

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

[PRIMERA CONVOCATORIA]

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN
DE CAPACITACIONES Y ASISTENCIAS TÉCNICAS EN EL
USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES; ESTRATEGIA
“CONECTART”, BAJO UN ENFOQUE DE GOBERNANZA,
EN DESTINOS TURÍSTICOS PRIORIZADOS**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC N° : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1037
Correo electrónico: : servicios_oasa17@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de gestión y ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas en el uso de herramientas digitales; estrategia "CONECTART", bajo un enfoque de gobernanza, en destinos turísticos priorizados".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1763023 del 15 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 - Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema, a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta ciento cuarenta (140) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El ACTA DE INICIO será suscrita en reunión realizada hasta en 5 (cinco) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central del MINCETUR, sito en calle Uno Oeste N° 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 18:00 horas.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

1.10. BASE LEGAL

- 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.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025
- Decreto Supremo N° 082-20219-EF, mediante el cual se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-20219-JUS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado y sus modificaciones
- Directivas de OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : Cuenta Corriente N° 00-068-376513
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018 068 000068376513 75

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las oficinas de Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro, o por la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (3) pagos parciales:

- Primer pago: 10% del monto total contratado, previa conformidad del primer entregable.
- Segundo pago: 40% del monto total contratado, previa conformidad del segundo entregable.
- Tercer pago: 50% del monto total contratado, previa conformidad del tercer entregable.

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

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

- La conformidad del servicio otorgada por la Dirección de Desarrollo Artesanal de la Dirección General de Artesanía del MINCETUR, previo informe del especialista o profesional designado por dicha Dirección.
- Comprobante de pago.
- Entregables señalado en el numeral 10 de los Términos de Referencia

Dicha documentación se debe presentar a través de la Ventanilla Virtual disponible en la página oficial de la Entidad (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe>) o en Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

VER ARCHIVO ADJUNTO

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>a) Coordinador académico</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en las carreras de Administración de Negocios Internacionales y/o Administración y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad y/o Ingeniería Comercial y/o Ingeniería Económica y/o Gestión Ambiental Empresarial y/o Ingeniería Estadística y/o Informática y/o Sociología y/o Ingeniería en Gestión Empresarial y/o Comunicación.</p> <p>Maestría en gestión de proyectos y/o educación y/o gestión de negocios y/o sistemas de gestión y/o dirección comercial y/o administración y/o Sostenibilidad y Responsabilidad Social Corporativa y/o andragogía (educación para adultos) y/o Docencia universitaria y/o Formación de formadores y/o Dirección de empresas y/o Dirección de marketing y Gestión Comercial y/o Economía.</p> <p>b) Supervisor</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en las carreras de Administración y/o Administración de Turismo y/o Administración de Negocios Internacionales y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad y/o Ingeniería Comercial y/o Ingeniería Económica y/o Sociología y/o Ingeniería en Gestión Empresarial.</p> <p>c) Metodólogo</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller en las carreras de educación y/o administración y/o ciencias de la comunicación y/o ciencias políticas y/o economía y/o derecho y/o ingeniería industrial y/o sociología y/o administración y gestión pública y/o psicología.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional, el grado de maestría, el grado de bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p>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.</p> </div> <p>En caso título profesional, el grado de maestría, el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>a) Coordinador académico</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Curso de al menos 24 horas lectivas en herramientas de análisis interactivo como: ciencia de datos y/o minería de datos y/o datamining y/o análisis de dato y/o prompt engineering for everyone y/o management 3.0 y/o desarrollo con AI (Build whit AI) y/o Text Sentiment Analysis using Caikit and</p>

	<p>Hugging Face y/o Tableau y/o Power BI y/o Python.</p> <p>b) Supervisor</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Curso de al menos 24 horas lectivas en Gestión de Proyectos o Gestión de Procesos o Gestión de la Calidad o administración estratégica de empresas o gerencia social o planificación estratégica y proyectos sociales o administración estratégica y desarrollo de habilidades directivas.</p> <p>c) Metodólogo</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Curso de al menos 24 horas lectivas en Metodología de la Investigación o investigación cualitativa y cuantitativa o metodología y diseño de proyectos de investigación o métodos de investigación social o metodologías de enseñanza y evaluación o técnicas de investigación de mercado y análisis de datos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados que acrediten la capacitación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>a) Coordinador académico</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años, desde la obtención del título en: gestión y/o coordinación y/u organización y/o seguimiento de: talleres y/o capacitaciones y/o seminarios y/o asistencias técnicas a nivel empresarial, relacionados al comercio y/o marketing digital y/o administración y/o gestión de empresas y/o Servicios TIC's.</p> <p>b) Supervisor</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia específica de tres (3) años, desde la obtención del título en: dirección de equipos y/o resolución de conflictos y/o supervisión de proyectos y/o seguimiento y/o monitoreo y/u organización.</p> <p>c) Metodólogo</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia específica de tres (3) años, desde la obtención del bachiller en: diseño de métodos de investigación y/o análisis de datos y/o análisis estadístico y/o análisis cualitativo y/o validación de resultados y/o evaluación de proyectos y/o elaboración de metodologías y/o planificación de estudios y proyectos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> </div>

	<p><i>emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>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.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>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.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20, 000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares los siguientes servicios de capacitación y/o charlas y/o asistencias técnicas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración empresarial y/o administración comercial y/o marketing digital. Herramientas digitales para comercios y/o redes sociales y/o de comunicación comercial. Posicionamiento de marcas y/o branding y/o identidad comercial. Innovación tecnológica en: marketing y/o gestión empresarial y/o gestión comercial. Uso y aplicación de TICs y/o herramientas digitales en general. Planes de negocios y/o gestión comercial y/o marketing digital. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en</p>

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

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

(...)

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

	<p>la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></div>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio [100] puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

Importante

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

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, 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].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras Penalidades

Entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Se aplicará en función al Monto Contractual.

N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el contratista cambie al facilitador o capacitador propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia.	2% del monto contratado, por ocurrencia	Según informe del Área Usuaria
2	Cuando el contratista (facilitador o capacitador) falte a una sesión según cronograma establecido por el Área Usuaria.	2% del monto contratado, por ocurrencia	
3	Cuando el contratista (facilitador o capacitador) incurra en retraso en el cumplimiento de horario de las sesiones según cronogramas establecido por el Área Usuaria.	0.5% del monto contratado Por cada 10 minutos	
4	Cuando el proveedor cambie al traductor o interprete propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia.	2% del monto contratado, por ocurrencia	
5	Cuando el proveedor cambie al supervisor o metodólogo propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia.	2% del monto contratado, por ocurrencia	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

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 ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

NO APLICA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

**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 ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00])**

NO APLICA

Importante

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

ANEXO N° 10

**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 ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00])**

NO APLICA

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025-MINCETUR/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Firmado digitalmente por
HERNANDEZ CASTRO, Rubiel
Omar FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/03/14
09:55:19-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. ORGANISMO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA) de la Dirección General de Artesanía (DGA) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de gestión y ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas en el uso de herramientas digitales; estrategia “CONNECTART”, bajo un enfoque de gobernanza, en destinos turísticos priorizados.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Promover una estrategia focalizada de fortalecimiento de capacidades, a través de mecanismos que busquen la competitividad con énfasis en la innovación, calidad y productividad de la actividad artesanal, dotando de habilidades para el uso de herramientas digitales que propicie la formalización, constitución, organización y acceso al mercado.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- **Objetivo Estratégico** : Fortalecer la gobernanza del turismo
- **Acción Estratégica** : Promoción de buenas prácticas de gestión pública en materia de artesanía en beneficio de los gobiernos subnacionales
- **Meta** : 0008. Fortalecimiento de capacidades en el sector artesanal
- **Actividad Operativa** : Fortalecimiento de capacidades en el sector artesanal
- **Tarea Operativa** : Estrategia CONNECTART.

5. ANTECEDENTES

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de su Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, promueve, orienta y regula la actividad turística, con el fin de impulsar su desarrollo sostenible, incluyendo la promoción, orientación y regulación de la artesanía. Así mismo en el artículo 74-F del precitado ROF, establece como función de la Dirección General de Artesanía, **efectuar coordinación y colaboración con los gobiernos regionales y locales en materia de artesanía, desarrollando acciones correspondientes a la rectoría de la entidad en coordinación con los órganos correspondientes.**

Asimismo, **la Dirección de Desarrollo Artesanal, tiene como función, conforme al artículo 74H del ROF, tiene como competencia, formular acciones para promover el acceso al mercado nacional e internacional, entre ellas, las orientadas a la capacitación permanente del artesano.**

De la misma forma, se busca contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos OE4 y OE5 del Plan Estratégico Nacional de Artesanía (PENDAR) 2019-2029: **“Impulsar la productividad, calidad, tecnificación y profesionalización de la artesanía”** y “Promover la actitud empresarial en la artesanía”, a través de la formalización, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones empresariales capaces de sostener la actividad artesanal y que accedan de manera directa a los mercados, incorporen innovación en sus procesos y establezcan relaciones comerciales de mediano y largo plazo con el mercado (digital).



Firmado digitalmente por
MALCA ROQUE Christie
Yherine FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/03/12
11:53:01-0500



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

En el Perú, se han identificado 79,305 unidades de producción de artesanía en todo el país, principalmente en: Puno (17.4%), Cusco (16.2%), Cajamarca (7.4%), Piura (7.3%) y Huancavelica (4.6%). Es una actividad altamente inclusiva, destacando que 61 mil (77%) son mujeres, y cerca de 1,500 son personas con discapacidad, quienes promueven condiciones de desarrollo en su comunidad.

La artesanía, es una actividad que contribuye a la economía de más de 37 mil familias en 17 destinos turísticos priorizados por la política de turismo, siendo además desarrollada por los quintiles poblacionales 1, 2 y 3 (pobreza y pobreza extrema), por lo que acciones para mejorar las condiciones de servicio de esta población, reducen brechas de vulnerabilidad de más de 41 mil familias.

