

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS
INTEGRADAS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°
001-2025-MINCETUR**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE PARA EL
EVENTO DENOMINADO “XIII ENCUENTRO NACIONAL DE
TURISMO COMUNITARIO”, A REALIZARSE EN LA CIUDAD
DEL CUSCO; EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA
NACIONAL DE TURISMO COMUNITARIO**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía

de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración

ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicip o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

4.4.2 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->

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución Directoral N° 0015-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2025-EF/54.01 - Directiva que establece las Bases Estándar para los procedimientos de selección en el marco de La Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución Directoral N° 0018-2025-EF/54.01 que aprueba la Guía de Actuaciones Preparatorias.
- Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01 que establece disposición sobre la aplicación de los factores de evaluación en las bases estándar aprobadas por la Directiva N° 0005-2025-EF/54.01.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC N° : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, Distrito de San Isidro
Teléfono: : 01 513-6100 Anexo 1027
Correo electrónico: : mpollack@mincetur.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de producción y montaje para el evento denominado “XIII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario”, a realizarse en la ciudad del Cusco; en el marco de la Estrategia Nacional de Turismo Comunitario.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 19 de junio de 2025 - ANEXO N° 2 FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - 1781503.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicap. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

Recursos Directamente Recaudados

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- 2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2.** En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” **(Anexo N° 16)**. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.2.3.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 17)** en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.

- 2.2.2.4.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13).**

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, mediante Carta Fianza
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- h) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

⁶ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: ksolis@mincetur.gob.pe y lnunez@mincetur.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, sito en Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 10 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 9:00 a 17:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES (03) PAGOS A CUENTA luego de la emisión de la conformidad por parte de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística, según el siguiente detalle:

Componente a Precios unitarios

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el inciso i) del literal C del numeral 4.9 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad, para lo cual se deberá emplear el Formato N°01 y N°02.

Componente a Suma alzada

PAGO	DESCRIPCIÓN
20%	Primer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el inciso i) del literal A) del numeral 4.9
50%	Segundo entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el inciso ii) del literal B) del numeral 4.9
30%	Tercer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el inciso ii) del literal C) del numeral 4.9

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Dirección General de Estrategia Turística del MINCETUR, previo informe de análisis técnico por parte de algún profesional o especialista designado por la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT.
- Informe
- Comprobante de pago a nombre de MINCETUR.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes del MINCETUR, ubicada en Calle Uno Oeste N° 050, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro o por la Ventanilla Virtual, mediante una carta dirigida a la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT de la Dirección General de Estrategia Turística – DGET del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

VER ARCHIVO ADJUNTO A LAS BASES

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS⁷

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave</p> <p>PRODUCTOR GENERAL: Experiencia mínima de siete (07) años desde la obtención del grado de bachiller en liderar o gestionar o dirigir la producción de eventos.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el</p>	<p>Como máximo 35 puntos</p> <p>Más de 8 años: 35 puntos</p> <p>Más de 7 hasta 8 años: 25 puntos</p>

⁷ Disposición Complementaria Final de la Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, de fecha 12 de junio del 2025

<p>personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
--	--

B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN⁸
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado, el cual debe mejorar el plazo de presentación del Primer Entregable.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 12)</p>	<p>Como máximo 40 puntos</p> <p>20 días calendario: 40 puntos</p>

C. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a dos personas del área usuaria, en Gestión de Eventos de manera virtual a cargo del PRODUCTOR GENERAL. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Advertencia</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Como máximo 25 puntos</p> <p>Más de 2 horas: 25 puntos</p> <p>Más de 1 hasta 2 horas: 20 puntos</p>

⁸ En atención a la Observación N° 06 realizada por la empresa IQ COMUNICACION INTEGRAL S.A.C., y lo señalado en el Pliego, el Comité mantiene el puntaje asignado.

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	MÁXIMO 35 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MÁXIMO 40 puntos
C. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	MÁXIMO 25 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]¹⁰ puntos</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.70

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

¹⁰ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: **0.30**

Donde: $c1 + c2 = 1.00$

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE PARA EL EVENTO DENOMINADO “XIII ENCUENTRO NACIONAL DE TURISMO COMUNITARIO”, A REALIZARSE EN LA CIUDAD DEL CUSCO; EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE TURISMO COMUNITARIO, que celebra de una parte **CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR** para la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE PARA EL EVENTO DENOMINADO “XIII ENCUENTRO NACIONAL DE TURISMO COMUNITARIO”, A REALIZARSE EN LA CIUDAD DEL CUSCO; EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE TURISMO COMUNITARIO, a **INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE PARA EL EVENTO DENOMINADO “XIII ENCUENTRO NACIONAL DE TURISMO COMUNITARIO”, A REALIZARSE EN LA CIUDAD DEL CUSCO; EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE TURISMO COMUNITARIO.

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 total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde **[CONSIGNAR SI ES DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO.]**

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹² correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

OTRAS PENALIDADES

¹² En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar dos (02) días calendario antes del inicio del evento.	2% de una UIT	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
2	Entrega en mal estado de conservación de los materiales que conforman estructuras, mobiliarios y equipos en general (no se aceptarán materiales rotos, dañados, sucios, ni rayados).	2% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
3	No cumplir con los servicios de almuerzo en el horario coordinado con el área usuaria.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
5	Cuando el personal del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes.	1% de una UIT	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
6	Cuando el Productor General no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad	1% de una UIT	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
7	En caso de reponer los alimentos pasado el plazo de 20 minutos, luego de reportarse a MINCETUR inmediatamente de haber sucedido, en un plazo no mayor a 5 minutos (Numeral XV – Coffee Break)	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
8	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
9	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
10	En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
11	En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubiertos, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
12	En caso se verifique el que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
13	En caso se verifique el que los envases secundarios para la protección, transporte entrega y/o almacenamiento del mensaje no sean reutilizables.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
14	En caso se verifique el que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
15	En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas,

¹³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹⁶.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N°**

¹⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁷ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

009-2025-EF1

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR

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	SI ()	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR

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 ¹⁸	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

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

¹⁸ Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem

²⁰ Ibídem

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD²¹

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes²²; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM²³.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento²⁴.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

²¹ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²² Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

²³ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

²⁴ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección²⁵; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²⁶.

Firma
N° de DNI:

²⁵ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

²⁶ 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3²⁷

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

²⁷ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR

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 **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.
- 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]** [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

ANEXO N° 5³¹
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes³², los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³³ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30

³¹ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³² Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³³ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

de la Ley N° 32069³⁴, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MONTO TOTAL A PRECIOS UNITARIOS			

Nota: Adjuntar Formato N° 2 del Requerimiento, se adjunta Excel.

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO TOTAL A SUMA ALZADA	

MONTO TOTAL DE LA OFERTA	
--------------------------	--

Nota: Adjuntar Formato N° 1 del Requerimiento.

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 bien 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

Advertencia

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

ANEXO N° 7

**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES
NO MYPES**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

NO APLICA

ANEXO N° 7

**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES
MYPES**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

NO APLICA

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE
FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

NO APLICA

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR**

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]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL³⁵

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR**

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], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

³⁵ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR
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 ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

³⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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.

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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 transfiriere 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.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar los servicios objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 13

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

NO APLICA

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR

Presente.-

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes⁴¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴³, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

⁴¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁴³ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 16

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

NO APLICA

Advertencia

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

ANEXO N° 16

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

NO APLICA

ANEXO N° 17

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.

NO APLICA

ANEXO N° 18⁴⁴

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINCETUR
Presente.-**

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

⁴⁴ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda



REQUERIMIENTO

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Contribuir con la política sectorial del MINCETUR de diversificar la oferta turística que el Viceministerio de Turismo viene impulsando a través de la Dirección General de Estrategia Turística – DGET, promoviendo un espacio de diálogo e intercambio de experiencias entre los emprendimientos y gestores vinculados e involucrados en el desarrollo del Turismo Comunitario en el país, a fin de contribuir desde las comunidades al desarrollo de un Turismo Sostenible como herramienta de desarrollo económico-social del Perú.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de producción y montaje para el evento denominado "XIII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario", a realizarse en la ciudad del Cusco; en el marco de la Estrategia Nacional de Turismo Comunitario.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

De conformidad con el literal c) Esquema Mixto del artículo 130 del Reglamento de la Ley General de las Compras Públicas.

El pago se realizará en TRES (03) PAGOS luego de la emisión de la conformidad por parte de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística, según el siguiente detalle:

Componente a Precios unitarios

El pago se realizará en función a los servicios detallados en el inciso i) del literal C del numeral 4.9 de los términos de referencia, por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad, para lo cual se deberá emplear el Formato N°01 y N°02 que forma parte del presente término de referencia.

Componente a Suma alzada

PAGO	DESCRIPCIÓN
20%	Primer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el inciso i) del literal A) del numeral 4.9
50%	Segundo entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el inciso ii) del literal B) del numeral 4.9
30%	Tercer entregable a suma alzada previa conformidad de la documentación indicada en el inciso ii) del literal C) del numeral 4.9

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes al pago establecidas en el artículo 67 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El Contratista deberá presentar sus entregables en la Mesa de Partes del MINCETUR, ubicada en Calle Uno Oeste N° 050, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro o por la Ventanilla Virtual, mediante una carta dirigida a la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT de la Dirección General de Estrategia Turística – DGET del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR y adjuntando la presente documentación:

- Informe
- Comprobante de pago a nombre de MINCETUR

b. SISTEMA DE ENTREGA

No corresponde.

