



PERÚ

Ministerio de Cultura

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023/MC**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL  
MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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,

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

incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE CULTURA  
RUC N° : 20537630222  
Domicilio legal : AV. JAVIER PRADO ESTE N° 2465- SAN BORJA  
Teléfono: : 618-9393 Anexo 3112  
Correo electrónico: : [serviciot323@cultura.gob.pe](mailto:serviciot323@cultura.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Aprobación de Expediente N° 060-2023, el 29 de agosto de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable para el presente procedimiento de selección.

### 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<sup>3</sup>

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta ciento cinco (105) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio previo perfeccionamiento del Contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la ventanilla de Caja de

<sup>3</sup> Absolución de la consulta N° 1 formulada por el participante SIPAN INGENIEROS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA. – No se acoge, se considera hasta cuarenta (40) días calendario para la instalación de los materiales solicitados, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo, previo perfeccionamiento del contrato.

la Oficina de Tesorería, ubicada en el Primer Piso de la Sede Central del Ministerio de Cultura, Av Javier Prado Este N° 2465- San Borja-Lima. Luego podrán recoger lo solicitado en la Oficina de Abastecimiento (piso 3 del mismo edificio).

#### **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° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27765 Ley orgánica del sistema nacional de control de la Contraloría General de la República
- 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° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 060-EC-2023 de fecha 29 de agosto de 2023.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**).

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 193-1572872-0-94  
Banco : Banco de Crédito del Perú  
N° CCI<sup>7</sup> : 002-193-001572872094-15

**2.4. 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 ser el caso  
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) según **Anexo N° 11** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- 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.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>10</sup>.
- j) Datos del personal designado por el contratista que coordine con el responsable asignado por la Dirección del Libro y la Lectura para el desarrollo del servicio, consignando su nombre completo, teléfono, correo electrónico y número de DNI.

#### Importante

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la MESA DE PARTES, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (3) armadas (por cada sub ítem 1, 2 y 3) según la estructura de costos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Libro y la Lectura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la MESA DE PARTES, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincul.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Ministerio de Cultura

Vice ministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias Culturales

Dirección  
de Industrias  
y Artes



Formado digitalmente por DOLores  
CERVA Latorre Adame RAM  
2023/09/05 10:48  
Módulo: Firmas, el sello del documento  
Firma: 2023.09.05 10:48:20

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TDR N° 03999-2023-DLL-VMPCIC/MC

#### "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO"

##### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Dirección del Libro y La Lectura

##### 2. OBJETO DEL SERVICIO:

Servicio de administración de estands colectivos para la participación del Ministerio de Cultura en Ferias del Libro en territorio nacional.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente contratación tiene como finalidad pública la reactivación económica del sector editorial a nivel nacional mediante la exposición y comercialización de su material bibliográfico, en el marco de la Ley N° 3105, que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro, en el marco de la Política Nacional de la Lectura, el Libro y las Bibliotecas, el cual contempla el Objetivo Priorizado N° 3 "Alcanzar el desarrollo sostenible de la producción y circulación bibliodiversa en beneficio de los actores de la cadena de valor del libro", para el fortalecimiento del sector editorial peruano desde la Dirección del Libro y la Lectura.

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

Área Usaria	Dirección del Libro y la Lectura
Meta Presupuestaria:	116
Actividad del POI:	PARTICIPACION EN EVENTOS NACIONALES PARA EL POSICIONAMIENTO DE LAS ARTES E INDUSTRIAS CULTURALES

Área Usaria	Dirección del Libro y la Lectura
Meta Presupuestaria:	116
Actividad del POI:	PARTICIPACION EN LA FERIA DEL LIBRO DE CUSCO

Área Usaria	Dirección del Libro y la Lectura
Meta Presupuestaria:	116



Formado digitalmente por ADAMIR  
MAYQUEZAL Cane Ramiro FID  
2023/09/05 10:48  
Módulo: Firmas, el sello del documento  
Firma: 2023.09.05 10:48:20

Actividad del POI:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES PARA POSICIONAMIENTO DE LAS ARTES E INDUSTRIA CULTURALES
--------------------	---

## 5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:

### 5.1.DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO:

El servicio consiste en la gestión y administración del material bibliográfico en la participación presencial de la Dirección del Libro y la Lectura, en tres (03) ferias de libro a nivel nacional, a través de un stand colectivo denominado "La Independiente" en cada feria:

ITEM 1: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL			
SUBITE M	ESTAND COLECTIVOS EN FERIAS NACIONALES	LUGAR	MES TENTATIVO
1	Administración de material bibliográfico del stand colectivo en La Independiente. Feria de Editoriales Peruanas. Lima	Lima/ Lima	Setiembre
2	Administración de material bibliográfico del stand colectivo en la Feria Internacional del Libro Cusco	Cusco/ Cusco	Octubre
3	Administración de material bibliográfico del stand colectivo de La Independiente en la Feria del Libro Ricardo Palma	Lima/ Lima	Noviembre

#### I. SUBÍTEM 1: Administración de material bibliográfico del stand colectivo en La Independiente. Feria de Editoriales Peruanas. Lima

##### 1. Manejo del material bibliográfico

##### a. Proceso logístico del manejo del material bibliográfico previo al evento

- El contratista deberá preparar un punto de acopio de máximo 100 cajas en la ciudad de Lima, para recepcionar las cajas con material bibliográfico enviados por las editoriales peruanas de distintas regiones del Perú, que exhibirán y comercializarán su catálogo en el stand colectivo. Este punto deberá ser un almacén u oficina o espacio administrado y/o contratado por el contratista, deberá estar ubicado en una zona segura y de fácil acceso vehicular.
- El contratista informará al correo electrónico [dlleditorial@cultura.gob.pe](mailto:dlleditorial@cultura.gob.pe) la dirección del centro de acopio, al día siguiente de perfeccionado el contrato.
- El contratista se encargará de la recepción de aproximadamente 100 cajas (como máximo) enviadas por las editoriales participantes de las diferentes regiones del Perú. Se deberá considerar un peso y medida aproximados de 25 kg. y de 60cm. x 50cm.
- La Dirección del Libro y la Lectura enviará al contratista la base de datos de las editoriales de las distintas regiones del Perú, que participarán en el stand

colectivo, como máximo a los dos días calendarios siguientes del perfeccionamiento del contrato.