Se ha identificado oportunidades para la artesanía peruana en segmentos especializados vinculados a artículos de decoración, prendas de vestir y accesorios, joyería, juguetes, utilitarios, entre otros. Siendo considerados en algunos rubros, como productos de alta gama o de lujo por su vínculo con la identidad cultural, calidad y artístico, donde la innovación aplicada juega un rol gravitante. La creciente valoración de los productos hechos a mano, el reconocimiento del comercio justo, el manejo sostenible de las materias primas, la tecnología y los acuerdos comerciales en el mundo constituyen una posibilidad valiosa para las unidades de producción y familias dedicadas a este rubro.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Proporcionar acompañamiento y asesoramiento especializado en el uso de herramientas digitales con el fin de promover la comercialización y articulación de negocios de artesanos, a través de sesiones presenciales orientadas al fortalecimiento de sus capacidades digitales.

Objetivo Específico

Motivar e impulsar el uso de herramientas digitales entre los artesanos registrados en el Registro Nacional del Artesano, promoviendo una dinámica constante de aprendizaje y manejo de aplicaciones para facilitar su interacción con clientes potenciales.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

7.1 ACTIVIDADES

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- **Modalidad:** Presencial, en cinco (05) sedes de destinos turísticos priorizados, de acuerdo a la programación presentada por el área usuaria.
- **Reunión inicial de coordinación:** la reunión deberá realizarse hasta en cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato. En dicha reunión MINCETUR firmará un ACTA DE INICIO para establecer los detalles del servicio, los firmantes deberán ser el contratista y el área usuaria.

- **Sedes de realización:**

TABLA 1 – Sedes de Realización de Programación

N°	REGIONES	PROVINCIA / DISTRITO
1	Ancash	Huaraz
2	Loreto	Iquitos
3	Huancavelica	Huancavelica
4	Puno	Juliaca
5	Lima	Lima Metropolitana

- De ser el caso el MINCETUR podrá determinar la ejecución del programa de capacitación en varios lugares en simultaneo (Los módulos serán distintos), los cuales se podrán realizar en los diferentes espacios gestionados por el área usuaria en coordinación con los gobiernos subnacionales; por lo que el proveedor deberá atender las intervenciones que se requieran, debiendo contar con los recursos logísticos y humanos, para el desarrollo del servicio, de acuerdo a lo establecido en las condiciones del servicio, solicitadas en los presentes términos de referencia. La entrega de material será coordinada y deberá contar con lista de entrega de material firmada por el beneficiario.
 - La distribución de los horarios, fechas y lugar de realización de las sesiones en cada una de las sedes, serán presentadas en el Plan de Trabajo como propuesta inicial, cuya modificación deberá ser comunicada y coordinada con el área usuaria oportunamente.
- **Convocatoria:** El proveedor deberá utilizar diversas herramientas de comunicación masiva e incorporar mecanismos de inclusión audiovisual. Como mínimo, deberá producir un video de hasta 30 segundos con subtítulos en el idioma de mayor relevancia en la zona de influencia, con el objetivo de ampliar la convocatoria. Este video deberá ser enviado por correo al área usuaria para su aprobación hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el ACTA DE INICIO; de existir alguna observación el proveedor tendrá un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de ser notificado, para subsanarla.

Este material deberá ser difundido en al menos tres redes sociales dentro de los ámbitos de influencia de cada sede. Asimismo, el proveedor deberá emplear otros medios digitales o realizar actividades presenciales dentro del plazo de convocatoria. En estas actividades presenciales, se deberá contar con el apoyo de un traductor o intérprete en el idioma de mayor relevancia en la zona de influencia (distinto al castellano).

Cada actividad presencial deberá estar respaldada por un acta o reporte, así como por un listado de asistencia firmado.

El traductor o interprete de los idiomas determinados, será aprobado por el área usuaria, previa presentación del Currículum Vitae documentado, el cual será enviado por correo electrónico hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, de existir alguna observación, el proveedor tendrá un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de ser notificado, para subsanarla o presentar una nueva propuesta.



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Perfil mínimo del traductor o interprete

- Certificado para el idioma emitido por el Ministerio de Cultura.
- Experiencia mínima de tres (03) servicios de traducción del idioma solicitado.

- **Plataforma de videoconferencia para sesiones de asesoría o reforzamiento:** El uso de plataformas de videoconferencia son de uso estricto para actividades complementarias a las programadas de forma presencial, estas actividades no sustituyen la carga de horas planificadas de forma presencial y deberán ser programadas en el plan de trabajo. Las asesorías no deben ser mayores a 2 horas académicas y un mínimo de 45 minutos por sesión, por grupo de proyecto o beneficiario, debiendo brindar dicha asesoría a la totalidad de participantes al final del servicio, corroborado mediante las grabaciones de las sesiones virtuales. Asimismo, el proveedor deberá reportar previamente el link de las asesorías virtuales mediante correo electrónico, 24 horas antes al área usuaria, para el monitoreo respectivo.
- **De la grabación de las sesiones virtuales:** Las actividades de asesoría virtual deberán ser registradas en un medio digital de almacenamiento con una descripción de nomenclatura que permita la identificación de las sesiones y carpetas con fecha, gestionado por el proveedor para después de concluida la sesión de asesoría ser entregadas al área usuaria.
- **Del material de aprendizaje y asistencias técnicas:** Para el desarrollo de las actividades presenciales, el proveedor deberá preparar un material de trabajo en función de los contenidos por módulo y presentados en la **TABLA 2**. Asimismo, para el diseño del material, el proveedor deberá contemplar infografías estandarizadas en términos de color e iconos para cada unidad temática en todo el contenido del material. Asimismo, mapas conceptuales como esquemas visuales con lenguaje sencillo en cada contenido de cada unidad temática. De la misma forma, deberá presentar pasos secuenciales del uso de las herramientas digitales en cartillas de resumen para cada unidad temática, como también una redacción y casos específicos orientados al público objetivo (artesanos).

El material debe ser elaborado en exclusividad y de forma original para los fines del servicio, debiendo hacer referencia a las fuentes que correspondan. De advertir una sección o texto que no cumpla con lo solicitado en el contenido, propiciará la no conformidad del producto en integro. Este documento deberá ser firmado por el Coordinador Académico, el/los traductores y el metodólogo.

Los contenidos mínimos de cada unidad temática son los siguientes:

- Nombre del módulo.
- Objetivos.
- Proyecto a desarrollar en el módulo, teniendo en consideración que cada módulo debe tener un proyecto de aprendizaje.
- Desarrollo de contenidos.
- Casos adecuados a la realidad comercial de los beneficiarios (artesanos).
- Conceptos básicos.
- Glosario de términos.
- Abreviaturas.

- Seguridad digital en el uso de la herramienta digital aprendida.
- Infografías de resumen.

El material será remitido para su aprobación al área usuaria mediante correo electrónico hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el ACTA DE INICIO. El área usuaria tendrá un plazo de hasta tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción del material para su aprobación u observación; y de observarlo, el proveedor tendrá hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, para el levantamiento de observaciones.

Posteriormente el proveedor deberá remitir de forma digital este material, 02 días calendario antes del inicio de las actividades de aprendizaje a los beneficiarios seleccionados y entregado de manera física (anillado y a color) el primer día de inicio del módulo correspondiente en cada sede, según la programación.

- **Contenido mínimo referencial:** El proveedor debe desarrollar en cada sede de intervención, los módulos indicados en la **TABLA 2**, según las unidades temáticas y contenidos (detalle en el **ANEXO 01**). La programación de actividades deberá ser presentada en el plan de trabajo, siendo dicho instrumento el utilizado por el área usuaria, para el monitoreo y visitas inopinadas en cada sede, para determinar el cumplimiento del servicio.
- **Grupo de WhatsApp:** El coordinador académico debe generar un grupo de WhatsApp que esté conformado por los participantes en la capacitación, los profesionales responsables del área usuaria y del gobierno subnacional que corresponda. Se creará un grupo por cada lugar en donde se intervenga y se actualizará al iniciar cada módulo.
- **Plan de Comercialización:** El proveedor deberá realizar un seguimiento y levantamiento de información de cada beneficiario que finalice los 4 módulos de capacitación, donde su aprendizaje sea canalizado en un Plan de Comercialización Virtual básico, para que cada beneficiario pueda identificar oportunidades de negocios viables para su oferta.
- **Del certificado de participación:** El certificado de participación debe ser emitido considerando el nombre del módulo aprobado y la duración de la capacitación en horas cronológicas. Los certificados serán impresos; y firmados por el proveedor y el Director General de Artesanía; para posteriormente ser entregado a los participantes (será aprobado por el área usuaria).

7.2 ETAPAS DEL SERVICIO

El servicio contempla las siguientes etapas:

7.2.1 ETAPA N° 01: Planificación e identificación de beneficiarios

- a) Se deberá llevar a cabo la reunión inicial de coordinación y diagnóstico, donde se firmará el ACTA DE INICIO.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo, que será remitido para su aprobación al área usuaria mediante correo electrónico hasta los cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada el ACTA DE INICIO. El área usuaria tendrá un plazo de hasta

dos (02) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción del plan para su aprobación u observación; y de observarlo, el proveedor tendrá un (01) día calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, para el levantamiento de observaciones. El Plan deberá tener la siguiente estructura general:

1. Resumen Ejecutivo
 - *Principales actividades a realizar.*
 - *Población objetivo.*
 - *Resultados esperados.*
 - *Duración.*
2. Objetivos
 - *Objetivo general*
 - *Objetivos específicos*
3. Población Objetivo
 - *Descripción detallada de la población a la que se dirigirá el servicio*
 - *Número de personas o grupos beneficiarios.*
 - *Criterios de selección de beneficiarios.*
4. Metodología y Enfoque
 - *Método de focalización mixta, para la selección de beneficiarios directos de la intervención programada, en el marco del servicio. Describiendo procedimiento matemático con fórmula de cálculo procedimental y para uso de hoja de cálculo en formato *.xlsx. La información debe presentarse adicionalmente en una ficha técnica que será revisada por el área usuaria y deberá ser firmada por el Metodólogo. Las inconsistencias técnicas de este punto serán causal de no conformidad del producto en integro.*
 - *Método de intervención para el desarrollo del servicio, detallando cómo se va a llevar a cabo las capacitaciones, asesorías y seguimiento. La sección debe ser firmada por el metodólogo.*
 - *Herramientas y/o recursos a utilizar.*
 - *Diagrama de flujo con la ejecución de cada una de las actividades planificadas.*
5. Actividades y Cronograma
 - *Estrategia de convocatoria, describiendo acciones a adoptar. La misma que deberá ser firmada por el Coordinador Académico.*
 - *Descripción detallada de cada actividad o módulo de capacitación.*
 - *Duración de cada actividad y su secuencia.*
 - *Descripción de los recursos a utilizar para cada actividad (espacios, materiales, personal).*
 - *Cronograma visual (tabla o diagrama de Gantt) firmada por el Coordinador Académico.*
6. Resultados Esperados
 - *Indicar los resultados esperados y la forma de evidenciar los mismos.*
 - *Descripción de las competencias, habilidades y conocimientos que los participantes deben adquirir.*
 - *Ficha de indicadores de gestión que permitan evaluar los avances firmada por el supervisor (ingeniero industrial, sociólogo, administrador o estadístico).*
7. Plan de Evaluación y Monitoreo, *firmado por el supervisor.*
 - *Descripción de los métodos de evaluación de los beneficiarios*