**c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será ejecutado en un plazo de hasta setenta y seis (76) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio de actividades, conforme se detalla en el siguiente cronograma, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

ACTIVIDAD	PLAZO	DÍAS
Firma de acta de inicio de actividades y entrega de recursos y facilidades a ser provistos por la entidad	Al día siguiente de la suscripción del contrato.	01
Primer entregable	Hasta veinticinco (25) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio de actividades.	25
Aprobación del primer entregable	Hasta cuatro (04) días calendario contados a partir del día siguiente de presentado el primer entregable.	04
Segundo entregable.	Hasta veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación del primer entregable.	20
Aprobación del segundo entregable	Hasta cuatro (04) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del segundo entregable.	04
Montaje	Dos (02) días calendario antes de la fecha de inicio del evento.	02
Evento	Fechas 05 al 07 de noviembre de 2025 (tres días).	03
Desmontaje	Hasta dos (02) días calendarios, después de culminado el evento.	02
Tercer entregable.	Hasta quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el evento.	15
TOTAL		76

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se ejecutará en la ciudad del Cusco y en las provincias de Calca, Urubamba, Canchis y Quispicanchis del Valle Sagrado de Los Incas (región Cusco).

e. ADELANTOS

No corresponde.

f. PENALIDADES**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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15



Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

OTRAS PENALIDADES:

"Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar dos (02) días calendario antes del inicio del evento.	2% de una UIT	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
2	Entrega en mal estado de conservación de los materiales que conforman estructuras, mobiliarios y equipos en general (no se aceptarán materiales rotos, dañados, sucios, ni rayados).	2% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
3	No cumplir con los servicios de almuerzo en el horario coordinado con el área usuaria.	1% de una UIT por ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
5	Cuando el personal del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes.	1% de una UIT	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
6	Cuando el Productor General no se encuentre presente en el lugar de la prestación de la actividad	1% de una UIT	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
7	En caso de reponer los alimentos pasado el plazo de 20 minutos, luego de reportarse a MINCETUR inmediatamente de haber sucedido, en un plazo no mayor a 5 minutos (Numeral XV – Coffee Break)	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
8	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
9	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
10	En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
11	En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubiertos, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.



N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
12	En caso se verifique el que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
13	En caso se verifique el que los envases secundarios para la protección, transporte entrega y/o almacenamiento del mensaje no sean reutilizables.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
14	En caso se verifique el que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.
15	En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	1% de una UIT por ocurrencia	Según informe de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

En caso de verificarse un supuesto que configure la aplicación de otras penalidades, la Entidad mediante Carta remitida por la OASA, previa opinión de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística, solicitará al contratista sus descargos correspondientes.

Dicha Carta será remitida al correo electrónico consignado en el Anexo N° 9 AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación, para la presentación del respectivo descargo dirigidos a la Dirección de Innovación de la Oferta Turística.

Recibidos los descargos, la Dirección de Innovación de la Oferta Turística en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, computados a partir del día siguiente de recibido los descargos por mesa de partes virtual de la Entidad, emitirá su decisión respecto del supuesto de aplicación de otras penalidades y del descargo del contratista.

g. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No corresponde.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú – CARC PUCP.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas "Alberto Bedoya Sáenz" del Colegio de Ingenieros del Perú.



4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Dirección de Innovación de la Oferta Turística (DIOT) de la Dirección General de Estrategia Turística (DGET) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

4.2. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- ✓ OEI 5: "Incrementar la Oferta Turística del Perú, a través de la Diversificación, Consolidación e Innovación de los Productos Turísticos".
- ✓ AEI 5.8: Desarrollo de Productos de Turismo Comunitario Competitivos y Autosostenibles a favor de las Organizaciones de Base Comunitaria (OBC).
- ✓ Meta: 46 – Emprendedores de Turismo Rural Comunitario Fortalecidos en Gestión Turística Empresarial.
- ✓ Actividad Operativa: Organizaciones de Base Comunitaria en Turismo Fortalecidas en Gestión Turística en el marco de la Estrategia Turismo Comunitario.
- ✓ Tarea 005: Fortalecimiento de la Gobernanza del Turismo Comunitario.

4.3. ANTECEDENTES

Los encuentros representan uno de los espacios de formación, diálogo, construcción compartida e intercambio de experiencias entre emprendedores y gestores de Turismo Comunitario más importante del país, que año tras año se consolida como una estrategia que permite reforzar lazos, intercambiar experiencias y sacar a la luz los principales logros y retos del Turismo Comunitario en el Perú, fortaleciendo así la gobernanza turística nacional y abriendo lazos de reconocimiento entre los principales actores Turismo Comunitario del Perú. Es así, que desde el año 2007 los Encuentros Nacionales de Turismo Comunitario se han desarrollado de manera ininterrumpida, permitiendo fortalecer la estrategia de intervención a partir de lineamientos, metodologías y espacios de concertación. A la fecha se han desarrollado doce encuentros nacionales, asimismo, el año 2018 se desarrolló el I Encuentro de Turismo Comunitario de las Américas.

El público objetivo de los Encuentros Nacionales son los emprendedores y representantes de entidades gubernamentales y privadas relacionadas con el desarrollo del Turismo Comunitario quienes se reúnen para discutir temas relevantes, de gran significancia para el porvenir de la actividad, y que guían las acciones conjuntas lideradas por el MINCETUR.

Los Encuentros Nacionales de Turismo Comunitario, han permitido un alto grado de pertenencia de la Estrategia de Turismo Comunitario por los actores involucrados; así como la apropiación de la política del sector Turismo orientada a la inclusión económica y social.

4.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: Contar con la producción y montaje para el evento denominado "XIII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario", a fin de generar espacios de intercambio, diálogo y construcción compartida, fortaleciendo así la gobernanza del Turismo Comunitario en el Perú.

Objetivo Específico: Generar un espacio de formación, diálogo e intercambio de experiencias para las organizaciones de base comunitaria y gestores involucrados con el desarrollo del Turismo Comunitario; a fin de contribuir desde las zonas rurales al desarrollo de un Turismo Sostenible como herramienta de desarrollo económico-social del Perú.

4.5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El evento denominado "XIII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario", deberá desarrollarse de acuerdo al siguiente detalle:

- Fecha: 05, 06 y 07 de noviembre del 2025.
- Lugar: Centro de Convenciones de la Municipalidad Provincial de Cusco y en las provincias de Calca, Urubamba, Canchis y Quispicanchis del Valle Sagrado de Los Incas (región Cusco).
- Requerimientos: Salas Machupicchu, Saqaywamán, Tipón, Qenqo, patio principal y lateral.
- Número de participantes: 700 personas aproximadamente.
- Público objetivo: emprendedores, organizaciones de base comunitaria en turismo, organizaciones público y privadas relacionadas con el Turismo Comunitario.



ACTIVIDADES

Realizar la producción y montaje para el evento denominado "XIII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario", a realizarse en el Centro de Convenciones de la Municipalidad Provincial de Cusco; considerando las siguientes etapas:

PREVIA AL EVENTO

A. Plan de Trabajo y propuesta de distribución de ambientes:

- Propuesta del Programa de ejecución del servicio en general (incluyendo las acciones antes, durante y post evento), el cual debe coincidir con los plazos establecidos por el área usuaria.
- Propuesta del Programa de trabajo identificando las áreas y el personal asignado para cada una de ellas (distribución y funciones).
- Elaborar dos (02) propuestas del diseño de línea, piezas gráficas y decoración considerando el espacio definido (móviles de la plaza, corpóreo, panel de bienvenida, módulo de registro, zona de alimentación, banners, ambientación de salas, credenciales entre otros que determine el área usuaria) e invitaciones virtuales (emprendedores, OBC's y gestores públicos y privados) al evento, de acuerdo al Manual de Identidad de Marca de Turismo Comunitario. El mismo deberá ser aprobado mediante correo electrónico por el área usuaria y la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP del MINCETUR antes de su implementación.
- Elaborar dos (02) propuestas de distribución de las piezas gráficas aprobadas para el evento, en planos 3D (en m2), para la ambientación del evento (móviles de la plaza, corpóreo, panel de bienvenida, módulo de registro, área para servicio de alimentación, banners, ambientación y decoración de salones y áreas comunes).
- Presentar dos (02) propuestas de mobiliario para los ambientes del evento (sala para invitados, área para el servicio de alimentación, zona de coffee break, registro, estrado principal y salones para los talleres).
- Un (01) reporte sobre la compra y reserva de pasajes aéreos, traslados, alojamiento y alimentación para los ponentes y/o moderadores. Adjuntando la evidencia correspondiente (boletos, reservas, comprobante de alquiler de vehículos, comprobantes de alojamiento), de acuerdo a las características indicadas en el numeral 7.1.2.E. del presente TDR.
- Elaborar un Plan de contenidos para medios, el cual deberá ejecutarse 20 días antes del evento. Este deberá contar con un calendario de publicaciones, diseño de piezas gráficas, métricas de impacto por medio identificado, y otras priorizadas por el área usuaria. Referido Plan deberá ser aprobado mediante correo electrónico por el área usuaria y la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP del MINCETUR antes de su implementación.
- Diseño, instalación y actualización de un minisite y responsive digital para la inscripción y registro de los participantes al evento, el mismo que deberá ser aprobado mediante correo electrónico por el área usuaria y la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP del MINCETUR.
- Presentar dos (02) propuestas de alimentación para cuatro (04) servicios de coffee break y dos (02) almuerzos para un total de 720 personas. Las propuestas de almuerzo deberán considerar entrada, plato de fondo, postre y refresco.
- Realizar una capacitación en modalidad virtual al área usuaria en Gestión de Eventos, la misma que deberá tener como mínimo una (01) hora de duración.
- Elaborar un (01) reporte de las llamadas y correos realizados para la convocatoria a los participantes inscritos con el objetivo de **confirmar su asistencia al evento**.
- El proveedor será responsable de los trámites, permisos y pagos necesarios requeridos por el Centro de Convenciones de la Municipalidad Provincial de Cusco (pagos por alquiler, personal extra y otros que se requiera para el correcto desarrollo del evento). De acuerdo a los costos proporcionados por el Centro de Convenciones de la Municipalidad Provincial de Cusco:



SALA	CATEGORIZACIÓN DE EVENTOS		AFORO
	TARIFA SOCIAL		
	CATEGORÍA V (5)		
	Por Jornada	1/2 Jornada	
Machupicchu	S/ 2,219.00	S/ 1,775.00	700 personas
Saqsaywamán	S/ 175.00	S/ 140.00	100 personas
Tipón	S/ 121.00	S/ 97.00	100 personas
Qénqo	S/ 56.00	S/ 45.00	100 personas
Patio Principal	S/ 111.00	S/ 111.00	600 personas
Patio para Stánds	S/ 681.00	S/ 681.00	150 personas

B. Personal requerido

Relación del personal destinado para cada actividad y responsable por área (nombre, cargo, teléfono), en el que se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

CARGO	ESPECIALIDAD
Director de Proyecto	01 productor general (perenne durante todas las etapas del servicio)
Supervisor de producción	01 supervisor (perenne durante la etapa de montaje y desmontaje)
Encargado de la Promoción	01 diseñador gráfico 01 community manager (perenne)
Actividades de apoyo	10 personas de apoyo (perenne), distribuidos en las siguientes áreas: - 04 en el registro de participantes - 03 en el zona de alimentación (además de los mozos) - 03 para brindar información
Supervisor encargado del Registro	01 coordinador de registro (día 01 y 03 del evento)
Encargado de las pasantías	01 coordinador de pasantías (día 02 del evento)
Coordinador del Comedor y coffee break	01 encargado del servicio de alimentación
Coordinador de Sonido	01 técnico de sonido (perenne)
Coordinador de Seguridad	06 personas perenne
Coordinador de Limpieza	08 personas en total, 06 personas perenne durante el evento (incluyendo montaje y desmontaje) y mínimo dos (02) en los servicios higiénicos.

DURANTE EL EVENTO

Esta etapa se desarrollará desde **el miércoles 05 al viernes 07 de noviembre, desde las 08.00 hasta las 20.00 horas**. La empresa proveedora deberá cumplir con las siguientes actividades:

A. Acondicionamiento:


- Adecuar el lugar del evento de acuerdo con los requerimientos del área usuaria.
- Cumplir con la entrega, armado y distribución de las piezas gráficas aprobadas por el área usuaria.
- Encargarse del transporte y armado de todas las estructuras para el correcto desarrollo del evento (panel de bienvenida, registro, zona de alimentación, auditorio principal y salones secundarios).
- El personal deberá contar con identificación visible y, los responsables deberán

encontrarse en las áreas correspondientes, en constante comunicación con el área usuaria.

- Encargarse de la habilitación de la red WIFI y de cómputo para todas las áreas requeridas en este documento.
- La plaza principal del Centro de Convenciones deberá estar toldeada con materiales que permitan el ingreso de luz y protejan de la lluvia.

B. Estructuras:

Las estructuras necesarias para el desarrollo del evento, serán las siguientes:

PANEL DE BIENVENIDA	
Cantidad	○ 01 unidad
Características	<ul style="list-style-type: none">○ Alto: 3 metros○ Ancho: 5 metros (tomar en cuenta la proporcionalidad en el diseño)○ Estructura de sistema octanorm○ Vinil adhesivo con material gráfico○ Iluminación nocturna con luces de halógeno o reflectores○ Logos: i) <i>Mincetur</i>, ii) <i>Turismo Comunitario</i> y iii) <i>Ponle Punche y ganamos todos Perú</i>
Imagen referencial	


LETRAS CORPÓREAS	
Cantidad	○ 02 unidades
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none">○ Alto: 1.90 metros○ Ancho: 3.80 metros (tomar en cuenta la proporcionalidad en el diseño)○ Grosor: 15 centímetros (fondo de las letras)
Especificaciones y acabado	<ul style="list-style-type: none">○ Marca: "Turismo Comunitario, Experiencias que trascienden"○ Elaborado en MDF, ruteado y cortes exactos, los colores y modelos, de acuerdo al Manual de Marca de Turismo Comunitario○ Las letras deben sostenerse por sí solas e incluir el armado en las zonas identificadas por el área usuaria.○ Iluminación nocturna con cuatro (04) luces de halógeno o reflectores de 50W c/u.○ Una vez culminado el evento, el proveedor deberá trasladar las letras correctamente embaladas para su almacenamiento en la siguiente dirección: Calle Uno Oeste N°50 Urb. Corpac. San Isidro. Cualquier daño o consecuencia de la manipulación, será responsabilidad del proveedor.



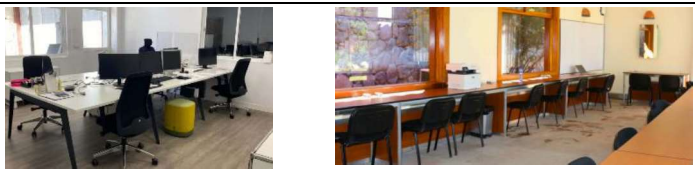
Imagen referencial	
--------------------	--

MÓDULO DE REGISTRO	
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01 módulo
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Counter</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Para 05 personas • Largo: 5 metros mínimo • Alto: 1 metro • Fondo: 60 centímetros • Un (01) almacén para cada módulo de registro, con puerta con llave en la parte interna del counter ○ <u>Backing</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Largo: 5 metros mínimo • Alto: 2 metros mínimo • Fondo: 0.60 centímetros
Detalle de la impresión	<ul style="list-style-type: none"> ○ Impresiones de vinil a full color 1440dpi, de acuerdo al diseño aprobado por el área usuaria. ○ Logos: i) <i>Mincetur</i>, ii) <i>Turismo Comunitario</i> y iii) <i>Ponle Punche y ganamos todos Perú</i>
Material	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estructuras de octanorm, con sección y estructura en octanorm que permita resistencia a la flexión. ○ Vigas de octanorm con sistemas de conexión con pruebas a la tracción, flexión y compresión. ○ Paneles de melamine de 6mm recubiertos con vinil adhesivo. ○ 05 tomacorrientes dobles con capacidad para 15 amp y línea a tierra ○ Iluminación con fresneles
Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco (05) bancas altas con base cromada y asiento tapizado (el color será determinado por el área usuaria) ○ 01 almacén de 1m de largo para cada módulo de registro, 0.6m de ancho y 1m de alto con puerta con llave en la parte interna del módulo ○ Cinco (05) laptops de mínimo 14 pulgadas para el registro (core i7 5ta gen, 8gb ram) ○ 05 impresoras de stickers con papel sticker disponible ○ 05 separadores/ordenador de filas
Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Instalar una red de cómputo para que el control de los asistentes, la mismas que contará con cinco (05) módulos, cada uno de ellos contará con un (01) operador, (01) laptop y respectiva impresora. ○ Las estaciones de registro deberán quedar instaladas un (01) día antes del evento y el personal deberá presentarse en la sede del evento por lo menos una (01) hora antes del inicio de éste. ○ El registro de todos los participantes (700 aproximadamente) debe concluir antes del inicio oficial del programa de actividades, salvo algún participante llegue a la sede del evento posterior a esa hora. ○ Los módulos de registro deberán estar operativos en el horario: <ul style="list-style-type: none"> Día 01: de 08.00 a 12.00 hrs Día 03: de 08.00 a 12.00 hrs.



Imagen referencial	
--------------------	--

SISTEMA DE REGISTRO	
Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con un sistema de registro que permita la rápida inscripción de los participantes. ○ En el caso que existan participantes que no se hayan registrado con anticipación el proveedor deberá registrarlos en el sistema e imprimir sus datos en notas adhesivas y pegarlo en la credencial. Entrega de materiales y control de asistencia al momento del ingreso. ○ Emisión de reportes preliminares de asistentes en el transcurso de la jornada del evento. ○ Emisión de reporte final relación de asistentes y cualquier otro informe adicional que el área usuaria solicite. ○ Entrega de base de datos final en tipo de archivo original del registro y procesamiento. ○ Los equipos deberán estar conectados entre ellos a través de una red y se debe contar con un supervisor encargado.