- El contratista realizará el control de correlación entre guías de remisión de cada caja y del packing list. Los vendedores del contratista deberán revisar y repasar la lista final de títulos que se exhibirán en el espacio colectivo para atender y orientar a los visitantes del espacio colectivo adecuadamente.
- El contratista ingresará la información final del packing list de todos los libros al sistema de ventas que maneje.
- El contratista se encargará del traslado de las cajas de libros desde el punto de acopio al recinto ferial.

**b. Manejo del material bibliográfico durante el evento**

- El contratista deberá organizar el material bibliográfico para su exhibición en el stand colectivo, ubicado en el recinto ferial, en los plazos establecidos en el cronograma de trabajo, cuadro N° 1.
- El proveedor se encargará de la administración del material bibliográfico en el espacio colectivo para editoriales peruanos según los plazos indicados en el cronograma de trabajo, cuadro N° 1.

**c. Manejo del material bibliográfico al finalizar el evento**

- Una vez finalizada la feria, el contratista trasladará todo el material bibliográfico no vendido al centro de acopio en la ciudad de Lima, donde lo organizará en cajas para su devolución.
- Deberá incluir una caja por cada editorial, a la cual le colocará un rótulo impreso con el contenido de la misma en la parte exterior, según los plazos contemplados en el cronograma de trabajo, cuadro N° 1.
- El contratista deberá elaborar los inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y preparar los cargos y/o documentación de devolución, según corresponda.
- Para la devolución de las cajas con material bibliográfico no vendido, el contratista gestionará y coordinará la devolución de las mismas con las editoriales de todas las regiones participantes, mediante correo electrónico, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma de trabajo, cuadro N° 1.
- En el caso de devolución de las cajas de las editoriales procedentes de regiones distintas a Lima, el servicio incluye el traslado local de las cajas desde el recinto ferial u oficina del contratista hasta la ciudad de origen de la editorial. El traslado de los libros no vendidos desde la agencia de transportes y/o courier (según lo coordinado entre el contratista y la editorial por correo electrónico) a la ciudad de destino, no representará un costo para el contratista. El pago será asumido por cada editorial.
- En el caso de las cajas con material bibliográfico no vendido de las editoriales de Lima, el contratista deberá esperar un plazo de hasta siete (07) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución, según cuadro N° 1, para el recojo de las editoriales (ubicadas en la ciudad de Lima) en el punto de acopio, previa coordinación con las mismas.
- El contratista deberá realizar y remitir un reporte general a la Dirección del Libro y la Lectura con la conformidad de recepción de las devoluciones realizadas dentro de los siete (07) días calendario otorgados para la devolución del material bibliográfico a las editoriales, a través de un correo electrónico.
- En caso las cajas con material bibliográfico no vendido de las editoriales de Lima no sean recogidas en el plazo indicado, estas serán trasladadas al Ministerio de Cultura, previa coordinación con la Dirección del Libro y la

Lectura, de acuerdo al cronograma de trabajo, cuadro N° 1.

## 2. Manejo de la comercialización y liquidaciones de los libros

- El contratista deberá contar con los documentos contables requeridos para la gestión de administración y venta, tales como: boletas de venta, facturas y/o tickets electrónicos. Además, deberá contar con facturación manual y/o física de contingencia (Procedimiento de Contingencia en el caso de concurrencia en la emisión de comprobantes de pagos según SUNAT).
- El contratista deberá emitir los comprobantes de pago (validados por SUNAT) por todas las ventas que se realicen en el estand colectivo.
- El contratista deberá realizar los cobros por venta del material bibliográfico en efectivo, con tarjeta de crédito, débito o cualquier otro medio electrónico de pago.
- Para la venta del material bibliográfico en el estand colectivo, el contratista deberá contar:
  - Una (1) computadora o laptop con el software original del sistema de ventas que maneje.
  - Conexión a internet de una velocidad no menor a 12 megas.
  - Lector de código de barras.
  - Ticketera para los comprobantes de pago y sus respectivos repuestos de papel.
  - Estos equipos estarán disponibles durante todos los días de duración de la feria, según los plazos indicados en el cuadro N° 1.
- El contratista deberá realizar un reporte diario de las ventas generadas en el estand colectivo, el mismo que se deberá enviar a la Dirección del Libro y la Lectura al correo [dleeditorial@cultura.gob.pe](mailto:dleeditorial@cultura.gob.pe), en un plazo no mayor a un (01) día calendario de realizado el cierre de caja. Este reporte, deberá ser emitido y descargado del sistema de ventas, y debe detallar las ventas del día anterior, por cada editorial, hasta el término de la feria.
- El proveedor considerará descuentos a la venta de los libros, en coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura. Los descuentos serán de un mínimo de 15% sobre el precio de venta al público (PVP).
- El contratista deberá realizar y enviar mediante correo electrónico la declaración de ventas a las editoriales que hayan vendido libros, según los plazos establecidos en el cuadro N° 1.
- El contratista coordinará con cada editorial la emisión de facturas, conforme a la declaración de ventas enviadas.
- El contratista deberá realizar los pagos a las editoriales conforme a la declaración de ventas, según los plazos establecidos en el cuadro N° 1. Los pagos tendrán que ser notificados por correo electrónico a cada editorial que haya presentado ventas, adjuntando el voucher de pago o de la transacción bancaria, con copia a [dleeditorial@cultura.gob.pe](mailto:dleeditorial@cultura.gob.pe)
- Los depósitos monetarios, para las liquidaciones a cada editorial participante, se harán directamente a la cuenta de la editorial, del representante legal o de la persona natural responsable de la editorial, según la base de datos entregada por la Dirección del Libro y la Lectura.
- Los pagos deberán ser coordinados entre el contratista y las editoriales consignadas en la base de datos entregadas por la Dirección del Libro y la Lectura.