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- *Frecuencia de evaluación.*
- *Responsables de la evaluación.*
- 8. Riesgos y Plan de Mitigación
 - *Riesgos que puedan surgir durante la ejecución del plan (por ejemplo, falta de participación, problemas logísticos).*
 - *Propuesta de mitigación de riesgos.*
- 9. Conclusión
- 10. Anexos

Nota:

- *El plan de trabajo deberá ser aprobado por el área usuaria, previo a su presentación formal, mediante correo electrónico o acta. El plan de trabajo deberá contemplar la ejecución de actividades en 5 sedes, debiendo contemplar reuniones presenciales previas con el personal clave indicado para el servicio.*
- *Las modificaciones en la modalidad o fecha de reuniones, deberán ser autorizadas previamente por el director(a) del área usuaria mediante correo electrónico o acta de reunión.*
- *Cada hoja del plan de trabajo deberá ser visada por el íntegro del personal clave en señal de conocimiento de su contenido, y firmado en las secciones que se ha solicitado.*

- c) El proveedor debe coordinar con el Gobierno Regional o Gobierno Local que corresponda, así como con el responsable designado por el área usuaria, a fin de socializar su plan de trabajo en mínimo 10 diapositivas, considerando la estructura del literal b). Dicha reunión presencial debe realizarse como máximo a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO; en dicha reunión se suscribirá un acta con los acuerdos y compromisos respectivos (*el acta deberá ser remitida por correo electrónico con las firmas del área usuaria, como máximo al día siguiente de realizada la reunión*), debiendo contar con la presencia del personal clave. Asimismo, la agenda de dicha reunión será la siguiente:

- *Propuesta de convocatoria, estableciendo apoyo de las instancias subnacionales para la difusión de los materiales audiovisuales desarrollados por el proveedor del servicio.*
- *Entrega de la lista de potenciales participantes, inscritos en el RNA para selección de beneficiarios.*
- *Programación tentativa (fechas).*
- *Ambientes y equipamiento.*
- *Logística, entre otros.*
- *Compromiso de los gobiernos subnacionales en informar a los Consejos de Fomento Artesanal de sus ámbitos de competencia, las actividades que se han programado de forma coordinada.*

Nota:

- *De ser requerido, el área usuaria, acreditará al proveedor del servicio, presentándolo ante los beneficiarios e instituciones públicas y/o privadas en el ámbito del servicio.*
- *Las modificaciones en la modalidad de reunión, deberán ser autorizadas previamente por el director(a) del área usuaria mediante correo o acta de reunión.*

- d) El proveedor del servicio deberá remitir, por correo electrónico al área usuaria, la lista de al menos tres (03) capacitadores o facilitadores con su CV documentado que tendrán a cargo el desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia técnica, hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada por el área usuaria el lugar de intervención mediante correo electrónico, el cual debe cumplir como mínimo con el siguiente perfil:

Perfil del capacitador o facilitador

- Bachiller en las carreras de Administración y/o Administración de Negocios internacionales y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Comercial y/o Ingeniería Industrial y/o Comunicación.
- Mínimo de 40 horas lectivas en especialización o diplomado en Marketing digital y/o Herramientas digitales para fines comerciales y/o Comercialización digital y/o Innovación digital y/o Estrategias digitales, emitida por universidad nacional o extranjera acreditada por SUNEDU o institución educativa superior acreditada por el MINEDU.
- Mínimo de 40 horas lectivas en cursos en metodologías ágiles o metodología educativa para adultos o Aprendizaje Basado en Proyectos Comunitarios o Aprendizaje Basado en Indagación STEAM o Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) o Aprendizaje Servicio (AS).
- Experiencia mínima de al menos tres (03) años realizando capacitaciones y/o talleres y/o docencia en modalidad virtual y/o presencial, en temas de: Marketing digital y/o estrategias digitales y/o branding y/o redes sociales y/o planes de negocio y/o plan de adaptación de negocio y/o administración de empresas, de los cuales al menos un (01) año acumulable sea en una institución educativa pública y/o privada.

Condiciones complementarias

- Los capacitadores o facilitadores deberán contar con un seguro que cubra accidentes con atención médica a nivel nacional (SIS, ESSALUD o EPS), vigente durante el servicio requerido. La acreditación deberá efectuarse durante la presentación del CV documentado.

NOTA:

Cuando los capacitadores o facilitadores que, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados por EL CONTRATISTA (salvo retiro por falta grave o renuncia voluntaria), éste deberá comunicarlo con dos (02) días calendarios de anticipación, cambio que se realizará siempre y cuando el personal nuevo que se proponga, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia y sea aprobado por el área usuaria. En caso que EL MINCETUR solicite el cambio del personal, EL CONTRATISTA tendrá el plazo de dos (02) días calendarios para hacerlo efectivo siguiendo las mismas consideraciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. Respecto al plazo en el que la Entidad aprobará o rechazará los cambios es de máximo de tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción de la documentación del nuevo personal; finalmente en el caso que la entidad no responda dentro del plazo, se considerará como cambio aprobado.

- e) Programación de las sesiones por cada sede, las sesiones se brindarán de forma interdiaria, en horarios y días que se coordinen con el grupo, considerando condiciones sociales o culturales. La programación a presentar estará sujeto a modificación dependiendo de las coordinaciones en el gobierno subnacional en donde se desarrolle. Las actividades se desarrollarán en idioma castellano, no obstante, la convocatoria y ejecución del servicio contará con apoyo de traductor/es acreditados por el Ministerio de Cultura para el segundo idioma de mayor uso en la zona de influencia, para brindar apoyo a los beneficiarios que lo requieran.
- f) El supervisor, debe participar en las reuniones previas y de coordinación, asegurando que se cumplan los contenidos establecidos para la operatividad del servicio, es responsable de garantizar la calidad del trabajo realizado, resolver problemas técnicos para la ejecución de las actividades de aprendizaje, y gestionar recursos y materiales necesarios tanto para los facilitadores o capacitadores como coordinador académico.
- g) Actualización y adecuación de los contenidos de los módulos 1, 2, 3 y 4 del programa, de acuerdo a las circunstancias o necesidades para el desarrollo de las sesiones. Dicho documento actualizado debe ser firmado por el metodólogo. Los **CONTENIDOS** iniciales, serán entregados por el área usuaria.
- h) El proveedor deberá organizar y distribuir los contenidos por módulo en cada sede, para imprimir y entregar a los participantes. Asimismo, la impresión de un roll screen según diseño entregado por el área usuaria.
- i) El **TEST DE DIAGNOSTICO** a los artesanos que sean convocados (rango entre 50 y 70), para determinar el nivel de cada artesano y de esta forma asignar el módulo o los módulos que le correspondan, deberá no solo estar en castellano sino también en el idioma con mayor uso en la zona de influencia de la sede a aplicarse.
- j) Identificar mínimo 30 y máximo 50 beneficiarios para el desarrollo de cada módulo, que deben estar inscritos en el Registro Nacional del Artesano – RNA, del listado de artesanos convocados entregado por el área usuaria. Este listado se coordinará entre el proveedor con el área usuaria del Mincetur y con el Gobierno Local / Distrital. El listado de beneficiarios por módulo debe ser según el **FORMATO 02**.
- k) El proveedor deberá facilitar el servicio de internet inalámbrico (wifi) para el dictado de las sesiones y uso de los artesanos participantes en su totalidad; asimismo, de considerarlo necesario, realizará una visita previa a los espacios o locales determinados, previa coordinación con el área usuaria.
- l) Elaborar y facilitar un modelo de contenidos para la elaboración de un Plan de Comercialización Virtual básico en dos idiomas, enfocado para la identificación de espacios de articulación comercial virtual.
- m) Crear un (01) grupo de WhatsApp por cada aplicación del programa, y se actualizará según el módulo que se desarrolle, se tendrá la administración compartida con el área usuaria.

7.2.2 ETAPA N° 02: Desarrollo de los módulos

- a) Actualizar y aplicar el **TEST DE INGRESO Y SALIDA** en dos idiomas para los ámbitos de influencia del servicio. Los resultados deberán ser sistematizados y se presentarán los resultados en tablas dinámicas en formato Excel.
- b) El proveedor deberá entregar los contenidos de las temáticas impresas a cada participante al inicio de cada módulo, de acuerdo a la siguiente programación:

TABLA 2 – Contenidos por módulo

N°	MÓDULO	TIEMPO	MODALIDAD	UNIDAD TEMÁTICA	PARTICIPANTES (Mínimo – Máximo)
1	Primeros Pasos Digitales	11 horas (2 semanas): 9 horas (3 sesiones ordinarias de 3 horas cada una), y 2 horas de asesoría o reforzamiento* (opcional para el participante).	Modalidad presencial (sesión ordinaria) / híbrida (asesoría)	Comunicación Digital Básica	30 - 50
				Formalización en línea	
				Identidad Comercial	
2	Artesano en Línea	11 horas (2 semanas): 9 horas (3 sesiones ordinarias de 3 horas cada una), y 2 horas de asesoría o reforzamiento* (opcional para el participante).	Modalidad presencial (sesión ordinaria) / híbrida (asesoría)	Material visual para comercialización	30 - 50
				Redes Sociales 1	
				Redes Sociales 2	
3	Cobros Electrónicos	11 horas (2 semanas): 9 horas (3 sesiones ordinarias de 3 horas cada una), y 2 horas de asesoría o reforzamiento* (opcional para el participante).	Modalidad presencial (sesión ordinaria) / híbrida (asesoría)	Introducción a los cobros electrónicos	30 - 50
				Opciones de pago	
				Otras formas de pagos virtuales	
4	E-commerce Artesanal	11 horas (2 semanas): 9 horas (3 sesiones ordinarias de 3 horas cada una), y 2 horas de asesoría o reforzamiento* (opcional para el participante).	Modalidad presencial (sesión ordinaria) / híbrida (asesoría)	E-commerce o Comercio en Línea	30 - 50
				Presentación y atención a clientes	
				Empaquetamiento y envíos	

*La sesión de asesoría o reforzamiento, será de manera grupal.