OFICINA / ALMACÉN	
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01 oficina / almacén
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02 mesas plegables (2m largo x 1 m ancho x 0.73 cm alto) de color blanco ○ 07 sillas metálicas ○ 05 tomacorrientes doble tipo universal (cada tomacorriente deberá estar ubicado al costado de cada mesa) ○ El ambiente deberá contar con dos (02) laptops de 14 pulgadas (core i7 5ra gen, 8gb ram) y una impresora a colores con papel A-4, WIFI con mínimo 100 Mbps de internet. ○ 02 tachos de basura ○ Iluminación mediante 03 reflectores de 50 W ○ Deberá contar con personal de seguridad y vigilancia permanente. De requerirse con llave, será entregada al especialista a cargo de la Estrategia Nacional de Turismo Comunitario.
Imagen referencial	




AMBIENTE PARA LA RECEPCIÓN DE AUTORIDADES	
Cantidad	o 01 ambiente
Especificaciones	<ul style="list-style-type: none"> o 02 sillones de 3 cuerpos, tapizados en cuero liso color blanco y/o arena o 01 mesa de centro o 01 arreglo floral o 01 mesa rectangular tendida con mantel (2m de largo x 0.60 ancho y 0.70 de alto) o 01 perchero o 01 caja o bidón de agua permanente o Vasos de vidrio permanentes o Sistema de wifi con velocidad mínima de 100MBPS o Menaje y servilletas o Mozo (de manera permanente) o Debe incluir una estación permanente de Café y bocaditos salados y dulces (10 c/u).
Imagen referencial	   

DECORACIÓN DE PLAZA PRINCIPAL (MÓVILES EN DOS TIEMPOS)	
Cantidad	o 01 unidad
Dimensiones aproximadas	o Mínimo 4.0 metros de alto x 4.0 metros de ancho desde el techo
Especificaciones y acabado	o Los móviles deberán ser de colores variados y simular pompones o quipus (colgantes) y serán colocados como decoración en el centro del patio principal del Centro de Convenciones.



Imagen referencial	
--------------------	--

TOTEEMS	
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> o 6 unidades
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> o Alto: 2 metros o Largo: 1 metro o Fondo: 30 centímetros
Color	<ul style="list-style-type: none"> o Impresiones a full color 1440 dpi con fotos de los emprendimientos de Turismo Comunitario. o Logos: i) <i>Mincetur</i>, ii) <i>Turismo Comunitario</i> y iii) <i>Ponle Punche y ganamos todos Perú</i>
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> o Estructura, postes y estructura central de material MDF con sistemas de conexión, que permita resistencia de flexión y comprensión. o Paneles en melamine en color blanco de 6mm. o Vinil adhesivo a 1400 DPI.0
Imagen referencial	

CORPOREOS INTERIOR	
Cantidad y dimensiones aproximadas	<ul style="list-style-type: none"> o Cantidad: dos (02) corpóreos 3D de 03 cuerpos, con las siguientes medidas: o Corpóreo posterior: largo 3m x 3m de alto. o Corpóreo medio: largo 3m x hasta 1m de alto. o Corpóreo frontal: largo 3m x hasta 50 cm de alto
Color	<ul style="list-style-type: none"> o Full color 1400 DPI (formato de imagen de alta calidad).
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> o Cartón corrugado, ruteado, gráficos en vinil adhesivo (03 capas mínimas)
Acabado	<ul style="list-style-type: none"> o Impresión digital UV en cartón especial de 7mm contraplacado con diseño entregado por el área usuaria. o Cada uno deberá contar con iluminación propia. o El corpóreo frontal deberá tener el nombre del evento y los logos de i) <i>Mincetur</i>, ii) <i>Turismo Comunitario</i> y iii) <i>Ponle Punche y ganamos todos Perú</i>



Imagen referencial	
--------------------	--

AUDITORIO PRINCIPAL	
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01 auditorio cerrado con iluminación y adecuada circulación de aire, con capacidad para 700 personas.
Acabado	<p><u>Para el podio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Impresión de vinil a full color con los logos: i) <i>Mincetur</i>, ii) <i>Turismo Comunitario</i> y iii) <i>Ponle Punche y ganamos todos Perú</i> ○ Medidas: 1.25 mt de altura, 25 cm de profundidad, frente 35 cm. Tabla de apoyo 60cm ancho x 40 cm alto ○ Sistema de wifi con velocidad mínima de 40 MBPS <p><u>Para la pantalla LED:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Medidas para la pantalla 14 m. de largo x 3.5 m. de alto como mínimo ○ 01 estructura pórtico en TRUSS de aluminio ○ Debe contar con PH3 mm Ultra delgado en alta resolución, excelente brillo de ajuste automático, brillo 3000 cd/m2 color: 2RGB ○ Procesador HD / laptop con lectora de video/ DVD player multizona / switcher Scalador DVS ○ 01 control para manejo de diapositivas ○ De corresponder, la base de la pantalla contará con un panel con el diseño aprobado por el área usuaria <p><u>Para el desarrollo de paneles en auditorio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se requerirá contar con cuatro sillones de color beige o blanco, los que serán colocadas de acuerdo al programa entregado por el área usuaria. <p>*La distribución de sillas deberá ser tipo auditorio.</p>



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General
de Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Imagen
referencial

Sillones:



Sillas:



Podio:



Pantalla LED:



Cubos/mesas:




SISTEMA DE TRASMISIÓN Y PROYECCIÓN DE PRESENTACIONES

Cantidad y
especificaciones

- 01 cámara profesional con resolución HD para circuito cerrado de TV (CCTV).
- 01 pantalla LED para escenario para doble proyección (expositor y diapositivas) con las características descritas en el punto AUDITORIO PRINCIPAL.
- 02 TV de 50 pulgadas al pie del estrado (para transmisión de las diapositivas para los ponentes), los mismos que deberán

	<p>estar conectados a la red de la laptop a través de cableado interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 01 procesador full HD. ○ 01 laptop con lectora de video / DVD Player multizona / switcher Scalador DVS. ○ 01 puntero láser con conexión al sistema de presentación de diapositivas, de tal manera que cada expositor podrá cambiar las diapositivas de su presentación. ○ Cables vulcanizados y tomacorrientes para cada punto.
--	--

CREDENCIALES	
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ 20 para equipo organizador ○ 600 emprendedores ○ 60 operadores y agencias de viaje ○ 40 gestor público o privado
Colores	○ De acuerdo a los diseños aprobados por el área usuaria.
Dimensiones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Largo: 14 centímetros. ○ Ancho: 9 centímetros
Especificaciones y acabados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (04) colores que diferenciarán a los participantes. ○ Papel reciclado artesanal con refuerzo intermedio para resistencia extra. ○ De acuerdo a los diseños aprobados por el área usuaria, en la etapa Previa al Evento. ○ Grosor entre 390 y 420 gramos. ○ Cinta espiga algodón 2cm grosor, impresión serigráfica con la Marca Turismo Comunitario impreso con tinta ecológica. Lanyard cosido a la credencial sin elementos metálicos ni plásticos. ○ Logos: i) <i>Mincetur</i>, ii) <i>Turismo Comunitario</i> y iii) <i>Ponle Punche y ganamos todos Perú</i>.
Imagen referencial	

SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
Cantidad	○ 01 grupo electrógeno
Características	<ul style="list-style-type: none"> ○ Potencia máxima de 100 KW ○ Encapsulados acústicos ○ Salida de alimentación 2/0 conexión de tipo Cam Lock. ○ Sistema de configuración (110V./220V./380V./440V) ○ Sistema Delta o Estrella (tres fases, neutro y tierra). ○ El grupo electrógeno, deberá contar con un cerco de estructura de aluminio con paredes de melamine 1" color blanco (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal) de altura de 2.50 m, y una puerta con llave, para la seguridad de los visitantes al evento y del equipo. <p>Nota: Si la ubicación del grupo electrógeno se realiza en un área verde, se deberá resanar el área dañada.</p>




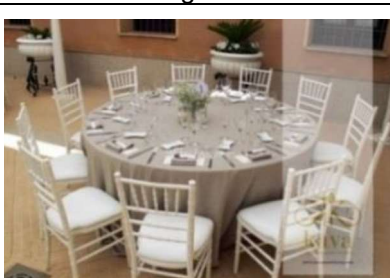
SISTEMA DE ILUMINACIÓN AUDITORIO PRINCIPAL	
Cantidad y especificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ 20 LEDS diamond dragon de 5W por unidad (los colores serán seleccionados en coordinación con el área usuaria). ○ Temperatura de color: ajuste 100% lineal entre 3200K Y 10000K; cuatro temperaturas de color preajustadas (3200K, 5600K, 7200K Y 10000K). Dimmer: ajuste lineal de 0% a 100% (8 Ó 16bits) estrobo: 1~25 F.P.S. Ángulo de abertura del haz: 26° ○ Master/slave y modo de test automático ○ 06 luces fresnel con parantes ○ 03 programas pre-ajustados, programables por el usuario desde panel frontal y velocidad de ventilador automática. ○ 04 cabezas móviles con el logo de Turismo Comunitario ○ 06 reflectores de piso para la fachada del auditorio ○ Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto

SISTEMA DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA	
Cantidad y especificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01 intérprete profesional (del español al quechua) ○ 01 cabina receptora multicanal con 01 micrófono para el intérprete ○ 01 transmisor inalámbrico ○ 01 monitor para intérprete ○ 01 lámpara de cabina ○ 300 receptores inalámbricos con baterías incluidas con 400 audífonos



SISTEMA DE AUDIO Y SONIDO	
Cantidad y especificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01 Rack de amplificación de potencia estéreo, con tecnología DDT y mínimo de 1330W por canal a 8 ohms / 4080W en 8 ohms en puente y ventiladores de velocidad variable, con conectores de alta calidad para equipos analógicos, digitales y MIDI. Sistema de gestión de altavoces basado en DSP. ○ 01 Consola de audio digital con capacidad mínima de seis canales estéreo y dieciséis canales mono, veinticuatro buses de mezcla (mono y estéreo), ecualizador de mínimo cuatro bandas. ○ 04 Parlantes inalámbricos de rango completo, con bocinas de alta fidelidad y manejo de frecuencias medias, bajas y altas para música ambiental en exteriores. ○ 04 Parlantes amplificadores con trípode (para bajos, agudos y medios). ○ 01 Compactera de mínimo 20 kHz de respuesta de frecuencia, rango pitch entre 16% y 100%, distorsión armónica total de 0.05% o menos, con puertos de salida de audio, compatible con CD de música, CD R/RW, CD-TEX y dispositivos de almacenamiento USB (incluidas las memorias flash, discos externos, pendrives). Formatos compatibles: MP3, AAC, WAV, AIFF, MIDI, WMA y OGG. ○ 01 procesador digital HD. ○ 01 Lap top CORE I7 / DVD Player multizona / Switcher Scalador DVS. ○ 01 micrófono de podio ○ 03 micrófonos inalámbricos de mano ○ 04 micrófonos inalámbricos de diadema ○ Cables vulcanizados y toma corrientes para cada punto



SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	
Ambientes requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ 01 área para el servicio de almuerzo: el cual deberá contar con un toldo de lona plastificada o similar para la protección del sol y resistente a la lluvia y/o vientos. El largo y ancho: 26 x 26 metros aproximadamente. Considerar mástiles de aluminio, las torres deberán estar forradas con tela (organza o piel de ángel). El color será coordinado previamente con el área usuaria. ○ 01 área para el servicio de coffee break
Cantidad necesaria	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02 servicios de alimentación completa (almuerzo) para 720 personas (día 01 y día 03). ○ 04 servicios de coffee break: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Día 01: Dos (02) servicios uno (01) por la mañana y uno (01) por la tarde cada uno para 720 personas. ✓ Día 03: <ul style="list-style-type: none"> - por la mañana, (02) servicios en los talleres (para 120 por cada taller), y uno (01) en el Auditorio principal (para 480 personas). Un total de setecientos veinte (720) coffee break. - Por la tarde, un (01) servicio para 720 personas.
Especificaciones	<p>Para el servicio de almuerzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se deberá contar un área independiente para este servicio. ○ Los almuerzos serán servidos los días 05 y 07 de noviembre del 2025, a las 13.00 hrs. en coordinación con el área usuaria. ○ El menú será aprobado por el área usuaria y contemplará 01 entrada, 01 fondo, 01 postre, 01 vaso de refresco y 01 vaso de agua (refresco y agua, recargable ambos, al menos 01 vez). ○ 720 sillas para eventos, distribuidas en mesas de 10 personas. ○ Las mesas deberán estar vestidas con manteles, tapetes y centro de mesa con flores naturales. ○ El menaje deberá ser completo y permanente. <p>Para el servicio de coffee break:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 06 mesas rectangulares tendidas con medidas aproximadas de 2m. de largo x 60 cm. de ancho. La ubicación será determinada por el área usuaria de acuerdo al espacio. ○ Para 720 personas x cada turno (am y pm) x 04 veces en los días 05 y 07 noviembre 2025. ○ Para el día 03 por la mañana, el servicio de coffee break deberá brindarse a la salida de los salones. La cantidad de coffee break en los salones será de ciento veinte (120) por cada salón, y cuatrocientos ochenta (480) en el auditorio principal. ○ El primer servicio será a las 10.30 hrs y el segundo a las 16.00 hrs (previa coordinación con el área usuaria). ○ El tipo de servicio será Buffet, distribuido cerca del Auditorio principal. ○ Deberá incluir: café pasado, leche deslactosada, 02 clases de infusiones (té y mate de coca filtrantes) mate de coca, muña (en hoja), jarras de 1 lt. De agua mineral, jugos naturales (papaya y piña), 02 opciones de bocaditos dulces y 02 de bocaditos salados, 02 opciones de mini sandwiches. Las opciones serán aprobadas previamente por el área usuaria. <p>Para la estación permanente de café:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Será servidos en mesas rectangulares tendidas de 2m de largo y 0.60 cm. De ancho, con menaje y personal permanente. Las mesas contarán con mantel y arreglos

	<p>florales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El servicio incluirá una mesa permanente de bebidas calientes como café (pasado e instantáneo), té y anís (filtrante) mate de coca, muña, etc. (en hoja) y leche, agua mineral sin gas y galletas (soda y vainilla). Asimismo, en diferentes puntos del evento el suministro de 6 bidones de agua mineral sin gas de 7 litros a disposición con vasos descartables reciclables de 5 onzas. <p>Otras consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El proveedor deberá contar con los insumos necesarios para ofrecer, atender y servir debidamente a los asistentes, en el marco de lo señalado. ○ El Coffe-break deberá ser servido a modo buffett y en un área que no dificulte el tránsito de los asistentes, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad. ○ Para el servicio en mesa, se deberá contar como mínimo con un (01) mozo por cada veinte (20) personas. El personal deberá presentarse debidamente uniformado, así como el menaje completo para la atención, cristalería: como vasos, tazas, medianos y pequeños, azafates, fuentes, jarras y servilletas. ○ El servicio debe incluir menaje completo (vajilla de loza, vasos de vidrio y cubiertos de acero inoxidable) y mesas vestidas con mantel, para la atención aproximada de 720 personas. Así también, incluirá servilletas de papel desechable, el color será blanco. ○ El área usuaria no se hace responsable por roturas o pérdidas en el servicio de menaje y vajilla. ○ La atención del servicio de alimentación, se deberá realizar en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación. ○ El proveedor deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, astillados, etc. y en óptimas condiciones de higiene. ○ El proveedor incluirá todo el menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio contratado y este deberá ser de metal, loza, vidrio o acero inoxidable, resistente al calor. ○ Ante cualquier eventualidad que afecte el correcto servicio de alimentación y que esté dentro de las facultades del proveedor (accidentes de su personal, pérdida de alimentos, alimentos en posible estado de descomposición), este deberá reponer los alimentos inmediatamente en un plazo no mayor a 20 minutos. Asimismo, estos inconvenientes deberán reportarse al MINCETUR inmediatamente de haber sucedido, en un plazo no mayor a 5 minutos. ○ De contar con almuerzos o coffee breaks sobrantes, el proveedor deberá entregar un reporte al área usuaria y entregarlos en envases descartables biodegradables.
Foto referencial	<div>   </div>



INSTALACIONES PARA TALLERES ESPECIALIZADOS	
Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ 02 salones, con capacidad para 120 personas (cada uno), distribuidas en mesas para 10 personas. ○ 02 áreas habilitadas para el servicio de coffee break en cada taller para 120 personas cada uno.
Capacidad	○ 240 personas en total.
Especificaciones	<p>Cada salón deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 10 Whiteboard o pizarra acrílica con pedestal de 1.50 cm de largo x 90 cm de ancho. ○ 01 Ecran ○ 01 Proyector Multimedia ○ 01 Laptop ○ 01 Sistema de Audio y 02 micrófonos inalámbricos ○ 01 Sistema de wifi con velocidad mínima de 100 MBPS. ○ 01 Control para diapositivas. ○ 120 sillas. ○ Las mesas deben ser suficientes y tendidas para la cantidad de sillas consideradas para cada ambiente. ○ Tipo de montaje: Talleres tipo escuela con mesas de 10 personas.
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> ○ 300 papelotes. ○ 100 plumones para pizarra (negro, verde, rojo, azul) ○ 250 plumones (negro, verde, rojo, azul) ○ 100 paquetes de post it de colores ○ 10 paquetes de 500 hojas bond blancas de 80 gr. ○ 50 cintas masking tape tamaño de 2" x 40 yardas.
Imagen referencial	 

BAÑOS	
Especificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ El proveedor deberá asegurar que el lugar donde se desarrolle el evento cuente con un mínimo con baños para hombres y mujeres respectivamente, debidamente señalizados y equipados con jabón líquido, papel toalla, papel higiénico, escobas, recogedores, trapeadores, guantes, mascarillas, bolsas de basura, tachos recolectores, y otros que fueran necesarios. ○ Cada unidad deberá contar mínimo con una (01) persona perennes debidamente uniformado, quien se encargará de la limpieza y de la asistencia en el horario de 08.00 hrs. hasta la culminación del evento por día.