### 3. Cronograma de trabajo

Cuadro N° 1

ACTIVIDAD	PLAZOS
Firma de acta de inicio del servicio	La Dirección del Libro y la Lectura coordinará una reunión para la firma del acta de inicio del servicio donde se indicarán las fechas del desarrollo de las Ferias, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario, contabilizados desde el perfeccionamiento del contrato.
Recepción y acopio de las cajas con material bibliográfico (libros) de las editoriales participantes de distintas regiones del Perú, y control de mercadería y documentación	Hasta ocho (8) días calendario previos al inicio de la feria.
Traslado de cajas con material bibliográfico al recinto ferial y distribución y organización de la exhibición del material bibliográfico del stand colectivo en el recinto ferial	Un (1) día calendario previo al inicio de la feria
Desarrollo de la feria y atención del material bibliográfico en el espacio colectivo	Diez (10) días calendario contabilizados desde el inicio de la feria
Traslado de cajas con material bibliográfico (libros) no vendido al punto de acopio, a primeras horas del día, en coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura.	Un (1) día calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminada la feria
Elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución, según corresponda	Dos (2) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminada la feria
Realización y envío de la declaración de ventas a las editoriales	A los cuatro (4) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminado el plazo para la elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución

Pago a cada una de las editoriales, correspondiente a la declaración de ventas	Cinco (5) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para la realización y envío de la declaración de venta a las editoriales
Coordinación y/o envío de cajas a las editoriales de Lima con material bibliográfico no vendido, de editoriales participantes en el stand colectivo y envío de reporte de recepción de devolución.	Hasta siete (7) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminado el plazo para la elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución.
Traslado de cajas con material bibliográfico no recogidas al Ministerio de Cultura.	Tres (3) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo máximo otorgado para el envío (devolución) de cajas a editoriales de Lima con material bibliográfico no vendido.
Presentación del entregable	No mayor a treinta (30) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminada la Feria.

## II. SUBÍTEM 2: Administración de material bibliográfico del stand colectivo "La Independiente" en la Feria Internacional del Libro Cusco

### 1. Manejo del material bibliográfico

#### a. Proceso logístico del manejo del material bibliográfico previo al evento

- El contratista deberá preparar un punto de acopio de máximo 100 cajas en la ciudad de Cusco, para recepcionar las cajas con material bibliográfico enviados por las editoriales peruanas de distintas regiones del Perú, que exhibirán y comercializarán su catálogo en el stand colectivo. Este punto deberá ser un almacén u oficina o espacio administrado y/o contratado por el contratista, deberá estar ubicado en una zona segura y de fácil acceso vehicular.
- El contratista informará al correo electrónico [dileeditorial@cultura.gob.pe](mailto:dileeditorial@cultura.gob.pe) la dirección del centro de acopio, al día siguiente de perfeccionado el contrato.
- El contratista se encargará de la recepción de aproximadamente 100 cajas (como máximo) enviadas por las editoriales participantes de las diferentes regiones del Perú. Se deberá considerar un peso y medida aproximados de 25 kg. y de 60cm. x 50cm.
- La Dirección del Libro y la Lectura enviará al contratista la base de datos de las editoriales de las distintas regiones del Perú, que participarán en el stand colectivo, como máximo a los dos días calendarios siguientes del perfeccionamiento del contrato.
- El contratista realizará el control de correlación entre guías de remisión de cada caja y del *packing list*. Los vendedores del contratista deberán revisar y repasar la lista final de títulos que se exhibirán en el espacio colectivo para atender y

- orientar a los visitantes del espacio colectivo adecuadamente.
  - El contratista ingresará la información final del *packing list* de todos los libros al sistema de ventas que maneje.
  - El contratista se encargará del traslado de las cajas de libros desde el punto de acopio al recinto ferial.
- b. Manejo del material bibliográfico durante el evento
- El contratista deberá organizar el material bibliográfico para su exhibición en el estand colectivo, ubicado en el recinto ferial, en los plazos establecidos en el cronograma de trabajo, cuadro N° 2.
  - El proveedor se encargará de la administración del material bibliográfico en el espacio colectivo para editoriales peruanas según los plazos indicados en el cronograma de trabajo, cuadro N° 2.
- c. Manejo del material bibliográfico al finalizar el evento
- Una vez finalizada la feria, el contratista trasladará todo el material bibliográfico no vendido al centro de acopio en la ciudad de Cusco, donde lo organizará en cajas para su devolución.
  - Deberá incluir una caja por cada editorial, a la cual le colocará un rótulo impreso con el contenido de la misma en la parte exterior, según los plazos contemplados en el cronograma de trabajo, cuadro N° 2.
  - El contratista deberá elaborar los inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y preparar los cargos y/o documentación de devolución, según corresponda.
  - Para la devolución de las cajas con material bibliográfico no vendido, el contratista gestionará y coordinará la devolución de las mismas con las editoriales de todas las regiones participantes, mediante correo electrónico, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma de trabajo, cuadro N° 2.
  - En el caso de devolución de las cajas de las editoriales procedentes de regiones distintas a Cusco, el servicio incluye el traslado local de las cajas desde el recinto ferial u oficina del contratista hasta la ciudad de origen de la editorial. El traslado de los libros no vendidos desde la agencia de transportes y/o courier (según lo coordinado entre el contratista y la editorial por correo electrónico) a la ciudad de destino, no representará un costo para el contratista. El pago será asumido por cada editorial.
  - En el caso de las cajas con material bibliográfico no vendido de las editoriales de Cusco, el contratista deberá esperar un plazo de hasta siete (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución, según Cuadro N° 2, para el recojo de las editoriales (ubicadas en la ciudad de Cusco) en el punto de acopio, previa coordinación con las mismas.
  - El contratista deberá realizar y remitir un reporte general a la Dirección del Libro y la Lectura con la conformidad de recepción de las devoluciones realizadas dentro de los siete (07) días calendario otorgados para la devolución del material bibliográfico a las editoriales, a través de un correo electrónico.
  - En caso las cajas con material bibliográfico no vendido de las editoriales de Cusco no sean recogidas en el plazo indicado, estas serán trasladadas por parte del contratista a la DDC Cusco, previa coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura, de acuerdo al cronograma de trabajo, cuadro N° 2.