- c) Hacer seguimiento a los participantes, enviar mensajes de recordatorio de asistencia y actividades mediante el grupo de WhatsApp, por cada sesión.
- d) Coordinar con los participantes, la programación de las sesiones de asesoría o reforzamiento.
- e) Seguimiento, levantamiento de información y orientación al participante, para la elaboración del Plan de Comercialización Virtual básico.
- f) El proveedor deberá entregar a 20 de los beneficiarios de cada grupo al finalizar los 4 módulos (100 kits en total) lo siguiente:
 - Kit básico para fotografía (caja de luz, aro led con parante para celular)
 - Pago de campaña en redes sociales por una semana.

7.2.3 ETAPA N° 03: Presentación de resultados

- Elaborar y presentar un Informe de Resultado del desarrollo por cada módulo y programa. Según **FORMATO 03**.
- Elaborar y presentar la relación de asistencia de participantes correspondientes a las sesiones de cada módulo. Según **FORMATO 04**.
- Elaborar y presentar las calificaciones y resultados obtenidos por los participantes en cada módulo. Según **FORMATO 05**.
- Caracterización de beneficiarios, analizando la información de los resultados y datos del RNA.
- Sistematizar aspectos del Plan de Comercialización Virtual básico, identificando los mejores mercados potenciales para su producto, por cada artesano que finaliza los 4 módulos.
- Diseño, impresión y entrega de constancias y/o certificados a los beneficiarios por cada módulo.

7.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

El servicio realizado será a todo costo, para cumplir con el objeto de la contratación. Para ello, deberá asegurar pasajes, transporte, seguros para los facilitadores o capacitadores, monitoreo, asistencia, conexión de internet inalámbrica y los materiales de enseñanza.

7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

El MINCETUR a través del área usuaria, la Dirección de Desarrollo Artesanal de la Dirección General de Artesanía, será responsable de proporcionar al contratista lo siguiente:

Recursos para la primera etapa

- Test de diagnóstico
- Test de ingreso y test de salida.
- Diseño para el roll screen.
- Diseño de constancia y/o certificado.
- FORMATO 01 – Plan de Trabajo
- FORMATO 02 – Listado de beneficiarios
- FORMATO 03 – Informe de resultados
- FORMATO 04 – Relación de asistencia de participantes
- FORMATO 05 – Calificaciones de los participantes

Recursos para la ejecución de cada programa

- Listado General de artesanos con RNA por cada uno de los distritos a intervenir.
- Local para el desarrollo de las sesiones
- Equipos para el desarrollo de las sesiones (computadora y proyector)
- Mobiliario para el desarrollo de las sesiones (sillas)

Plazo: Los recursos para la primera etapa, serán entregados mediante correo electrónico en un (01) día calendario, siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, y los recursos para la ejecución de cada programa serán entregados con diez (10) días calendario, antes del inicio de las sesiones de los módulos.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El proveedor seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

8.1. Del postor

a) Experiencia en la especialidad:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 20, 000.00 (Veinte mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran similares los siguientes servicios de capacitación y/o charlas y/o asistencias técnicas en:

- Administración empresarial y/o administración comercial y/o marketing digital.
- Herramientas digitales para comercios y/o redes sociales y/o de comunicación comercial.
- Posicionamiento de marcas y/o branding y/o identidad comercial.
- Innovación tecnológica en: marketing y/o gestión empresarial y/o gestión comercial.
- Uso y aplicación de TICs y/o herramientas digitales en general.
- Planes de negocios y/o gestión comercial y/o marketing digital.

8.2. Personal clave:

a) Coordinador académico

- Título profesional en las carreras de Administración de Negocios Internacionales y/o Administración y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad y/o Ingeniería Comercial y/o Ingeniería Económica y /o Gestión Ambiental Empresarial y/o Ingeniería Estadística y/o Informática y/o Sociología y/o Ingeniería en Gestión Empresarial y/o Comunicación.
- Maestría en gestión de proyectos y/o educación y/o gestión de negocios y/o sistemas de gestión y/o dirección comercial y/o administración y/o Sostenibilidad y Responsabilidad Social Corporativa y/o andragogía (educación para adultos) y/o Docencia universitaria y/o Formación de formadores y/o Dirección de empresas y/o Dirección de marketing y Gestión Comercial y/o Economía.
- Experiencia mínima de tres (3) años, desde la obtención del título en: gestión y/o coordinación y/u organización y/o seguimiento de: talleres y/o capacitaciones y/o seminarios y/o asistencias técnicas a nivel empresarial, relacionados al comercio y/o marketing digital y/o administración y/o gestión de empresas y/o Servicios TIC's.
- Curso de al menos 24 horas lectivas en herramientas de análisis interactivo como: ciencia de datos y/o minería de datos y/o datamining y/o análisis de dato y/o prompt engineering for everyone y/o management 3.0 y/o desarrollo con AI (Build whit AI) y/o Text Sentiment Analysis using Caikit and Hugging Face y/o Tableau y/o Power BI y/o Python.

Las actividades a realizar serán:

- Confirmación de la designación del especialista a cargo de cada edición del programa.
- Seguimiento del correcto desarrollo de las actividades en coordinación con el área usuaria.
- Centralización de las coordinaciones entre el proveedor y MINCETUR (esto implica el envío de información previa a cada edición del programa de capacitación, coordinación de reuniones de seguimiento que se puedan dar, comunicación en caso de ajustes o cambios de especialista asignado y/o cualquier inconveniente presentado)
- Seguimiento de los requerimientos del área usuaria como resultado de la evaluación permanente del correcto desarrollo de las actividades.

b) Supervisor

- Título profesional en las carreras de Administración y/o Administración de Turismo y/o Administración de Negocios Internacionales y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad y/o Ingeniería Comercial y/o Ingeniería Económica y/o Sociología y/o Ingeniería en Gestión Empresarial.
- Curso de al menos 24 horas lectivas en Gestión de Proyectos o Gestión de Procesos o Gestión de la Calidad o administración estratégica de empresas o gerencia social o planificación estratégica y proyectos sociales o administración estratégica y desarrollo de habilidades directivas.
- Experiencia específica de tres (3) años, desde la obtención del título en: dirección de equipos y/o resolución de conflictos y/o supervisión de proyectos y/o seguimiento y/o monitoreo y/u organización.

Las actividades a realizar serán:

- Asegurar el cumplimiento de los contenidos establecidos para la operatividad del servicio, en las reuniones de coordinación.
- Resolver problemas técnicos para la ejecución de las actividades de aprendizajes.
- Seguimiento y levantamiento de información de cada beneficiario que finalice los módulos de capacitación.
- Elaboración del plan de evaluación y monitoreo, detallándose la frecuencia de evaluación.
- Elaboración y/o diseño de las fichas de indicadores de gestión, así como de los resultados alcanzados.

c) Metodólogo

- Bachiller en las carreras de educación y/o administración y/o ciencias de la comunicación y/o ciencias políticas y/o economía y/o derecho y/o ingeniería industrial y/o sociología y/o administración y gestión pública y/o psicología.
- Curso de al menos 24 horas lectivas en Metodología de la Investigación o investigación cualitativa y cuantitativa o metodología y diseño de proyectos de investigación o métodos de investigación social o metodologías de enseñanza y evaluación o técnicas de investigación de mercado y análisis de datos.
- Experiencia específica de tres (3) años, desde la obtención del bachiller en: diseño de métodos de investigación y/o análisis de datos y/o análisis estadístico y/o análisis cualitativo y/o validación de resultados y/o evaluación de proyectos y/o elaboración de metodologías y/o planificación de estudios y proyectos.

Las actividades a realizar serán:

- Diseño y/o elaboración de la metodología y enfoque para la implementación del servicio.
- Actualización y/o adecuación de los contenidos de los módulos del programa.
- Apoyo en la elaboración de la caracterización de beneficiarios, analizando la información de los resultados y datos del RNA.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en el territorio peruano de forma presencial, en las regiones de Ancash, Loreto, Huancavelica, Puno y Lima.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento cuarenta (140) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.

NOTA: El ACTA DE INICIO será suscrita en reunión realizada hasta en 5 (cinco) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

10. ENTREGABLES

El servicio consta de tres (03) entregables, de acuerdo con el siguiente detalle:

ENTREGABLES	PLAZO	CONTENIDO
Entregable 1	Hasta los cuarenta (40) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de reunión inicial de coordinación y diagnóstico (ACTA DE INICIO). 2. Acta de aprobación del Plan de Trabajo, de acuerdo a las condiciones establecidas en el literal b) del numeral 7.2.1 3. Acta de coordinación con los gobiernos subnacionales, de acuerdo a las condiciones establecidas en el literal c) del numeral 7.2.1 4. Propuesta de facilitadores o capacitadores de los distritos definidos por el área usuaria. 5. Lista de traductores o interpretes aprobados por el área usuaria. 6. Desarrollo de los contenidos de los módulos 1, 2, 3 y 4 del programa, de acuerdo a las circunstancias o necesidades para el desarrollo de las sesiones, aprobado por el área usuaria. 7. Acta de aprobación del material de aprendizaje, así como un ejemplar del material impreso que se entregará a los participantes, impresión (tira) y anillado, aprobado por el área usuaria. 8. Video aprobado para el desarrollo de la convocatoria.