SERVICIO DE LIMPIEZA	
Especificaciones	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar el ordenamiento de mobiliarios, equipos y otros que fueran necesarios para el adecuado desarrollo del evento; y asegurar la limpieza permanente de los ambientes en los que se desarrolle el mismo. ○ Para la prestación del servicio el proveedor deberá asegurar la presencia de un mínimo de seis (06) personas durante las etapas de montaje, evento y desmontaje, y limpieza en el horario de 08:00hrs hasta las 22:00hrs.(de manera



	<p>permanente para la correcta limpieza de los espacios donde se desarrollará el evento).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el personal deberá estar correctamente uniformado, con identificación visible y distribuida en todos los espacios del recinto. ○ El proveedor deberá abastecer los materiales y suministros necesarios para el correcto desarrollo del servicio (como jabón, papel higiénico, escobas, recogedores, trapeadores, guantes, mascarillas, bolsas de basura, tachos recolectores, y otros que fueran necesarios). ○ Además se deberá contar con dos (02) personas de manera permanente para la correcta limpieza los servicios higiénicos. ○ Una vez culminado el evento y finalizado el desmontaje, se deberá realizar la limpieza de todas la áreas utilizadas.
--	---

SERVICIO DE SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS	
Especificaciones	<p><u>Seguridad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se requerirá un total de seis (06) personas encargadas de la seguridad durante el evento, en todas sus etapas. ○ El servicio de seguridad se desarrollará durante todas las etapas del evento (previa, durante y post). ○ Deberá mantener el orden en el ingreso y la salida de materiales, y durante el montaje y desmontaje del evento. ○ Deberá estar correctamente uniformado, con identificación visible y distribuido por el espacio del recinto. ○ El servicio de seguridad se realizará durante las 24 horas del día, durante los días de montaje, evento y desmontaje.
	<p><u>Primeros auxilios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dos (02) médicos permanentes para la atención de cualquier eventualidad ocurrida durante los días del evento. ○ Se deberá contar con mínimo cuatro (04) extintores de Polvo Químico Seco - Tipo de Fuego ABC, los mismos que serán distribuidos en el área de feria de acuerdo a lo coordinado por el área usuaria.

C. De las actividades de inauguración y cierre del Evento

Las actividades de organización y supervisión del evento de inauguración deberán realizarse en coordinación con el área usuaria del MINCETUR.

Respecto a la presentación, se requerirá lo siguiente:

REQUERIMIENTO	CARACTERÍSTICAS
Maestro de Ceremonias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Deberá contar con conocimiento del idioma quechua. La propuesta será evaluada por el área usuaria. ○ Deberá tener una reunión con el equipo organizador para el detalle de las presentaciones que tendrá que realizar durante el evento. Asimismo, deberá investigar y familiarizarse con la terminología usada en Turismo Comunitario. ○ Deberá vestir de etiqueta (sastre oscuro) y deberá presentarse en la sede del evento por lo menos una (01) hora antes del inicio, hasta las 19.00 hrs. en los días de duración del evento. ○ Se requerirá el servicio para los días 01 y 03 del evento.
Ceremonia de agradecimiento a	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar con emprendedores de la región



la Madre Tierra	anfitriona el desarrollo de la ceremonia, e incluir los insumos necesarios para su realización. o La Ceremonia deberá incluir un animador cultural denominado "pututero" y un grupo de mínimo cuatro (04) personas de acompañamiento musical.
Dos (02) representaciones de danzas típicas del Perú	o Grupo de mínimo diez (10) parejas. o Presentaciones deberán realizarse en la apertura y clausura del evento (02 presentaciones). o El proveedor deberá brindar la música para las representaciones artísticas del cuadro anterior, así como también brindará la vestimenta, instrumentos musicales (de ser el caso).
Una (01) banda/ orquesta representativa de la región Cusco.	o El proveedor deberá presentar tres (03) opciones de bandas y conjunto de baile para el cierre del evento, la misma que deberá ser aprobada por el área usuaria. o La presentación deberá tener una duración de una (01) hora como mínimo.

D. De las pasantías

- o Organizar como mínimo diez (10) visitas de campo para quinientos (500) participantes a los emprendimientos de turismo comunitario de la región Cusco, de acuerdo a lo indicado por el área usuaria.
- o Contratar movilidades para máximo 50 personas, para el traslado de un total de quinientos (500) personas a los emprendimientos abajo mencionados.
- o Garantizar que las unidades de transporte sean conducidas y mantenidas rigurosamente por choferes seleccionados y capacitados para brindar el servicio en forma puntual, eficiente y segura. Deberán contar con licencia de conducir AII o AIII, los que no deben registrar ninguna suspensión. Asimismo, los conductores y tour conductor deberán contar con dispositivo móvil de comunicación para reportar a su base contingencias que pudieran ocurrir durante el servicio.
- o Contar con un mínimo diez (10) tours conductor los cuales llevarán el registro y control de los participantes del grupo asignado a cada locación.
- o Las salidas de campo incluirán el pago de todos los servicios y actividades dentro de la experiencia del emprendimiento, además incluirá un menú completo (entrada, fondo, postre y refresco) y será brindado por los emprendedores anfitriones, para lo cual deberá coordinar con el área usuaria.
- o Garantizar la presentación óptima del personal: la higiene del personal e la identificación (fotocheck, tarjeta de propiedad, breveté etc.).
- o Coordinar con las Organizaciones de Base Comunitaria la realización de las visitas de campo (actividades turísticas y servicios) en coordinación con el área usuaria en cada uno de las Comunidades de Turismo Comunitario, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Comunidad	Distrito	Provincia	N° de personas
1	Amaru	Pisac	Calca	50
2	Chichubamba	Urubamba	Urubamba	50
3	Misminay	Maras	Urubamba	50
4	Huchuy Qosqo - Parwa	Lamay	Calca	50
5	Pongobamba	Chinchero	Urubamba	50
6	Raqchi	San Pedro	Canchis	50
7	Ccaccacollo	Taray	Calca	50
8	Cuyuni	Ccatca	Quispicanchi	50
9	Cuyo Chico	Pisac	Calca	50
10	Willoq	Ollantaytambo	Urubamba	50
TOTAL				500



Nota: Las salidas de campo del día, se llevarán a cabo en el siguiente horario:

- Salida: jueves 06 de noviembre a las 05.00 hrs.
- Retorno: jueves 06 de noviembre a las 18.00 hrs.

E. De los ponentes

Brindar asistencia técnica permanente a los ponentes durante los días de estadía para su participación en el evento.

Coordinar los pasajes aéreos, traslados, alojamiento y alimentación desde la ciudad de Lima a Cusco y viceversa, de cinco (05) ponentes (03 nacionales y 02 internacionales procedentes de Europa y Estados Unidos), de acuerdo a las siguientes características:

SERVICIO	CARACTERÍSTICAS	LUGAR Y FECHA	INCLUIR
Alojamiento y alimentación	<p>Para ponentes nacionales:</p> <p>- 05 días/04 noches en hotel de al menos 04 estrellas según categorización del MINCETUR, localizado cerca de las instalaciones del lugar donde se desarrolle el evento.</p> <p>Para ponentes internacionales:</p> <p>- 01 noche en hotel de al menos 03 estrellas según categorización de MINCETUR.</p> <p>- 05 días/04 noches en hotel de al menos 04 estrellas según categorización de MINCETUR, localizado cerca de las instalaciones del lugar donde se desarrolle el evento. Adicionar una noche más de corresponder respecto a su itinerario de salida.</p>	<p>Para ponentes nacionales:</p> <p>Ciudad del Cusco, región Cusco.</p> <p>Para ponente internacional:</p> <p>Ciudad de Lima</p>	<p>Para ponentes internacionales:</p> <p>El hotel deberá estar ubicado cerca al aeropuerto Internacional Jorge Chávez e incluir cena y desayuno de corresponder.</p> <p>Para ponentes nacionales e internacionales:</p> <p>El ponente deberá estar en la sede del evento un día antes de su presentación, y retornar un día después. El hotel deberá estar ubicado cerca de las instalaciones del lugar donde se desarrolle el evento e incluir desayuno tipo buffet, cenas, y almuerzo un día antes del evento, sistema de ventilación o calefacción en la habitación. Considerar early check in o late check out.</p>
Traslado interno	<p>En la ciudad de Lima</p> <p>Para ponentes nacionales:</p> <p>Desde el domicilio hacia el aeropuerto (ida y vuelta).</p> <p>Para ponentes internacionales:</p> <p>Desde el aeropuerto al hotel (ida y vuelta).</p> <p>En la ciudad del Cusco (para ponentes nacionales e internacionales):</p> <p>Desde la llegada al aeropuerto hacia el hotel en la ciudad del Cusco y hacia el lugar donde se desarrolle el evento en la ciudad del Cusco. (ida y vuelta).</p> <p>Des el hotel hacia el punto de inicio de las pasantías (ida y vuelta).</p>	<p>Ida: martes 04 de noviembre 2025.</p> <p>Retorno: sábado 08 de noviembre 2025.</p>	<p>El traslado se realizará en movilidades particulares. El itinerario deberá ser aprobado por el área usuaria.</p>
Traslado aéreo	<p>Cubrir gastos de pasajes aéreos, considerar equipaje de mano y en bodega (23kg), para cuatro (04) ponentes.</p>	<p>Para ponentes nacionales:</p> <p>Ida: martes 04 de noviembre 2025.</p> <p>Retorno: sábado 08 de noviembre 2025.</p> <p>Para ponentes internacionales:</p> <p>Ida:</p> <p>- lunes 03 de noviembre 2025 (llegada a Lima)</p> <p>- martes 04 de</p>	<p>Se deberá brindar asistencia técnica permanente, la que deberá incluir los seguros de asistencia médica. El itinerario deberá ser aprobado por el área usuaria.</p>



		noviembre 2025 (vuelo hacia la ciudad del Cusco). Retorno a Lima: sábado 08 de noviembre 2025. Retorno a país de origen: Domingo 09 de noviembre de 2025.	
--	--	--	--

Nota: No habrá ningún pago por honorarios a los ponentes

ACCIONES POST EVENTO

El proveedor deberá desarmar las estructuras a partir de finalizado el evento, para lo cual tendrá un máximo de un (01) día calendario posterior al desarrollo del evento, realizando el desmontaje y transporte de todas las estructuras, muebles, equipos y material utilizado. Será responsable de los deshechos, desperdicios y los daños en las áreas verdes afectadas, de manera que el espacio quede libre y sin daño alguno.