## **2. Manejo de la comercialización y liquidaciones de los libros**

- El contratista deberá contar con los documentos contables requeridos para la gestión de administración y venta, tales como: boletas de venta, facturas y/o tickets electrónicos. Además, deberá contar con facturación manual y/o física de contingencia (Procedimiento de Contingencia en el caso de concurrencia en la emisión de comprobantes de pagos según SUNAT).
- El contratista deberá emitir los comprobantes de pago (validados por SUNAT) por todas las ventas que se realicen en el stand colectivo.
- El contratista deberá realizar los cobros por venta del material bibliográfico en efectivo, con tarjeta de crédito, débito o cualquier otro medio electrónico de pago.
- Para la venta del material bibliográfico en el stand colectivo, el contratista deberá contar:
  - Una (1) computadora o laptop con el software original del sistema de ventas que maneje
  - Conexión a internet de una velocidad no menor a 12 megas.
  - Lector de código de barras.
  - Ticketera para los comprobantes de pago y sus respectivos repuestos de papel.
  - Estos equipos estarán disponibles durante todos los días de duración de la feria, según los plazos indicados en el cuadro N° 2.
- El contratista deberá realizar un reporte diario de las ventas generadas en el stand colectivo, el mismo que se deberá enviar a la Dirección del Libro y la Lectura al correo [dlleditorial@cultura.gob.pe](mailto:dlleditorial@cultura.gob.pe), en un plazo no mayor a un (01) día calendario siguiente de realizado el cierre de caja. Este reporte, deberá ser emitido y descargado del sistema de ventas, y debe detallar las ventas del día anterior, por cada editorial, hasta el término de la feria.
- El proveedor considerará descuentos a la venta de los libros, en coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura. Los descuentos serán de un mínimo de 15% sobre el precio de venta al público (PVP).
- El contratista deberá realizar y enviar mediante correo electrónico la declaración de ventas a las editoriales que hayan vendido libros, según los plazos establecidos en el cuadro N° 2.
- El contratista coordinará con cada editorial la emisión de facturas, conforme a la declaración de ventas enviadas.
- El contratista deberá realizar los pagos a las editoriales conforme a la declaración de ventas, según los plazos establecidos en el cuadro N° 2. Los pagos tendrán que ser notificados por correo electrónico a cada editorial que haya presentado ventas, adjuntando el voucher de pago o de la transacción bancaria, con copia a [dlleditorial@cultura.gob.pe](mailto:dlleditorial@cultura.gob.pe).
- Los depósitos monetarios, para las liquidaciones a cada editorial participante, se harán directamente a la cuenta de la editorial, del representante legal o de la persona natural responsable de la editorial, según la base de datos entregada por la Dirección del Libro y la Lectura.
- Los pagos deberán ser coordinados entre el contratista y las editoriales consignadas en la base de datos entregadas por la Dirección del Libro y la Lectura.

### 3. Cronograma de trabajo

**Cuadro N° 2**

ACTIVIDAD	PLAZOS
Recepción y acopio de las cajas con material bibliográfico (libros) de las editoriales participantes de distintas regiones del Perú, y control de mercadería y documentación	Hasta ocho (8) días calendario previos al inicio de la feria
Traslado de cajas con material bibliográfico al recinto ferial y distribución y organización de la exhibición del material bibliográfico del estand colectivo en el recinto ferial	Un (1) día calendario previo al inicio de la feria
Desarrollo de la feria y atención del material bibliográfico en el espacio colectivo	Diez (10) días calendario contabilizados desde el inicio de la feria
Traslado de cajas con material bibliográfico (libros) no vendido al punto de acopio, a primeras horas del día, en coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura	Un (1) día calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminada la feria
Elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución, según corresponda	Dos (2) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminada la feria
Realización y envío de la declaración de ventas a las editoriales	A los cuatro (4) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminado el plazo para la elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución
Pago a cada una de las editoriales, correspondiente a la declaración de ventas	Cinco (5) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para la realización y envío de la declaración de venta a las editoriales
Coordinación y/o envío de cajas a las editoriales de Cusco con material bibliográfico no vendido, de editoriales participantes en el estand colectivo y	Hasta siete (7) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminado el plazo para la elaboración de inventarios de las cajas con

envío de reporte de recepción de devolución.	material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución.
Traslado de cajas con material bibliográfico no recogidas a la DDC Cusco.	Tres (3) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo máximo otorgado para el envío (devolución) de cajas a editoriales de Cusco con material bibliográfico no vendido.
Presentación del entregable	No mayor a treinta (30) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminada la Feria.

### III. SUBÍTEM 3: Administración de material bibliográfico del stand colectivo en la Feria Ricardo Palma en Lima

#### 1. Manejo del material bibliográfico

##### a. Proceso logístico del manejo del material bibliográfico previo al evento

- El contratista deberá preparar un punto de acopio de máximo 100 cajas en la ciudad de Lima, para recepcionar las cajas con material bibliográfico enviados por las editoriales peruanas de distintas regiones del Perú, que exhibirán y comercializarán su catálogo en el stand colectivo. Este punto deberá ser un almacén u oficina o espacio administrado y/o contratado por el contratista, deberá estar ubicado en una zona segura y de fácil acceso vehicular.
- El contratista informará al correo electrónico [dleditorial@cultura.gob.pe](mailto:dleditorial@cultura.gob.pe) la dirección del centro de acopio, al día siguiente de perfeccionado el contrato.
- El contratista se encargará de la recepción de aproximadamente 100 cajas (como máximo) enviadas por las editoriales participantes de las diferentes regiones del Perú. Se deberá considerar un peso y medida aproximados de 25 kg. y de 60cm. x 50cm.
- La Dirección del Libro y la Lectura enviará al contratista la base de datos de las editoriales de las distintas regiones del Perú, que participarán en el stand colectivo, como máximo a los dos días calendarios siguientes del perfeccionamiento del contrato.
- El contratista realizará el control de correlación entre guías de remisión de cada caja y del *packing list*. Los vendedores del contratista deberán revisar y repasar la lista final de títulos que se exhibirán en el espacio colectivo para atender y orientar a los visitantes del espacio colectivo adecuadamente.
- El contratista ingresará la información final del *packing list* de todos los libros al sistema de ventas que maneje.
- El contratista se encargará del traslado de las cajas de libros desde el punto de acopio al recinto ferial.