<p align="center">Entregable 2 (2 ediciones)</p>	<p align="center">Hasta los ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.</p>	<p>El informe debe contener por edición ejecutada lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de las convocatorias realizadas, conteniendo los medios de verificación de su ejecución. 2. Programación de las sesiones por cada edición. 3. Relación de los participantes, inscritos en el Registro Nacional del Artesano – RNA, del programa CONECTART por distrito, según el FORMATO 02, considerando las coordinaciones realizadas. 4. Un (01) reporte de las visitas a las instalaciones a utilizarse en cada distrito para el desarrollo de las sesiones (mínimo 05 fotografías por cada local) 5. Un (01) reporte de reuniones y/o coordinaciones con los encargados de artesanía de cada municipalidad. 6. Sistematización y resultados de la aplicación del test de ingreso y salida, por cada distrito el cual deberá ser presentado en formato Excel. 7. Evidencia de la entrega de materiales a los participantes (acta y un mínimo de 5 fotografías)
<p align="center">Entregable 3 (3 ediciones)</p>	<p align="center">Hasta los ciento cuarenta (140) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Reporte de resultados del desarrollo por cada módulo de aprendizaje del programa CONECTART y por cada distrito, considerando el FORMATO 03. 9. Relación de asistencia de participantes correspondientes a las sesiones de cada módulo, teniendo en consideración el FORMATO 04. 10. Calificaciones obtenidas por los participantes en cada módulo, teniendo en consideración el FORMATO 05. 11. Un (01) reporte de los resultados obtenidos por los artesanos participantes por distrito. 12. Caracterización de beneficiarios, analizando la información de los resultados y datos del RNA. 13. Material fotográfico de las sesiones realizadas (10 fotos como mínimo, por cada módulo, por cada distrito) en alta resolución. Serán presentadas organizadas en carpetas por módulo y por distrito. 14. Reporte del Plan de Comercialización Virtual básicos desarrollado por cada beneficiario, de



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

		acuerdo a las condiciones establecidas en el literal e) del numeral 7.2.3
--	--	---------------------------------------------------------------------------

NOTA: Los entregables serán remitidos por mesa de partes Virtual: <http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>) del Mincetur dirigidos a la Dirección General de Artesanía, pudiendo ser presentado en formato JPG, PDF, Word, Excel, Illustrator u otro formato, según corresponda el contenido del entregable.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

12. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo de la siguiente manera:

- **Primer pago:** 10% del monto total contratado, previa conformidad del primer entregable.
- **Segundo pago:** 40% del monto total contratado, previa conformidad del segundo entregable.
- **Tercer pago:** 50% del monto total contratado, previa conformidad del tercer entregable.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Desarrollo Artesanal de la Dirección General de Artesanía del MINCETUR, previo informe del especialista o profesional designado por dicha Dirección.

14. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza del servicio objeto del contrato suscrito, permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de MINCETUR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación, incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias, para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.
- EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por MINCETUR. Al término de cada encargo, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por MINCETUR.
- En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, MINCETUR podrá iniciar contra EL CONTRATISTA las acciones legales pertinentes. La obligación de



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento.

15. SEGURIDAD

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

El proveedor adoptará las medidas y precauciones necesarias para garantizar y asegurar la reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de LA INFORMACIÓN a la que acceda o le sea proporcionada por MINCETUR.

El proveedor será responsable de notificar, en un lapso no mayor a una (01) hora, a MINCETUR, ante cualquier evento o incidente asociado a la vulneración de LA INFORMACIÓN, que pueda ser detectado en el marco de ejecución del servicio.

16. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, El proveedor accediera a datos personales, deberá guardar absoluta confidencialidad conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales. En cualquier caso, será MINCETUR, el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso de los mismos.

El proveedor, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y en particular, se compromete específicamente a:

- i. Custodiar los datos personales a los que tendrá acceso, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733 y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.
- ii. Utilizar los datos personales accedidos exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.
- iii. Garantizar que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por personal cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio. Es responsabilidad del proveedor comunicar a sus colaboradores las medidas de seguridad que deben aplicar y el deber de secreto que han de mantener, incluso una vez concluido el servicio.
- iv. Admitir revisiones y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar MINCETUR, respecto al cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, en el marco del presente servicio.
- v. Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, el proveedor deberá devolver a MINCETUR los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

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

17. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

18. PENALIDADES

18.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18.2. Otras Penalidades

Entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Se aplicará en función al Monto Contractual.

N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el contratista cambie al facilitador o capacitador propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia.	2% del monto contratado, por ocurrencia	Según informe del Área Usuaria
2	Cuando el contratista (facilitador o capacitador) falte a una sesión según cronograma establecido por el Área Usuaria.	2% del monto contratado, por ocurrencia	
3	Cuando el contratista (facilitador o capacitador) incurra en retraso en el cumplimiento de horario de las sesiones según cronogramas establecido por el Área Usuaria.	0.5% del monto contratado Por cada 10 minutos	
4	Cuando el proveedor cambie al traductor o interprete propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia.	2% del monto contratado, por ocurrencia	
5	Cuando el proveedor cambie al supervisor o metodólogo propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia.	2% del monto contratado, por ocurrencia	

19. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor cede a favor del MINCETUR y la Dirección General de Artesanía, cualquier tipo de derechos generados como consecuencia del diseño y desarrollo que son materia del presente servicio en el marco del Decreto Supremo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor. Asimismo, se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio realizado, ni durante su ejecución ni después de la recepción del mismo, sin que medie autorización escrita otorgada por el MINCETUR y la Dirección General de Artesanía.

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. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

20. DERECHOS DE AUTOR

Por medio de la presente cláusula, el Contratista cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre lo producido o desarrollado en ejecución del presente servicio, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de MINCETUR.

Esta cesión de derechos comprende, más no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

21. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR, 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.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios y asesores.

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

**PERÚ**Ministerio de
Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General
de ArtesaníaDirección de Desarrollo
Artesanal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO 01

N°	MÓDULO	OBJETIVO	UNIDAD TEMÁTICA	TEMAS	CONTENIDO
1	Primero Pasos Digitales	Implementar herramientas y estrategias digitales para la comunicación y formalización de organizaciones o personas naturales dedicadas a la actividad artesanal.	Comunicación Digital Básica	1. Uso e importancia del correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es el correo electrónico? ¿Cómo crear un correo electrónico? (Gmail, Outlook) ¿Cómo revisar mi correo electrónico? ¿Cómo enviar un correo electrónico? ¿Cómo adjuntar un archivo o una foto al correo electrónico?
				2. Uso e importancia de WhatsApp.	<ul style="list-style-type: none"> ¿Por qué mantener comunicación permanente con mis clientes? ¿Cuáles son las principales herramientas para la comunicación digital? ¿Cómo utilizar Whatsapp? ¿Cómo descargar el Whatsapp? ¿Cómo enviar fotos, videos y archivos por Whatsapp?
			Formalización en línea	3. Trámite de RUC en línea	<ul style="list-style-type: none"> Importancia de tener RUC Beneficios de tener RUC ¿Qué es la Persona Natural con Negocio y la Persona Jurídica? Regímenes Tributarios: NRUS, RER, MYPE, General. ¿Cómo tramitar el RUC en línea? ¿Cómo reactivar mi RUC y/o cómo cambiarme de recibos por honorarios a Persona Natural con negocio?
				4. Trámite del Registro Nacional del Artesano en línea	<ul style="list-style-type: none"> Importancia de tener RNA Beneficios de tener RNA ¿Cómo registrarse en el Registro Nacional del Artesano (RNA) en línea? ¿Cómo reactivar o actualizar mi Registro Nacional del Artesano (RNA)?



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

			Identidad Comercial	5. Identidad comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es una artesanía? ○ ¿Qué es una marca? ○ El poder de una marca. ○ El posicionamiento de tu marca. ○ Marcas Artesanales: <ul style="list-style-type: none"> ■ La Casa del Retablo ■ Ingariz. ■ Máximo Laura. ■ Sadith Silvano. ○ Marca Perú. ○ Marca "Artesanías del Perú"
				6. Elaboración de una descripción comercial mediante el Storytelling	<ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto e importancia del Storytelling ○ Fases del Storytelling ○ Estructura de un relato ○ Herramienta para armar el Storytelling ○ Tips para impactar con una historia
2	Artesano en Línea	Conocer las principales características de las redes sociales gratuitas para utilizarlas con fines comerciales en organizaciones o personas	Material visual para comercialización	1. Fotografía para artesanos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos básicos. ○ Fotografía básica de productos: Fondo Neutro. ○ Fotografía básica de productos: Fondo Marketing. ○ Retrato persona / empresa.
				2. Catálogo de Productos	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es un catálogo de productos? ○ ¿Cómo crear un catálogo de productos básicos? ○ ¿Cómo utilizar Documentos de Google para crear catálogos?
			Redes Sociales 1	3. Uso e importancia de Facebook	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es Facebook? ○ Página personal o página de empresas (Fan Page). ○ ¿Cómo crear una página de empresas (Fan Page) de Facebook?



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

		naturales dedicadas a la actividad artesanal.			<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cómo subir publicaciones en Facebook? ○ ¿Cómo crear álbumes de fotos en Facebook? ○ ¿Cómo responder mensajes de clientes? ○ ¿Cómo crear una tienda en Facebook? ○ ¿Cómo enviar catálogos de productos por Facebook? ○ ¿Qué son las Transmisiones en vivo en Facebook?
			Redes Sociales 2	4. Uso e importancia de Instagram	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es Instagram? ○ Páginas personales o páginas de empresas. ○ ¿Cómo crear una página de Instagram? ○ ¿Cómo subir publicaciones en Instagram? ○ ¿Cómo subir un producto a Marketplace de Instagram? ○ ¿Cómo crear historias en Instagram? ○ ¿Cómo responder mensajes de clientes? ○ ¿Cómo realizar transmisiones en vivo en Instagram? ○ ¿Cómo conectar la página de Instagram y Facebook?
				5. Uso e importancia de WhatsApp Business.	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es WhatsApp Business? ○ ¿Cómo descargar y configurar WhatsApp Business? ○ ¿Cómo crear un catálogo WhatsApp Business? ○ ¿Cómo crear etiquetas? ○ ¿Cómo crear respuestas automáticas? ○ ¿Cómo crear estados?
3	Cobros Electrónicos	Conocer y utilizar los medios de pago digitales para aumentar la	Introducción a los cobros electrónicos	1. Cobro electrónico	<ul style="list-style-type: none"> ● ¿Qué es un cobro electrónico? ● ¿Cuáles son los beneficios de hacer cobros electrónicos? ● Tipos de cobros electrónicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Débito (transferencia, pago de servicios, etc.) ○ Crédito



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

		atracción de clientes en organizaciones o personas naturales dedicadas a la actividad artesanal.		2. Banca por Internet	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es la banca por internet y Banca Móvil? ○ Principales movimientos <ul style="list-style-type: none"> ■ Transferencias ■ Consulta de saldo ■ Movimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejemplos de interfaz en los principales bancos ■ BCP ■ BBVA Continental ■ Banco de la Nación
				3. Transferencias y tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> ● Transferencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Transferencias digitales ○ Diferencias entre el número de cuenta y el interbancario (cci) ○ Diferencias en comisiones ○ Constancias de pago ○ Seguridad de banca digital: Cómo evitar fraudes. ● Pago con tarjetas de crédito <ul style="list-style-type: none"> ○ Tarjetas de crédito ○ Comisiones de tarjetas de crédito
				4. Aplicaciones de pago rápido	<ul style="list-style-type: none"> ○ Yape <ul style="list-style-type: none"> ■ ¿Qué bancos puedo usar? ■ Usar yape sin banco. ■ ¿Cómo usar QR? ○ Plin <ul style="list-style-type: none"> ■ ¿Qué bancos puedo usar? ■ ¿Cómo vincularlo a mi cuenta bancaria? ■ ¿Cómo usar QR? ○ Tunki <ul style="list-style-type: none"> ■ ¿Qué bancos puedo usar? ■ ¿Cómo vincularlo a mi cuenta bancaria? ■ ¿Cómo usar QR?