4.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor ejecutará el servicio a todo costo.

4.7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA IDENTIDAD

La entidad, en la reunión de suscripción del acta de inicio de actividades, entregará al contratista la siguiente información:

- Lineamientos para el Desarrollo del Turismo Comunitario en el Perú.
- Manual de Identidad de la Marca de Turismo Comunitario.

4.8. PERSONAL CLAVE

Productor General

Funciones:

- Elaborar la planificación general del evento.
- Dirigir, coordinar, verificar y ser responsable de la correcta ejecución del servicio.
- El productor deberá estar presente en todo el proceso (pre, durante y post) evento.

Supervisor de Producción

Funciones:

- Supervisar el adecuado despliegue y desarrollo del evento.
- Designar al personal técnico y de apoyo en las áreas requeridas.
- Coordinar contingencias con el área usuaria.

Diseñador Gráfico

Funciones:

- Desarrollo de piezas de comunicación y conceptualización del evento.
- Coordinar las acciones relacionadas a la comunicación y promoción del evento.
- Supervisar y monitorear al equipo técnico para la óptima comunicación del evento.

4.9. ENTREGABLES

A. PRIMER ENTREGABLE: El proveedor deberá presentar una carta dirigida a la Dirección General de Estrategia Turística, adjuntando un informe conteniendo los siguientes productos:

i. Componente a suma alzada:

- Una (01) Propuesta del Programa de ejecución del servicio en general (incluyendo las acciones antes, durante y post evento), el cual debe coincidir con los plazos establecidos por el área usuaria.
- Una (01) Propuesta del Programa de trabajo identificando las áreas y el personal asignado para cada una de ellas (distribución y funciones).
- Presentar dos (02) propuestas de alimentación para cuatro (04) servicios coffee



break y dos (02) almuerzos para 720 personas. Las propuestas de almuerzo deberán considerar entrada, plato de fondo, postre y refresco.

- Un (01) reporte de la capacitación en modalidad virtual en Gestión de Eventos, dirigida al área usuaria. Adjuntar como evidencia un mínimo de dos (02) capturas de pantalla y lista de participantes.
- Dos (02) propuestas de diseño para el landing de registro. Adjuntando el correo electrónico con la aprobación del área usuaria en coordinación con la OCOP.

En un plazo de hasta **veinticinco (25) días calendario**, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio de actividades.

B. SEGUNDO ENTREGABLE: El proveedor deberá presentar una carta dirigida a la Dirección General de Estrategia Turística, adjuntando un informe conteniendo los siguientes productos:

i. Componente a precio unitario:

- Un (01) reporte sobre la compra y reserva de pasajes aéreos, traslados, alojamiento y alimentación para los ponentes y/o moderadores. Adjuntando la evidencia corresponde (boletos, reservas, comprobante de alquiler de vehículos, comprobantes de alojamiento), de acuerdo a las características indicadas en el numeral 4.5 E. del presente TDR.

ii. Componente a suma alzada:

- Un (01) Plan de contenidos para medios, el cual deberá ejecutarse 20 días antes evento. Deberá contar con calendario de publicaciones, diseño de piezas gráficas, métricas de impacto por medio identificado, y otras priorizadas por el equipo de Turismo Comunitario. Deberá ser aprobado mediante correo electrónico por el equipo de Turismo Comunitario y la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP de MINCETUR antes de su implementación.
- Dos (02) propuestas de ubicación y distribución en planos 3D (en m2) las piezas aprobadas para la ambientación del evento (corpóreos, portada de ingreso, módulo de registro, zona de alimentación, banners, ambientación de salones, credenciales).
- Dos (02) propuestas de mobiliario para los ambientes del evento (sala para invitados, comedor, zona de coffe break, registro, estrado principal y salones secundarios).
- Dos (02) propuesta de línea y piezas gráficas para la ambientación considerando el espacio definido (corpóreos, portada de ingreso, módulo de registro, zona de alimentación, banners, ambientación de salones, credenciales entre otros que determine el área usuaria) e invitaciones virtuales (emprendedores, OBC's y gestores públicos y privados) al evento, de acuerdo al Manual de Identidad de Marca de Turismo Comunitario y en coordinación con el equipo del Viceministerio de Turismo. La que deberán ser aprobado mediante correo electrónico por el equipo de Turismo Comunitario y la Oficina de Comunicación y Protocolo – OCOP de MINCETUR antes de su implementación.
- Elaborar un (01) reporte actualizado conteniendo la convocatoria realizada a los participantes inscritos para confirmar su asistencia al evento.

En un plazo de hasta **veinte (20) días calendario**, contados a partir de la conformidad del primer entregable.

C. TERCER ENTREGABLE: El proveedor deberá presentar una carta dirigida a la Dirección General de Estrategia Turística, adjuntando un informe conteniendo los siguientes productos:

i. Componente a precio unitario:

- Un (01) reporte final y evidencia de la ejecución de los servicios de compra y reserva de pasajes aéreos, traslados, alojamiento y alimentación para los ponentes y/o moderadores. Adjuntando la evidencia correspondiente (boletos, reservas, comprobante de alquiler de vehículos, comprobantes de alojamiento), de acuerdo

a las características indicadas en el numeral 4.5 E. del presente TDR).

- Un (01) reporte final de las coordinaciones realizadas con las comunidades para la realización de las diez (10) pasantías en la región Cusco. El mismo que deberá incluir como evidencia, al menos tres (03) fotografías por comunidad visitada y la base de datos con los participantes.

ii. Componente a suma alzada:

- Un (01) reporte conteniendo el desarrollo del evento el mismo que deberá adjuntar la lista de asistentes, procedencia, edad y sexo; así como veinte (20) fotografías de las instalaciones y actividades realizadas en el marco del evento.
- Adjuntar Anexo N°1 debidamente firmado.

En un plazo de hasta **quince (15) días calendario** contados a partir de día siguiente de culminado el evento.

Nota: El proveedor deberá presentar sus entregables a través de ventanilla virtual del MINCETUR, y para efecto de toda comunicación con la Entidad accediendo a ella por medio de la siguiente dirección <http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe>.

4.10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA/CONSULTOR

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

Asimismo, en el caso que el contratista realice las actividades que se encuentren obligadas a realizar las Declaraciones Juradas de Intereses de acuerdo con lo señalado en el artículo 8 del Reglamento de la Ley 31227, el mismo que ha sido aprobado mediante Resolución de Contraloría N°162-2021-CG, deberán presentar su declaración de inicio y cese, ello como requisito indispensable el cual debe formar parte de su entregable, para que su jefe inmediato pueda emitir la conformidad de su servicio.

4.11. CONFIDENCIALIDAD

La información proporcionada y/o generada durante el desarrollo del servicio tendrá carácter confidencial y, no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del MINCETUR.

4.12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección General de Estrategia Turística del MINCETUR, previo informe de análisis técnico por parte de algún profesional o especialista designado por la Dirección de Innovación de la Oferta Turística – DIOT.

La supervisión del servicio estará a cargo del área usuaria, quien será responsable de emitir la conformidad de servicio, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

4.13. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentos relacionados con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.



Esta obligación perdurará aún después de haber culminado el servicio. Queda entendido que corresponde al MINCETUR la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del contrato.

El incumplimiento de lo estipulado en el presente numeral dará derecho al MINCETUR a iniciar las acciones legales que correspondan.

4.14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

4.15. OBLIGACIÓN 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, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

A la suscripción de este contrato u orden de servicio, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de servicio, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato u orden de servicio con el MINCETUR.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a MINCETUR el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

4.16. MARCO LEGAL

La presente contratación se rige por las disposiciones contempladas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**4.17. CONFLICTO DE INTERESES (LEY N° 31564)**

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

4.18. GARANTÍA

El cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 32069 y su Reglamento, a fin de cubrir el adelanto de pago, y el fiel cumplimiento del contrato, así como el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

Para el caso de los contratos de bienes y servicios la garantía de fiel cumplimiento se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en el artículo 61 de La Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos 138 y 139 del Reglamento.

4.19. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria realiza la gestión de riesgos de acuerdo con la naturaleza de la prestación a contratar, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

4.20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, cuando se acredite el siguiente supuesto:

Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días.

Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.



El apercibimiento y la resolución del contrato se realizan mediante carta notarial, adjuntando la documentación que lo sustente.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en el artículo 68 de La Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 del Reglamento.

4.21. OTRAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN

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

4.22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público. El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

4.23. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

4.24. VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del



comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 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 quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes [organización y/o producción integral y/o coordinación de eventos tales como: Congresos y/o Encuentros y/o Ferias y/o Cumbres y/o Convenciones y/o Simposios (Cada evento con una participación mínima de 500 personas)].

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 constancia 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Por la naturaleza del servicio, se considera necesario que el postor deberá contar como mínimo con el siguiente equipo técnico, el mismo que realizará el servicio señalado en el punto 4.5, de los términos de referencia, para tal efecto el personal deberá contar con las siguientes características.

Requisitos:

El personal clave: **01 PRODUCTOR GENERAL** debe acreditar siete (07) años desde la obtención del grado de bachiller en liderar o gestionar o dirigir la producción de eventos.

El personal clave: **01 SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN** debe acreditar tres (03) años desde la obtención del grado de bachiller en la producción y/o supervisión y/o coordinación de eventos en general.

El personal clave: **01 DISEÑADOR GRÁFICO** debe acreditar tres (03) años desde la obtención del grado de bachiller y/o técnico³ en desarrollar actividades de diseño gráfico y publicaciones y/o creación de conceptos y estrategias publicitarias para redes sociales (Facebook, Instagram y TikTok) y pautas digitales y/o diseño de piezas gráficas para campañas de difusión de eventos y/o desarrollo y conceptualización de propuestas gráficas de eventos en general.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

³ De acuerdo con la Observación N°01 realizada por la empresa KMJK S.A.C



En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

Importante para la entidad contratante

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, los trabajos o prestaciones que se le requiera acreditar deben estar relacionados con la actividad específica que realizará durante la ejecución contractual.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Título profesional y/o grado de bachiller⁴ en las carreras universitarias de Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Turismo y Hostelería, Derecho, Psicología, Ciencias y Artes de la Comunicación o Administración de Negocios Internacionales del personal clave requerido como **PRODUCTOR GENERAL**.

Título profesional o bachiller en las carreras universitarias de Administración, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Turismo y Hostelería, Derecho, Psicología, Ciencias y Artes de la Comunicación, Administración de Negocios Internacionales o Economía del personal clave requerido como **SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN**.

Título profesional y/o bachiller y/o técnico de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Marketing Digital, Comunicación y Publicidad o Técnico en Diseño Gráfico del personal clave requerido como **DISEÑADOR GRÁFICO**.

Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

⁴ De acuerdo con la Consulta N°04 realizada por la empresa IQ Comunicación Integral S.A.C.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio de
Turismo

Dirección General
de Estrategia Turística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



Firmado digitalmente por CALDAS
RAMIREZ Julia Jesus FAU 20504774288
hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/07/14 16:10:40-0500

JULIA JESÚS CALDAS RAMÍREZ

Directora de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística
Dirección General de Estrategia Turística
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

TDR elaborado por: Franco Flores Romero
Correo: ffloresr@mincetur.gob.pe

**ANEXO N°1****ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO**

Siendo las, horas del día.....el/la contratista/proveedor(a)..... responsable de brindar el "Servicio de producción y montaje para el evento denominado "XIII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario", a realizarse en la ciudad del Cusco; en el marco de la Estrategia Nacional de Turismo Comunitario", en el cual se brindará la alimentación y coffee break a los participantes de dicho evento:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
TIPO DE PROCESO		
AS	CP	OTROS

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	VERIFICACIÓN	Indicar con SÍ o NO
1	Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	
2	Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	
3	Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	
4	Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubiertos, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	
5	Uso de bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	
6	Uso de envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje	
7	Se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados	
8	Se realizó la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del
Contratista/proveedor(a)
entidad

Firma del responsable de la
supervisión de la contratación en la

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Viceministerio de
Turismo****Dirección General
de Estrategia Turística**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

**FORMATO N°1
ESTRUCTURA DE COSTOS ENCUENTRO DE TURISMO COMUNITARIO -2025
(Suma Alzada)**

Nro.	ITEMS	DESCRIPCIÓN	MONTO S/.
1	Alquiler de Instalaciones	01 Auditorio Principal + 02 Salones + 01 Comedor + 01 Oficina Almacén +01 ambiente para la recepción de autoridades + 01 Batería de SSHH	
2	Servicio de alimentación	02 almuerzos + 04 coffee breaks	
3	Registro de asistentes	Personal para registro y equipos	
4	Landing para inscripciones	Página web para registro de participantes	
5	Diseño, conceptualización e implementación de ambientes	Propuestas de líneas y piezas graficas para la ambientación: corpóreos, portadas de ingreso, módulo de registro, zona de alimentación, banners, ambientación de salones, credenciales)	
6	Equipo y personal requerido	Productor general, supervisor de producción, diseñador gráfico, maestro de ceremonias, 01 community manager.	
7	Impresiones	backing + corpóreo ambiental + Letras corpóreas + Tótem + credenciales	
8	Seguridad, limpieza y otros	Personal e implementos	
9	Equipos y sistemas	Audiovisuales de transmisión (audio, iluminación, registro audiovisual, traducción simultánea)	
10	Pasantías	Traslados de 500 personas a 10 comunidades de la región Cusco	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

FORMATO N°2

N	País de origen	Ciudad de origen	Ciudad de llegada	# de pax	Fecha de llegada a Lima	Fecha de salida de Lima	Pasajes aéreos y/o terrestres (ida y vuelta)		Traslados internos (aeropuerto - hotel/distrito Lima metropolitana - evento)		Alojamiento		Alimentación x día (desayuno y cena)						Precio Total S/.	
							Cant	Precio Unitario	Cant	Precio Unitario	Dia/Noche	Precio Unitario	Desayuno		Almuerzo		Cena			
													Cantidad	Precio unitario	Cantidad	Precio unitario	Cantidad	Precio unitario		
1	Perú	Lima	Cusco	1	4/11/2025	8/11/2025	1		1		5D/4N		4	1		4				
2	Perú	Lima	Cusco	1	4/11/2025	8/11/2025	1		1		5D/4N		4	1		4				
3	Perú	Lima	Cusco	1	4/11/2025	8/11/2025	1		1		5D/4N		4	1		4				
4	Estados Unidos	Por definir	Lima / Cusco	1	3/11/2025	9/11/2025	2		1		7D/6N		7	3		6				
5	Reino Unido o Francia o España o Alemania	Por definir	Lima / Cusco	1	3/11/2025	9/11/2025	2		1		7D/6N		7	3		6				
TOTAL																				

**ANEXO: PERFIL DEL RIESGO DE LA CONTRATACIÓN⁵****Servicio de producción y montaje para el evento denominado “XIII Encuentro Nacional de Turismo Comunitario”, a realizarse en la ciudad del Cusco; en el marco de la Estrategia Nacional de Turismo Comunitario****Área Usaria** : Dirección de Innovación de la Oferta Turística**Requerimiento:** N° 2025-1149**I. Identificación de Riesgos**

N°	Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación	Asignación del Riesgo
1	Falta de acreditación del requisito de Calificación Experiencia del Postor	Presentación de documentos conforme a lo requerido en las Bases	Media	Medio	Medio	Revisar conforme a la acreditación establecida en las Bases	Oficial de Compra y/o Comité de Selección, según corresponda
2	Falta de acreditación del requisito de Calificación Experiencia del Personal Clave	Presentación de documentos conforme a lo requerido en las Bases	Media	Medio	Medio	Revisar conforme a la acreditación establecida en las Bases	Oficial de Compra y/o Comité de Selección, según corresponda
3	Falta de acreditación del requisito de Calificación Calificaciones del Personal Clave Formación Académica	Presentación de documentos conforme a lo requerido en las Bases	Media	Medio	Medio	Revisar conforme a la acreditación establecida en las Bases	Oficial de Compra y/o Comité de Selección, según corresponda
4	Presentación incompleta de documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato	Presentación de documentos conforme a lo requerido en las Bases	Bajo	Bajo	Bajo	Revisar los requisitos requeridos para perfeccionar el contrato	Dependencia encargada de las contrataciones
5	Incumplimiento de lo establecido en los términos	Verificación del cumplimiento de lo establecido en los términos	Media	Medio	Medio	Seguimiento de la ejecución de la prestación a cargo del Contratista	Área usuaria

II. Evaluación del Riesgo

Riesgo total estimado: Medio

Supervisión recomendada: seguimiento permanente durante la ejecución de la prestación y presentación de los entregables.

⁵ Ley N° 32069 – Ley de Contrataciones del Estado Artículo 49. Estrategia de contratación 49.2. La estrategia debe comprender, además, una correcta asignación de riesgos, reflejada en el perfil de riesgos de la contratación, de acuerdo con los objetivos de la adquisición, sea de bienes, servicios u obras Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF Artículo 44. Requerimiento 44.3. Al elaborar el requerimiento se inicia la identificación y evaluación de riesgos asociados al proceso de contratación, así como su asignación a alguna de las partes, lo cual sirve de insumo para la elaboración de la estrategia de contratación.