##### b. Manejo del material bibliográfico durante el evento

- El contratista deberá organizar el material bibliográfico para su exhibición en el stand colectivo, ubicado en el recinto ferial, en los plazos establecidos en el cronograma de trabajo, cuadro N° 3.
- El proveedor se encargará de la administración del material bibliográfico en el

espacio colectivo para editoriales peruanas según los plazos indicados en el cronograma de trabajo, cuadro N° 3.

**c. Manejo del material bibliográfico al finalizar el evento**

- Una vez finalizada la feria, el contratista trasladará todo el material bibliográfico no vendido al centro de acopio en la ciudad de Lima, donde lo organizará en cajas para su devolución.
- Deberá incluir una caja por cada editorial, a la cual le colocará un rótulo impreso con el contenido de la misma en la parte exterior, según los plazos contemplados en el cronograma de trabajo, cuadro N° 3.
- El contratista deberá elaborar los inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y preparar los cargos y/o documentación de devolución, según corresponda.
- Para la devolución de las cajas con material bibliográfico no vendido, el contratista gestionará y coordinará la devolución de las mismas con las editoriales de todas las regiones participantes, mediante correo electrónico, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma de trabajo, cuadro N° 3.
- En el caso de devolución de las cajas de las editoriales procedentes de regiones distintas a Lima, el servicio incluye el traslado local de las cajas desde el recinto ferial u oficina del contratista hasta la ciudad de origen de la editorial. El traslado de los libros no vendidos desde la agencia de transportes y/o courier (según lo coordinado entre el contratista y la editorial por correo electrónico) a la ciudad de destino, no representará un costo para el contratista. El pago será asumido por cada editorial.
- En el caso de las cajas con material bibliográfico no vendido de las editoriales de Lima, el contratista deberá esperar un plazo hasta siete (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución, según Cuadro N° 3, para el recojo de las editoriales (ubicadas en la ciudad de Lima) en el punto de acopio, previa coordinación con las mismas.
- El contratista deberá realizar y remitir un reporte general a la Dirección del Libro y la Lectura con la conformidad de recepción de las devoluciones realizadas dentro de los siete (07) días calendario otorgados para la devolución del material bibliográfico a las editoriales, a través de un correo electrónico.
- En caso las cajas con material bibliográfico no vendido de las editoriales de Lima no sean recogidas en el plazo indicado, estas serán trasladadas por parte del contratista al Ministerio de Cultura, sede central, previa coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura, de acuerdo al cronograma de trabajo, cuadro N° 3.

**2. Manejo de la comercialización y liquidaciones de los libros**

- El contratista deberá contar con los documentos contables requeridos para la gestión de administración y venta, tales como: boletas de venta, facturas y/o tickets electrónicos. Además, deberá contar con facturación manual y/o física de contingencia (Procedimiento de Contingencia en el caso de concurrencia en la emisión de comprobantes de pagos según SUNAT).
- El contratista deberá emitir los comprobantes de pago (validados por SUNAT) por todas las ventas que se realicen en el estand colectivo.
- El contratista deberá realizar los cobros por venta del material bibliográfico en efectivo, con tarjeta de crédito, débito o cualquier otro medio electrónico de pago.
- Para la venta del material bibliográfico en el estand colectivo, el contratista

deberá contar:

- ◊ Una (1) computadora o laptop con el software original del sistema de ventas que maneje
- ◊ Conexión a internet de una velocidad no menor a 12 megas.
- ◊ Lector de código de barras.
- ◊ Ticketera para los comprobantes de pago y sus respectivos repuestos de papel.
- ◊ Estos equipos estarán disponibles durante todos los días de duración de la feria, según los plazos indicados en el cuadro N° 3.
- El contratista deberá realizar un reporte diario de las ventas generadas en el stand colectivo, el mismo que se deberá enviar a la Dirección del Libro y la Lectura al correo [dlleditorial@cultura.gob.pe](mailto:dlleditorial@cultura.gob.pe), en un plazo no mayor a un (01) día calendario siguiente de realizado el cierre de caja. Este reporte, deberá ser emitido y descargado del sistema de ventas, y debe detallar las ventas del día anterior, por cada editorial, hasta el término de la feria.
- El proveedor considerará descuentos a la venta de los libros, en coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura. Los descuentos serán de un mínimo de 15% sobre el precio de venta al público (PVP).
- El contratista deberá realizar y enviar mediante correo electrónico la declaración de ventas a las editoriales que hayan vendido libros, según los plazos establecidos en el cuadro N° 3.
- El contratista coordinará con cada editorial la emisión de facturas, conforme a la declaración de ventas enviadas.
- El contratista deberá realizar los pagos a las editoriales conforme a la declaración de ventas, según los plazos establecidos en el cuadro N° 3. Los pagos tendrán que ser notificados por correo electrónico a cada editorial que haya presentado ventas, adjuntando el voucher de pago o de la transacción bancaria, con copia a [dlleditorial@cultura.gob.pe](mailto:dlleditorial@cultura.gob.pe).
- Los depósitos monetarios, para las liquidaciones a cada editorial participante, se harán directamente a la cuenta de la editorial, del representante legal o de la persona natural responsable de la editorial, según la base de datos entregada por la Dirección del Libro y la Lectura.
- Los pagos deberán ser coordinados entre el contratista y las editoriales consignadas en la base de datos entregadas por la Dirección del Libro y la Lectura.