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

				5. Seguridad de banca digital	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cómo reconocer constancias de pago? ○ ¿Cómo evitar fraudes? ○ ¿Dónde encuentro mis constancias personales?
			Otras formas de pagos virtuales	6. Links de pago	<ul style="list-style-type: none"> ● Links de pago <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es un link de pago? ○ ¿En qué ocasiones sirve generar un link de pago? ● Izipay <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es Izipay? ○ ¿Cómo crearte una cuenta? ○ ¿Cómo usarlo? ● Culqui <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es Culqui? ○ ¿Cómo crearte una cuenta? ○ ¿Cómo usarlo? ● Niubiz <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es Niubiz? ○ ¿Cómo crearte una cuenta? ○ ¿Cómo usarlo?
4	E-commerce Artesanal	Implementar tiendas virtuales o servicios de E-commerce para vender a través de internet.	E-commerce o Comercio en Línea	1. Comercio en Línea	<ul style="list-style-type: none"> ● ¿A qué se le llama comercio en línea? <ul style="list-style-type: none"> ○ Importancia y contexto actual ○ Principales negocios de comercio en línea ● Opciones en redes sociales y página webs <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cómo mantener activo el Marketplace de Facebook? ○ ¿Cómo mantener activo el Marketplace de Instagram? ○ Importancia de mantener el catálogo actualizado ○ Vender desde la web Artesanías del Perú - Mincetur.
				2. Ferias Virtuales	<ul style="list-style-type: none"> ● Primeros pasos para la organización de una feria virtual <ul style="list-style-type: none"> ○ Transmisiones en vivo de Facebook ○ Transmisiones en vivo de Instagram ○ Condicionamiento del ambiente <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué fondo y luz buscar? - Consideraciones de audio y sonido - Apoyo para la logística ○ Alianzas e instituciones aliadas



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

			Presentación y atención a clientes	3. Presentación	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación de quien atiende <ul style="list-style-type: none"> ○ Saludos y mensajes programados ○ Compartir mi catálogo ○ Plantilla de preguntas y descripciones frecuentes ● Empatía en la virtualidad <ul style="list-style-type: none"> ○ Tips para mantener una comunicación fluida ○ Consultar al cliente qué medio de comunicación prefiere para el seguimiento ○ Posibilidad de contar una historia relacionada con el producto
				4. Post - Venta	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento post- venta y recomendaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultas sobre conformidad de la entrega ○ Etiquetado en publicaciones/historias ○ Envío de fotos usando el producto
			Empaquetamiento y envíos	1. Presentación y tipos de empaque	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación del empaquetamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Importancia de un empaquetamiento detallado ○ Importancia de lo eco - amigable ○ Detalles y mensajes personalizados ● Tipos de empaquetamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Bolsas de tela ○ Bolsas de papel ○ Cajas
				2. Calendario y emprendimientos de delivery	<ul style="list-style-type: none"> ● Calendario y programación de envíos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear un calendario de envíos y agradecimientos post venta ○ Formatos para la programación de envíos ● Ecommerce de Olva y otros emprendimientos de delivery afines. <ul style="list-style-type: none"> ○ Olva y sus opciones ○ Crear una cuenta en el Ecommerce de Olva ○ Trabajar con otros servicios de Delivery



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Firmado digitalmente por
HERNANDEZ CASTRO, Rubel
Omar FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/03/14
09:55:19-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. **ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La Dirección de Desarrollo Artesanal (DDA) de la Dirección General de Artesanía (DGA) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de gestión y ejecución de capacitaciones y asistencias técnicas en el uso de herramientas digitales; estrategia “CONNECTART”, bajo un enfoque de gobernanza, en destinos turísticos priorizados.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

Promover una estrategia focalizada de fortalecimiento de capacidades, a través de mecanismos que busquen la competitividad con énfasis en la innovación, calidad y productividad de la actividad artesanal, dotando de habilidades para el uso de herramientas digitales que propicie la formalización, constitución, organización y acceso al mercado.

4. **VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

- **Objetivo Estratégico** : Fortalecer la gobernanza del turismo
- **Acción Estratégica** : Promoción de buenas prácticas de gestión pública en materia de artesanía en beneficio de los gobiernos subnacionales
- **Meta** : 0008. Fortalecimiento de capacidades en el sector artesanal
- **Actividad Operativa** : Fortalecimiento de capacidades en el sector artesanal
- **Tarea Operativa** : Estrategia CONNECTART.

5. **ANTECEDENTES**

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de su Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, promueve, orienta y regula la actividad turística, con el fin de impulsar su desarrollo sostenible, incluyendo la promoción, orientación y regulación de la artesanía. Así mismo en el artículo 74-F del precitado ROF, establece como función de la Dirección General de Artesanía, **efectuar coordinación y colaboración con los gobiernos regionales y locales en materia de artesanía, desarrollando acciones correspondientes a la rectoría de la entidad en coordinación con los órganos correspondientes.**

Asimismo, **la Dirección de Desarrollo Artesanal, tiene como función, conforme al artículo 74H del ROF, tiene como competencia, formular acciones para promover el acceso al mercado nacional e internacional, entre ellas, las orientadas a la capacitación permanente del artesano.**

De la misma forma, se busca contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos OE4 y OE5 del Plan Estratégico Nacional de Artesanía (PENDAR) 2019-2029: **“Impulsar la productividad, calidad, tecnificación y profesionalización de la artesanía”** y “Promover la actitud empresarial en la artesanía”, a través de la formalización, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones empresariales capaces de sostener la actividad artesanal y que accedan de manera directa a los mercados, incorporen innovación en sus procesos y establezcan relaciones comerciales de mediano y largo plazo con el mercado (digital).



Firmado digitalmente por
MALCA ROQUE Christie
Yherine FAU 20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2025/03/12
11:53:01-0500



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

En el Perú, se han identificado 79,305 unidades de producción de artesanía en todo el país, principalmente en: Puno (17.4%), Cusco (16.2%), Cajamarca (7.4%), Piura (7.3%) y Huancavelica (4.6%). Es una actividad altamente inclusiva, destacando que 61 mil (77%) son mujeres, y cerca de 1,500 son personas con discapacidad, quienes promueven condiciones de desarrollo en su comunidad.

La artesanía, es una actividad que contribuye a la economía de más de 37 mil familias en 17 destinos turísticos priorizados por la política de turismo, siendo además desarrollada por los quintiles poblacionales 1, 2 y 3 (pobreza y pobreza extrema), por lo que acciones para mejorar las condiciones de servicio de esta población, reducen brechas de vulnerabilidad de más de 41 mil familias.

Se ha identificado oportunidades para la artesanía peruana en segmentos especializados vinculados a artículos de decoración, prendas de vestir y accesorios, joyería, juguetes, utilitarios, entre otros. Siendo considerados en algunos rubros, como productos de alta gama o de lujo por su vínculo con la identidad cultural, calidad y artístico, donde la innovación aplicada juega un rol gravitante. La creciente valoración de los productos hechos a mano, el reconocimiento del comercio justo, el manejo sostenible de las materias primas, la tecnología y los acuerdos comerciales en el mundo constituyen una posibilidad valiosa para las unidades de producción y familias dedicadas a este rubro.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Proporcionar acompañamiento y asesoramiento especializado en el uso de herramientas digitales con el fin de promover la comercialización y articulación de negocios de artesanos, a través de sesiones presenciales orientadas al fortalecimiento de sus capacidades digitales.

Objetivo Específico

Motivar e impulsar el uso de herramientas digitales entre los artesanos registrados en el Registro Nacional del Artesano, promoviendo una dinámica constante de aprendizaje y manejo de aplicaciones para facilitar su interacción con clientes potenciales.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

7.1 ACTIVIDADES

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- **Modalidad:** Presencial, en cinco (05) sedes de destinos turísticos priorizados, de acuerdo a la programación presentada por el área usuaria.
- **Reunión inicial de coordinación:** la reunión deberá realizarse hasta en cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato. En dicha reunión MINCETUR firmará un ACTA DE INICIO para establecer los detalles del servicio, los firmantes deberán ser el contratista y el área usuaria.

- **Sedes de realización:**

TABLA 1 – Sedes de Realización de Programación

N°	REGIONES	PROVINCIA / DISTRITO
1	Ancash	Huaraz
2	Loreto	Iquitos
3	Huancavelica	Huancavelica
4	Puno	Juliaca
5	Lima	Lima Metropolitana

- De ser el caso el MINCETUR podrá determinar la ejecución del programa de capacitación en varios lugares en simultaneo (Los módulos serán distintos), los cuales se podrán realizar en los diferentes espacios gestionados por el área usuaria en coordinación con los gobiernos subnacionales; por lo que el proveedor deberá atender las intervenciones que se requieran, debiendo contar con los recursos logísticos y humanos, para el desarrollo del servicio, de acuerdo a lo establecido en las condiciones del servicio, solicitadas en los presentes términos de referencia. La entrega de material será coordinada y deberá contar con lista de entrega de material firmada por el beneficiario.
 - La distribución de los horarios, fechas y lugar de realización de las sesiones en cada una de las sedes, serán presentadas en el Plan de Trabajo como propuesta inicial, cuya modificación deberá ser comunicada y coordinada con el área usuaria oportunamente.
- **Convocatoria:** El proveedor deberá utilizar diversas herramientas de comunicación masiva e incorporar mecanismos de inclusión audiovisual. Como mínimo, deberá producir un video de hasta 30 segundos con subtítulos en el idioma de mayor relevancia en la zona de influencia, con el objetivo de ampliar la convocatoria. Este video deberá ser enviado por correo al área usuaria para su aprobación hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el ACTA DE INICIO; de existir alguna observación el proveedor tendrá un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de ser notificado, para subsanarla.

