólidos correspondiente, otorgada por la Subgerencia de Medio Ambiente Municipalidad Metropolitana de Lima.
- (iii) Certificación de Operaciones del camión baranda de 10.0 toneladas de carga útil que será asignado al servicio, otorgado por la Subgerencia de Regulación del Transporte de la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- (iv) Copia legalizada vigente de la Autorización de Circulación, otorgado por la Subgerencia de Regulación del Transporte de la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

La Productora que obtenga la Buena Pro deberá adoptar procedimientos para el diseño, estructura constructiva, productos y servicios de reducido impacto ambiental negativo que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento (Artículo 18 de la Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos").

Así también debe presentar evidencias documentarias de que los residuos que se genere por las actividades asignadas deben estar dispuestas en locales aprobados por la Autoridad competente, llámese Ministerio de Salud, Municipalidad de Lima y Callao, asociaciones de recicladores formales, programas de reciclaje, las cuales deben entregar en su informe final.

A fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en párrafo anterior PROMPERÚ a través de la Subdirección de Producción que a su vez podrá solicitar el apoyo del área correspondiente de gestión ambiental del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, para realizar inspecciones planificadas o inopinadas durante el periodo de contratación.

2. Procedimiento de Seguimiento y Verificación

Durante la ejecución del servicio de producción, la Subdirección de Producción de PROMPERÚ quien podrá estar acompañado de un funcionario de la Dirección de Medio Ambiente del Viceministerio de Turismo, realizará las acciones de seguimiento y verificación de los siguientes aspectos:

- (i) Manejo de Residuos Sólidos:

Se verificará si los residuos generados durante la ejecución del servicio prestado por la Productora, manejado adecuadamente, desde su recolección hasta su disposición final en el relleno sanitario autorizado, con una EPS-RS que cuente con todas las autorizaciones requeridas (DIGESA y Municipalidad de acuerdo a las normas vigentes en la materia) y además revisará que se tenga la evidencia de la disposición e ingreso en relleno sanitario.



En caso que se detecten observaciones, estas se comunicarán a la Productora de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de aplicación de penalidades indicado en las Bases.

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/ 907,844.22, 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/ 75,653.68, 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: producción, organización de eventos, implementación o acondicionamiento para ruedas de negocio o macrorruedas o seminarios o cumbres o foros en formato presencial; también se aceptará servicio de activaciones presenciales en eventos nacionales.</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</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>caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el 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> <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	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Un bus turístico para una capacidad mínima de 50 personas y con una antigüedad de no mayor a 10 años contados desde la fecha de presentación de las ofertas.</p> <p><u>Acreditación:</u> El postor deberá acreditar con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) Coordinador General</p> <p>➤ Mínimo Título universitario en Ciencias de la Comunicación, Comunicaciones, Economía, Administración, Administración de Turismo o Ingeniería Industrial. del personal clave requerido como Coordinador General.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título será verificado por el comité de selección 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 título 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> <p>Un (1) Coordinador General</p> <p>➤ Diez (10) años gestionando, produciendo o coordinando eventos corporativos o empresariales en formato presencial del personal clave requerido como Coordinador General.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de</p>

dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

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

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

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, INTERPRETACIÓN, REGISTRO AUDIOVISUAL, SERVICIO DE TOURS, ALIMENTACIÓN Y SHOW ARTÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL BURÓ INTERNACIONAL DE EXPOSICIONES (BIE) 2024, que celebra de una parte la COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ 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° 93-2024-PROMPERU** para la contratación de SERVICIO DE PRODUCCIÓN, INTERPRETACIÓN, REGISTRO AUDIOVISUAL, SERVICIO DE TOURS, ALIMENTACIÓN Y SHOW ARTÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL BURÓ INTERNACIONAL DE EXPOSICIONES (BIE) 2024, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN, INTERPRETACIÓN, REGISTRO AUDIOVISUAL, SERVICIO DE TOURS, ALIMENTACIÓN Y SHOW ARTÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL BURÓ INTERNACIONAL DE EXPOSICIONES (BIE) 2024.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en un (1) pago único, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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 once (11) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio, conforme a lo establecido en el numeral 12 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 la Coordinación de Turismo de Reuniones (RICE) y la Dirección de Promoción del Turismo, previo visto bueno por parte de la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Producción, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del producto.

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 penalidades previstas en el numeral 22 de los términos de referencia.

Estas penalidades se deducen del pago final; 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 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.

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).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

as 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° 93-2024-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° 93-2024-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° 93-2024-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° 93-2024-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, INTERPRETACIÓN, REGISTRO AUDIOVISUAL, SERVICIO DE TOURS, ALIMENTACIÓN Y SHOW ARTÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL BURÓ INTERNACIONAL DE EXPOSICIONES (BIE) 2024, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 93-2024-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 11 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° 93-2024-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° 93-2024-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° 93-2024-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
SERVICIO DE PRODUCCIÓN, INTERPRETACIÓN, REGISTRO AUDIOVISUAL, SERVICIO DE TOURS, ALIMENTACIÓN Y SHOW ARTÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL BURÓ INTERNACIONAL DE EXPOSICIONES (BIE) 2024	
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° 93-2024-PROMPERU
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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° 93-2024-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° 93-2024-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° 93-2024-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° 93-2024-PROMPERU**, para la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCIÓN, INTERPRETACIÓN, REGISTRO AUDIOVISUAL, SERVICIO DE TOURS, ALIMENTACIÓN Y SHOW ARTÍSTICO PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL BURÓ INTERNACIONAL DE EXPOSICIONES (BIE) 2024**, 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.