### 3. Cronograma de trabajo

Cuadro N° 3

ACTIVIDAD	PLAZOS
Recepción y acopio de las cajas con material bibliográfico (libros) de las editoriales participantes de distintas regiones del Perú, y control de mercadería y documentación	Hasta ocho (8) días calendario previos al inicio de la feria
Traslado de cajas con material bibliográfico al recinto ferial y distribución y organización de la exhibición del material bibliográfico del	Un (1) día calendario previo al inicio de la feria

estand colectivo en el recinto ferial	
Desarrollo de la feria y atención del material bibliográfico en el espacio colectivo	Diez (10) días calendario contabilizados desde el inicio de la feria
Traslado de cajas con material bibliográfico (libros) no vendido al punto de acopio, a primeras horas del día, en coordinación con la Dirección del Libro y la Lectura	Un (1) día calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminada la feria
Elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución, según corresponda	Dos (2) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminada la feria
Realización y envío de la declaración de ventas a las editoriales	A los cuatro (4) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminado el plazo para la elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución
Pago a cada una de las editoriales, correspondiente a la declaración de ventas	Cinco (5) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo para la realización y envío de la declaración de venta a las editoriales
Coordinación y/o envío de cajas a las editoriales de Lima con material bibliográfico no vendido, de editoriales participantes en el stand colectivo y envío de reporte de recepción de devolución.	Hasta siete (7) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de culminado el plazo para la elaboración de inventarios de las cajas con material bibliográfico no vendido y la preparación de los cargos y/o documentación de devolución.
Traslado de cajas con material bibliográfico no recogidas a la sede central del Ministerio de Cultura en Lima.	Tres (3) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el plazo máximo otorgado para el envío (devolución) de cajas a editoriales de Lima con material bibliográfico no vendido.
Presentación del entregable	No mayor a quince (15) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminada la Feria.

## 6. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES

- Las fechas y/o lugar del desarrollo (dentro de la misma región) de alguna feria podrán ser modificados por casos fortuitos o de fuerza mayor o cualquier hecho sobreviniente debidamente justificado por el organizador, para ello la Dirección del Libro y la Lectura comunicará vía correo electrónico al contratista en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario previos al inicio de la feria.
- El contratista designará a un personal que coordine directamente con el responsable asignado por la Dirección del Libro y la Lectura para el desarrollo del servicio. Para el perfeccionamiento del contrato presentará los datos de este personal (nombre completo, teléfono, correo electrónico y DNI).
- El horario de atención de cada stand colectivo será coordinado y confirmado por la Dirección del Libro y la Lectura, a través de correo electrónico, en un plazo no menor a cinco (05) días calendario previos al inicio de cada una de las ferias.
- El contratista solo deberá administrar y vender el material bibliográfico consignado en el packing list, enviado por la Dirección del Libro y la Lectura.
- El contratista en cada stand colectivo o subitem deberá proporcionar un mínimo de trescientas (300) bolsas de papel kraft de 50gr. con fuelle, para todas las ventas realizadas del material bibliográfico. Las bolsas deberán tener las siguientes medidas aproximadas: 34cm de alto x 18 cm de ancho y 10cm de fuelle; y deberán contar con un sticker del logo de La Independiente de 8cm de diámetro como mínimo.
- El contratista deberá reportar a la Dirección del Libro y la Lectura, mediante correo electrónico a [editorial@cultura.gob.pe](mailto:editorial@cultura.gob.pe), si se agotan los ejemplares de algún título para su posible reposición. La Dirección del Libro y la Lectura coordinará con la editorial correspondiente el posible envío de más ejemplares del mismo título agotado, al recinto ferial con la documentación requerida (guía de remisión), para que el contratista ingrese al sistema de ventas las nuevas cantidades.
- El presente servicio es a todo costo e incluye conceptos que sean aplicables y que puedan tener incidencia sobre el costo del servicio.
- La Dirección del Libro y la Lectura proporcionará el formato Excel para el reporte de cifras estadísticas resultantes de las ventas durante el periodo de las ferias, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario, contabilizados desde el perfeccionamiento del contrato.

## 7. ENTREGABLES:

### SUB ÍTEM 1: Administración de material bibliográfico del stand colectivo en La Independiente. Feria de Editoriales Peruanas. Lima

Un (1) informe del contratista en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminada la Feria, según cronograma enviado al contratista, que incluya:

- Consolidado Excel de todas las ventas del espacio colectivo, por editorial.
- Reporte de cifras estadísticas resultantes de las ventas del espacio colectivo, según el formato Excel proporcionado.
- Registro fotográfico de la exhibición del material bibliográfico en el espacio colectivo, mínimo de cinco (5) fotografías.
- Documentación fehaciente (voucher de pago, voucher de depósitos, voucher de giros y/o transferencias por aplicativos electrónicos) de los abonos realizados a las editoriales participantes en el stand colectivo, de acuerdo a la declaración de ventas.
- Reporte con la evidencia de la devolución de los libros no vendidos y/o de la conformidad de recepción de las respectivas editoriales a la fecha de envío

- el informe.
- Consolidado del reporte diario de ventas.
- Link de acceso para la descarga de los archivos en formato Excel de los reportes contenidos en el informe.

**SUB ÍTEM 2: Administración de material bibliográfico del estand colectivo en la Feria del Libro de Cusco**

Un (1) informe del contratista en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminada la Feria, según cronograma enviado al contratista, que incluya:

- Consolidado Excel de todas las ventas del espacio colectivo, por editorial.
- Reporte de cifras estadísticas resultantes de las ventas del espacio colectivo, según el formato Excel proporcionado.
- Registro fotográfico de la exhibición del material bibliográfico en el espacio colectivo, mínimo de cinco (5) fotografías.
- Documentación fehaciente (voucher de pago, voucher de depósitos, voucher de giros y/o transferencias por aplicativos electrónicos) de los abonos realizados a las editoriales participantes en el estand colectivo, de acuerdo a la declaración de ventas.
- Reporte con la evidencia de la devolución de los libros no vendidos y/o de la conformidad de recepción de las respectivas editoriales a la fecha de enviado el informe.
- Consolidado del reporte diario de ventas.
- Link de acceso para la descarga de los archivos en formato Excel de los reportes contenidos en el informe.

**SUB ÍTEM 3: Administración de material bibliográfico del estand colectivo en la Feria del Libro Ricardo Palma**

Un (1) informe del contratista en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminada la Feria, según cronograma enviado al contratista, que incluya:

- Consolidado Excel de todas las ventas del espacio colectivo, por editorial.
- Reporte de cifras estadísticas resultantes de las ventas del espacio colectivo, según el formato Excel proporcionado.
- Registro fotográfico de la exhibición del material bibliográfico en el espacio colectivo, mínimo de cinco (5) fotografías.
- Documentación fehaciente (voucher de pago, voucher de depósitos, voucher de giros y/o transferencias por aplicativos electrónicos) de los abonos realizados a las editoriales participantes en el estand colectivo, de acuerdo a la declaración de ventas.
- Reporte con la evidencia de la devolución de los libros no vendidos y/o de la conformidad de recepción de las respectivas editoriales a la fecha de enviado el informe.
- Consolidado del reporte diario de ventas.
- Link de acceso para la descarga de los archivos en formato Excel de los reportes contenidos en el informe.

Los entregables podrán ser presentados a través de los siguientes canales, indicando como destinatario a la Dirección del Libro y la Lectura:

- Mediante la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía:

<http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

- Presencial en mesa de partes de la sede central del Ministerio de Cultura, sito en Av. Javier Prado Este 2456. San Borja. Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 16:30 horas.


#### 8. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas.

Asimismo, aun cuando sea de índole público la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Entidad.

#### 9. REQUISITOS DEL PERSONAL

##### PERSONAL NO CLAVE

ITEM 1	SUB ITEM	PERSONAL	CANTIDAD DE PERSONAL
	SUBÍTEM 1: Administración de material bibliográfico del estand colectivo en La Independiente. Feria de Editoriales Peruanas. Lima	Administrador/a	1
		Vendedores	4
		Personal de caja	1
		Personal para realizar los pagos a editoriales	1
	SUBÍTEM 2: Administración de material bibliográfico del estand colectivo en la Feria Internacional del Libro Cusco	Administrador/a	1
		Vendedores	3
		Personal de caja	1
		Personal para realizar los pagos a editoriales	1
	SUBÍTEM 3: Administración de material bibliográfico del estand colectivo en la Feria del Libro Ricardo Palma	Administrador/a	1
		Vendedores	3
		Personal de caja	1
		Personal para realizar los pagos a editoriales	1

### 9.1. Experiencia del personal no clave:

#### a. Administrador/a:

- Bachiller de la carrera de administración, ingeniería industrial o ciencias de la comunicación
- Con experiencia en la coordinación, gestión de actividades culturales o vinculadas al rubro del libro o administración de stands de libros, con un mínimo de un (1) año en el sector público y/o privado.

#### b. Vendedores:

- Con experiencia mínima de un (1) año en venta de libros, exhibición de libros en ferias, festivales de libro o librerías.

#### c. Personal de caja:

- Con experiencia mínima de un (1) año en manejo de sistemas de ventas o manejo de cajas de cobro.

#### d. Personal para realizar los pagos a editoriales:

- Con experiencia mínima de un (1) año en actividades contables, presupuestales o administrativas.

#### Acreditación:

Para la acreditación de la experiencia, el contratista deberá presentar (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### NOTA:

La acreditación de la experiencia del personal no clave, deberá presentarse por mesa de partes <http://plataformamincucultura.gob.pe/> Acceso Virtual dirigido a la Dirección del Libro y la Lectura, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario previo al inicio de cada feria. La plataforma está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

La Dirección del Libro y la Lectura aprobará al personal propuesto mediante acta suscrita por las partes, en un plazo no mayor a un (1) día calendario de recibida la documentación sustentatoria; en caso de encontrarse observaciones a algún personal propuesto se otorgará el plazo de dos (2) días calendario para subsanar la documentación, contabilizado a partir de notificada la observación por la Dirección del Libro y la Lectura.

### 9.2. Funciones y obligaciones

#### a. Administrador/a:

- Supervisar el acopio y cotejos de cajas con libros, de corresponder
- Supervisar el desarrollo de las ventas en el stand colectivo durante todos los días de feria.
- Realizar un reporte diario de las ventas en el espacio físico, en coordinación con el personal de caja.
- Darles seguimiento a los procesos de pagos a las editoriales

- participantes.
- Supervisar la devolución de las cajas con libros no vendidos.
- Coordinar con las editoriales el acopio y devolución de libros.
- Permanecer en el stand durante el tiempo de atención.

**b. Vendedores:**

- Repasar la lista final de títulos que se exhibirán en el stand colectivo.
- Atender y orientar a los visitantes del stand colectivo.
- Supervisar el stand colectivo y los libros en exhibición para evitar pérdidas o robos.
- Asistir al stand ubicado en el recinto ferial todos los días y durante el horario de atención.
- Promover la venta de libros en el stand.

**c. Personal de caja:**

- Atender las ventas físicas del espacio asignado.
- Atender las consultas de los visitantes que estén realizando su pago.
- Realizar el manejo y cuidado de los equipos asignados para su labor.
- Verificar la validez y autenticidad del dinero recaudado durante los días de feria.
- Asistir al stand ubicado en el recinto ferial todos los días y durante el horario de atención.

**d. Personal para realizar los pagos a editoriales:**

- Realizar y enviar la declaración de ventas de cada editorial participante que haya generado ventas.
- Recepcionar las facturas emitidas por cada editorial.
- Llamar y hacerles seguimiento a las editoriales para el envío de las facturas.
- Realizar los pagos a las editoriales que hayan obtenido ventas.

**9.3. Consideraciones**

- En caso surja algún cambio del personal no clave por casos fortuitos o de fuerza mayor o cualquier hecho sobreviniente debidamente justificado, el contratista deberá solicitar el cambio a la Dirección del Libro y la Lectura a través de mesa de partes (<http://plataformamincucultura.gob.pe/>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, sustentando la nueva propuesta que deberá tener como mínimo el perfil indicado en el punto 9.1. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

**10. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, es decir, de todo beneficio social creado o por crearse que le corresponda a su personal. Quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre el Ministerio de Cultura y el personal que labora para el contratista.
- El contratista es el responsable de garantizar el buen estado de los libros durante el desarrollo de la feria, así como durante el traslado de los mismos. Para ello, se encargará de su custodia desde la recepción de las cajas con material

bibliográfico y de embalarlos adecuadamente para su devolución.

- El contratista será responsable ante la pérdida y/o deterioro parcial o total de los libros, los cuales quedarán bajo su custodia desde la entrega de parte del Ministerio de Cultura o de las editoriales, hasta el retorno y/o devolución de las cajas con material bibliográfico no vendido a las editoriales.

#### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en un plazo no mayor a ciento cinco (105) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

#### 12. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### ÍTEM 1: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL

- SUBÍTEM 1: Administración de material bibliográfico del stand colectivo en La Independiente. Feria de Editoriales Peruanas. Lima: Distrito de San Borja, Ciudad de Lima, Región Lima
- SUBÍTEM 2: Administración de material bibliográfico del stand colectivo en el stand colectivo en la Feria Internacional del Libro de Cusco. Ciudad de Cusco. Región Cusco.
- SUBÍTEM 3: Administración de material bibliográfico del stand colectivo en la Feria del Libro Ricardo Palma: Ciudad de Lima Metropolitana.

#### 13. FORMA DE PAGO

Se realizará el pago en tres (3) armadas (por cada subitem 1, 2 y 3) según la estructura de costos presentada por el contratista, previa conformidad de la Dirección del Libro y la Lectura.

El pago se hará efectivo a través de transferencia bancaria, en una cuenta y banco señalados previamente por el contratista, previa presentación del entregable según numeral 7 a la Dirección del Libro y la Lectura y del correspondiente comprobante de pago.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Libro y la Lectura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

#### 14. 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 atraso, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 15. OTRAS PENALIDADES

ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.	Retraso en el envío de los reportes diarios al dileditorial@cultura.gob.pe.	5 % de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso).	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura con la verificación de la fecha del correo electrónico del contratista, que evidencie la fecha del envío del reporte.
2.	Retraso en el envío de la póliza de seguro de "Deshonestidad"	5 % de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso).	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura adjuntando formulario web que evidencie la fecha de ingreso de la póliza por Mesa de Partes.
3.	Retraso en la presentación del entregable	5 % de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso).	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura adjuntando formulario web que evidencie la fecha de ingreso del entregable por Mesa de Partes.

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

## 16. PÓLIZA DE SEGUROS

### ÍTEM 1: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO EN TERRITORIO NACIONAL

1. **SUBÍTEM 1: Administración de material bibliográfico del stand colectivo en La Independiente. Feria de Editoriales Peruanas. Lima**  
El contratista deberá obtener y mantener vigente un seguro de "Deshonestidad" con una suma asegurada de S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles). Deberá indicarse como asegurado adicional al Ministerio de Cultura y estar vigente desde un día (1) día calendario previo al inicio de la feria y quince (15) días calendarios posteriores al culminar la misma.

**II. SUBÍTEM 2: Administración de material bibliográfico del estand colectivo en la Feria Internacional del Libro Cusco**

El contratista deberá obtener y mantener vigente un seguro de "Deshonestidad" con una suma asegurada de S/. 14,000.00 (Catorce Mil y 00/100 Soles). Deberá indicarse como asegurado adicional al Ministerio de Cultura y estar vigente desde un día (1) día calendario previo al inicio de la feria y quince (15) días calendarios posteriores al culminar la misma.

**III. SUBÍTEM 3: Administración de material bibliográfico del estand colectivo en la Feria del Libro Ricardo Palma**

El contratista deberá obtener y mantener vigente un seguro de "Deshonestidad" con una suma asegurada de S/. 28,000.00 (Veintiocho Mil y 00/100 Soles). Deberá indicarse como asegurado adicional al Ministerio de Cultura y estar vigente desde un día (1) día calendario previo al inicio de la feria y quince (15) días calendarios posteriores al culminar la misma.

**Nota:** Cada póliza deberá ser presentada a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio de Cultura, dirigida a la Dirección del Libro y la Lectura, mediante el enlace <http://Plataformamincucultura.gob.pe/accesovirtual>, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario previo al inicio de cada feria. La plataforma está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán como presentados el mismo día hábil. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

**17. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección del Libro y La Lectura.

**18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma alzada

**19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**ITEM 1: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS**

<b>A</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 Soles) por la prestación de servicios iguales o</p>

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 considerarán servicios similares a los siguientes: administración de stand en ferias o administración de material bibliográfico.

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.

Leonardo Arturo Dolores Cerna  
Director  
Dirección de Libro y La Lectura



### 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/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Administración de stand en ferias o administración de material bibliográfico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### **Importante**

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



#### **Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el 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 ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO**”, que celebra de una parte MINISTERIO DE CULTURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20537630222, con domicilio legal en Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja, 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° 020-2023/MC – Primera Convocatoria** para la contratación del “**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO**”, 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 el “**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO**”.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en tres (03) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 hasta ciento cinco (105) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección del Libro y La Lectura en el plazo máximo de siete (7) días producida la recepción días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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


**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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


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

Donde:

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES:**

ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.	Retraso en el envío de los reportes diarios al dlleditorial@cultura.gob.pe.	5 % de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso).	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura con la verificación de la fecha del correo electrónico del contratista, que evidencie la fecha del envío del reporte.
2.	Retraso en el envío de la póliza de seguro de "Deshonestidad"	5 % de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso).	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura adjuntando formulario web que evidencia la fecha de ingreso de la póliza por Mesa de Partes.
3.	Retraso en la presentación del entregable	5 % de la Unidad Impositiva Tributaria (penalidad por día de retraso).	Informe de la Dirección del Libro y la Lectura adjuntando formulario web que evidencia la fecha de ingreso del entregable por Mesa de Partes.

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración,

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*



<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*



<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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


Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**

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° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**

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 ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO”**, 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° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta ciento cinco (105) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**

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° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[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.*



<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores


**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**

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
<b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTANDS COLECTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA EN FERIAS DE LIBRO.</b>	<b>S/</b>



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° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO O VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**

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° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023/MC – Primera Convocatoria**

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 DE AUTORIZACIÓN

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023/MC – Primera Convocatoria

Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: \_\_\_\_\_

**NOTA:** - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