Este material deberá ser difundido en al menos tres redes sociales dentro de los ámbitos de influencia de cada sede. Asimismo, el proveedor deberá emplear otros medios digitales o realizar actividades presenciales dentro del plazo de convocatoria. En estas actividades presenciales, se deberá contar con el apoyo de un traductor o intérprete en el idioma de mayor relevancia en la zona de influencia (distinto al castellano).

Cada actividad presencial deberá estar respaldada por un acta o reporte, así como por un listado de asistencia firmado.

El traductor o interprete de los idiomas determinados, será aprobado por el área usuaria, previa presentación del Currículum Vitae documentado, el cual será enviado por correo electrónico hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, de existir alguna observación, el proveedor tendrá un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de ser notificado, para subsanarla o presentar una nueva propuesta.



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Perfil mínimo del traductor o interprete

- Certificado para el idioma emitido por el Ministerio de Cultura.
- Experiencia mínima de tres (03) servicios de traducción del idioma solicitado.

- **Plataforma de videoconferencia para sesiones de asesoría o reforzamiento:** El uso de plataformas de videoconferencia son de uso estricto para actividades complementarias a las programadas de forma presencial, estas actividades no sustituyen la carga de horas planificadas de forma presencial y deberán ser programadas en el plan de trabajo. Las asesorías no deben ser mayores a 2 horas académicas y un mínimo de 45 minutos por sesión, por grupo de proyecto o beneficiario, debiendo brindar dicha asesoría a la totalidad de participantes al final del servicio, corroborado mediante las grabaciones de las sesiones virtuales. Asimismo, el proveedor deberá reportar previamente el link de las asesorías virtuales mediante correo electrónico, 24 horas antes al área usuaria, para el monitoreo respectivo.
- **De la grabación de las sesiones virtuales:** Las actividades de asesoría virtual deberán ser registradas en un medio digital de almacenamiento con una descripción de nomenclatura que permita la identificación de las sesiones y carpetas con fecha, gestionado por el proveedor para después de concluida la sesión de asesoría ser entregadas al área usuaria.
- **Del material de aprendizaje y asistencias técnicas:** Para el desarrollo de las actividades presenciales, el proveedor deberá preparar un material de trabajo en función de los contenidos por módulo y presentados en la **TABLA 2**. Asimismo, para el diseño del material, el proveedor deberá contemplar infografías estandarizadas en términos de color e iconos para cada unidad temática en todo el contenido del material. Asimismo, mapas conceptuales como esquemas visuales con lenguaje sencillo en cada contenido de cada unidad temática. De la misma forma, deberá presentar pasos secuenciales del uso de las herramientas digitales en cartillas de resumen para cada unidad temática, como también una redacción y casos específicos orientados al público objetivo (artesanos).

El material debe ser elaborado en exclusividad y de forma original para los fines del servicio, debiendo hacer referencia a las fuentes que correspondan. De advertir una sección o texto que no cumpla con lo solicitado en el contenido, propiciará la no conformidad del producto en integro. Este documento deberá ser firmado por el Coordinador Académico, el/los traductores y el metodólogo.

Los contenidos mínimos de cada unidad temática son los siguientes:

- Nombre del módulo.
- Objetivos.
- Proyecto a desarrollar en el módulo, teniendo en consideración que cada módulo debe tener un proyecto de aprendizaje.
- Desarrollo de contenidos.
- Casos adecuados a la realidad comercial de los beneficiarios (artesanos).
- Conceptos básicos.
- Glosario de términos.
- Abreviaturas.

- Seguridad digital en el uso de la herramienta digital aprendida.
- Infografías de resumen.

El material será remitido para su aprobación al área usuaria mediante correo electrónico hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de firmada el ACTA DE INICIO. El área usuaria tendrá un plazo de hasta tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción del material para su aprobación u observación; y de observarlo, el proveedor tendrá hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, para el levantamiento de observaciones.

Posteriormente el proveedor deberá remitir de forma digital este material, 02 días calendario antes del inicio de las actividades de aprendizaje a los beneficiarios seleccionados y entregado de manera física (anillado y a color) el primer día de inicio del módulo correspondiente en cada sede, según la programación.

- **Contenido mínimo referencial:** El proveedor debe desarrollar en cada sede de intervención, los módulos indicados en la **TABLA 2**, según las unidades temáticas y contenidos (detalle en el **ANEXO 01**). La programación de actividades deberá ser presentada en el plan de trabajo, siendo dicho instrumento el utilizado por el área usuaria, para el monitoreo y visitas inopinadas en cada sede, para determinar el cumplimiento del servicio.
- **Grupo de WhatsApp:** El coordinador académico debe generar un grupo de WhatsApp que esté conformado por los participantes en la capacitación, los profesionales responsables del área usuaria y del gobierno subnacional que corresponda. Se creará un grupo por cada lugar en donde se intervenga y se actualizará al iniciar cada módulo.
- **Plan de Comercialización:** El proveedor deberá realizar un seguimiento y levantamiento de información de cada beneficiario que finalice los 4 módulos de capacitación, donde su aprendizaje sea canalizado en un Plan de Comercialización Virtual básico, para que cada beneficiario pueda identificar oportunidades de negocios viables para su oferta.
- **Del certificado de participación:** El certificado de participación debe ser emitido considerando el nombre del módulo aprobado y la duración de la capacitación en horas cronológicas. Los certificados serán impresos; y firmados por el proveedor y el Director General de Artesanía; para posteriormente ser entregado a los participantes (será aprobado por el área usuaria).

7.2 ETAPAS DEL SERVICIO

El servicio contempla las siguientes etapas:

7.2.1 ETAPA N° 01: Planificación e identificación de beneficiarios

- a) Se deberá llevar a cabo la reunión inicial de coordinación y diagnóstico, donde se firmará el ACTA DE INICIO.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo, que será remitido para su aprobación al área usuaria mediante correo electrónico hasta los cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada el ACTA DE INICIO. El área usuaria tendrá un plazo de hasta

dos (02) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción del plan para su aprobación u observación; y de observarlo, el proveedor tendrá un (01) día calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, para el levantamiento de observaciones. El Plan deberá tener la siguiente estructura general:

1. Resumen Ejecutivo
 - *Principales actividades a realizar.*
 - *Población objetivo.*
 - *Resultados esperados.*
 - *Duración.*
2. Objetivos
 - *Objetivo general*
 - *Objetivos específicos*
3. Población Objetivo
 - *Descripción detallada de la población a la que se dirigirá el servicio*
 - *Número de personas o grupos beneficiarios.*
 - *Criterios de selección de beneficiarios.*
4. Metodología y Enfoque
 - *Método de focalización mixta, para la selección de beneficiarios directos de la intervención programada, en el marco del servicio. Describiendo procedimiento matemático con fórmula de cálculo procedimental y para uso de hoja de cálculo en formato *.xlsx. La información debe presentarse adicionalmente en una ficha técnica que será revisada por el área usuaria y deberá ser firmada por el Metodólogo. Las inconsistencias técnicas de este punto serán causal de no conformidad del producto en integro.*
 - *Método de intervención para el desarrollo del servicio, detallando cómo se va a llevar a cabo las capacitaciones, asesorías y seguimiento. La sección debe ser firmada por el metodólogo.*
 - *Herramientas y/o recursos a utilizar.*
 - *Diagrama de flujo con la ejecución de cada una de las actividades planificadas.*
5. Actividades y Cronograma
 - *Estrategia de convocatoria, describiendo acciones a adoptar. La misma que deberá ser firmada por el Coordinador Académico.*
 - *Descripción detallada de cada actividad o módulo de capacitación.*
 - *Duración de cada actividad y su secuencia.*
 - *Descripción de los recursos a utilizar para cada actividad (espacios, materiales, personal).*
 - *Cronograma visual (tabla o diagrama de Gantt) firmada por el Coordinador Académico.*
6. Resultados Esperados
 - *Indicar los resultados esperados y la forma de evidenciar los mismos.*
 - *Descripción de las competencias, habilidades y conocimientos que los participantes deben adquirir.*
 - *Ficha de indicadores de gestión que permitan evaluar los avances firmada por el supervisor (ingeniero industrial, sociólogo, administrador o estadístico).*
7. Plan de Evaluación y Monitoreo, *firmado por el supervisor.*
 - *Descripción de los métodos de evaluación de los beneficiarios*

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- *Frecuencia de evaluación.*
- *Responsables de la evaluación.*
- 8. Riesgos y Plan de Mitigación
 - *Riesgos que puedan surgir durante la ejecución del plan (por ejemplo, falta de participación, problemas logísticos).*
 - *Propuesta de mitigación de riesgos.*
- 9. Conclusión
- 10. Anexos

Nota:

- *El plan de trabajo deberá ser aprobado por el área usuaria, previo a su presentación formal, mediante correo electrónico o acta. El plan de trabajo deberá contemplar la ejecución de actividades en 5 sedes, debiendo contemplar reuniones presenciales previas con el personal clave indicado para el servicio.*
- *Las modificaciones en la modalidad o fecha de reuniones, deberán ser autorizadas previamente por el director(a) del área usuaria mediante correo electrónico o acta de reunión.*
- *Cada hoja del plan de trabajo deberá ser visada por el íntegro del personal clave en señal de conocimiento de su contenido, y firmado en las secciones que se ha solicitado.*

- c) El proveedor debe coordinar con el Gobierno Regional o Gobierno Local que corresponda, así como con el responsable designado por el área usuaria, a fin de socializar su plan de trabajo en mínimo 10 diapositivas, considerando la estructura del literal b). Dicha reunión presencial debe realizarse como máximo a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO; en dicha reunión se suscribirá un acta con los acuerdos y compromisos respectivos (*el acta deberá ser remitida por correo electrónico con las firmas del área usuaria, como máximo al día siguiente de realizada la reunión*), debiendo contar con la presencia del personal clave. Asimismo, la agenda de dicha reunión será la siguiente:

- *Propuesta de convocatoria, estableciendo apoyo de las instancias subnacionales para la difusión de los materiales audiovisuales desarrollados por el proveedor del servicio.*
- *Entrega de la lista de potenciales participantes, inscritos en el RNA para selección de beneficiarios.*
- *Programación tentativa (fechas).*
- *Ambientes y equipamiento.*
- *Logística, entre otros.*
- *Compromiso de los gobiernos subnacionales en informar a los Consejos de Fomento Artesanal de sus ámbitos de competencia, las actividades que se han programado de forma coordinada.*

Nota:

- *De ser requerido, el área usuaria, acreditará al proveedor del servicio, presentándolo ante los beneficiarios e instituciones públicas y/o privadas en el ámbito del servicio.*
- *Las modificaciones en la modalidad de reunión, deberán ser autorizadas previamente por el director(a) del área usuaria mediante correo o acta de reunión.*

- d) El proveedor del servicio deberá remitir, por correo electrónico al área usuaria, la lista de al menos tres (03) capacitadores o facilitadores con su CV documentado que tendrán a cargo el desarrollo de las actividades de capacitación y asistencia técnica, hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de confirmada por el área usuaria el lugar de intervención mediante correo electrónico, el cual debe cumplir como mínimo con el siguiente perfil:

Perfil del capacitador o facilitador

- Bachiller en las carreras de Administración y/o Administración de Negocios internacionales y/o Economía y/o Contabilidad y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Comercial y/o Ingeniería Industrial y/o Comunicación.
- Mínimo de 40 horas lectivas en especialización o diplomado en Marketing digital y/o Herramientas digitales para fines comerciales y/o Comercialización digital y/o Innovación digital y/o Estrategias digitales, emitida por universidad nacional o extranjera acreditada por SUNEDU o institución educativa superior acreditada por el MINEDU.
- Mínimo de 40 horas lectivas en cursos en metodologías ágiles o metodología educativa para adultos o Aprendizaje Basado en Proyectos Comunitarios o Aprendizaje Basado en Indagación STEAM o Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) o Aprendizaje Servicio (AS).
- Experiencia mínima de al menos tres (03) años realizando capacitaciones y/o talleres y/o docencia en modalidad virtual y/o presencial, en temas de: Marketing digital y/o estrategias digitales y/o branding y/o redes sociales y/o planes de negocio y/o plan de adaptación de negocio y/o administración de empresas, de los cuales al menos un (01) año acumulable sea en una institución educativa pública y/o privada.

Condiciones complementarias

- Los capacitadores o facilitadores deberán contar con un seguro que cubra accidentes con atención médica a nivel nacional (SIS, ESSALUD o EPS), vigente durante el servicio requerido. La acreditación deberá efectuarse durante la presentación del CV documentado.

NOTA:

Cuando los capacitadores o facilitadores que, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados por EL CONTRATISTA (salvo retiro por falta grave o renuncia voluntaria), éste deberá comunicarlo con dos (02) días calendarios de anticipación, cambio que se realizará siempre y cuando el personal nuevo que se proponga, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia y sea aprobado por el área usuaria. En caso que EL MINCETUR solicite el cambio del personal, EL CONTRATISTA tendrá el plazo de dos (02) días calendarios para hacerlo efectivo siguiendo las mismas consideraciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. Respecto al plazo en el que la Entidad aprobará o rechazará los cambios es de máximo de tres (03) días calendario contados desde el día siguiente de la recepción de la documentación del nuevo personal; finalmente en el caso que la entidad no responda dentro del plazo, se considerará como cambio aprobado.

- e) Programación de las sesiones por cada sede, las sesiones se brindarán de forma interdiaria, en horarios y días que se coordinen con el grupo, considerando condiciones sociales o culturales. La programación a presentar estará sujeto a modificación dependiendo de las coordinaciones en el gobierno subnacional en donde se desarrolle. Las actividades se desarrollarán en idioma castellano, no obstante, la convocatoria y ejecución del servicio contará con apoyo de traductor/es acreditados por el Ministerio de Cultura para el segundo idioma de mayor uso en la zona de influencia, para brindar apoyo a los beneficiarios que lo requieran.
- f) El supervisor, debe participar en las reuniones previas y de coordinación, asegurando que se cumplan los contenidos establecidos para la operatividad del servicio, es responsable de garantizar la calidad del trabajo realizado, resolver problemas técnicos para la ejecución de las actividades de aprendizaje, y gestionar recursos y materiales necesarios tanto para los facilitadores o capacitadores como coordinador académico.
- g) Actualización y adecuación de los contenidos de los módulos 1, 2, 3 y 4 del programa, de acuerdo a las circunstancias o necesidades para el desarrollo de las sesiones. Dicho documento actualizado debe ser firmado por el metodólogo. Los **CONTENIDOS** iniciales, serán entregados por el área usuaria.
- h) El proveedor deberá organizar y distribuir los contenidos por módulo en cada sede, para imprimir y entregar a los participantes. Asimismo, la impresión de un roll screen según diseño entregado por el área usuaria.
- i) El **TEST DE DIAGNOSTICO** a los artesanos que sean convocados (rango entre 50 y 70), para determinar el nivel de cada artesano y de esta forma asignar el módulo o los módulos que le correspondan, deberá no solo estar en castellano sino también en el idioma con mayor uso en la zona de influencia de la sede a aplicarse.
- j) Identificar mínimo 30 y máximo 50 beneficiarios para el desarrollo de cada módulo, que deben estar inscritos en el Registro Nacional del Artesano – RNA, del listado de artesanos convocados entregado por el área usuaria. Este listado se coordinará entre el proveedor con el área usuaria del Mincetur y con el Gobierno Local / Distrital. El listado de beneficiarios por módulo debe ser según el **FORMATO 02**.
- k) El proveedor deberá facilitar el servicio de internet inalámbrico (wifi) para el dictado de las sesiones y uso de los artesanos participantes en su totalidad; asimismo, de considerarlo necesario, realizará una visita previa a los espacios o locales determinados, previa coordinación con el área usuaria.
- l) Elaborar y facilitar un modelo de contenidos para la elaboración de un Plan de Comercialización Virtual básico en dos idiomas, enfocado para la identificación de espacios de articulación comercial virtual.
- m) Crear un (01) grupo de WhatsApp por cada aplicación del programa, y se actualizará según el módulo que se desarrolle, se tendrá la administración compartida con el área usuaria.

7.2.2 ETAPA N° 02: Desarrollo de los módulos

- a) Actualizar y aplicar el **TEST DE INGRESO Y SALIDA** en dos idiomas para los ámbitos de influencia del servicio. Los resultados deberán ser sistematizados y se presentarán los resultados en tablas dinámicas en formato Excel.
- b) El proveedor deberá entregar los contenidos de las temáticas impresas a cada participante al inicio de cada módulo, de acuerdo a la siguiente programación:

TABLA 2 – Contenidos por módulo

N°	MÓDULO	TIEMPO	MODALIDAD	UNIDAD TEMÁTICA	PARTICIPANTES (Mínimo – Máximo)
1	Primeros Pasos Digitales	11 horas (2 semanas): 9 horas (3 sesiones ordinarias de 3 horas cada una), y 2 horas de asesoría o reforzamiento* (opcional para el participante).	Modalidad presencial (sesión ordinaria) / híbrida (asesoría)	Comunicación Digital Básica	30 - 50
				Formalización en línea	
				Identidad Comercial	
2	Artesano en Línea	11 horas (2 semanas): 9 horas (3 sesiones ordinarias de 3 horas cada una), y 2 horas de asesoría o reforzamiento* (opcional para el participante).	Modalidad presencial (sesión ordinaria) / híbrida (asesoría)	Material visual para comercialización	30 - 50
				Redes Sociales 1	
				Redes Sociales 2	
3	Cobros Electrónicos	11 horas (2 semanas): 9 horas (3 sesiones ordinarias de 3 horas cada una), y 2 horas de asesoría o reforzamiento* (opcional para el participante).	Modalidad presencial (sesión ordinaria) / híbrida (asesoría)	Introducción a los cobros electrónicos	30 - 50
				Opciones de pago	
				Otras formas de pagos virtuales	
4	E-commerce Artesanal	11 horas (2 semanas): 9 horas (3 sesiones ordinarias de 3 horas cada una), y 2 horas de asesoría o reforzamiento* (opcional para el participante).	Modalidad presencial (sesión ordinaria) / híbrida (asesoría)	E-commerce o Comercio en Línea	30 - 50
				Presentación y atención a clientes	
				Empaquetamiento y envíos	

*La sesión de asesoría o reforzamiento, será de manera grupal.

- c) Hacer seguimiento a los participantes, enviar mensajes de recordatorio de asistencia y actividades mediante el grupo de WhatsApp, por cada sesión.
- d) Coordinar con los participantes, la programación de las sesiones de asesoría o reforzamiento.
- e) Seguimiento, levantamiento de información y orientación al participante, para la elaboración del Plan de Comercialización Virtual básico.
- f) El proveedor deberá entregar a 20 de los beneficiarios de cada grupo al finalizar los 4 módulos (100 kits en total) lo siguiente:
 - Kit básico para fotografía (caja de luz, aro led con parante para celular)
 - Pago de campaña en redes sociales por una semana.

7.2.3 ETAPA N° 03: Presentación de resultados

- Elaborar y presentar un Informe de Resultado del desarrollo por cada módulo y programa. Según **FORMATO 03**.
- Elaborar y presentar la relación de asistencia de participantes correspondientes a las sesiones de cada módulo. Según **FORMATO 04**.
- Elaborar y presentar las calificaciones y resultados obtenidos por los participantes en cada módulo. Según **FORMATO 05**.
- Caracterización de beneficiarios, analizando la información de los resultados y datos del RNA.
- Sistematizar aspectos del Plan de Comercialización Virtual básico, identificando los mejores mercados potenciales para su producto, por cada artesano que finaliza los 4 módulos.
- Diseño, impresión y entrega de constancias y/o certificados a los beneficiarios por cada módulo.

7.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

El servicio realizado será a todo costo, para cumplir con el objeto de la contratación. Para ello, deberá asegurar pasajes, transporte, seguros para los facilitadores o capacitadores, monitoreo, asistencia, conexión de internet inalámbrica y los materiales de enseñanza.

7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

El MINCETUR a través del área usuaria, la Dirección de Desarrollo Artesanal de la Dirección General de Artesanía, será responsable de proporcionar al contratista lo siguiente:

Recursos para la primera etapa

- Test de diagnóstico
- Test de ingreso y test de salida.
- Diseño para el roll screen.
- Diseño de constancia y/o certificado.
- FORMATO 01 – Plan de Trabajo
- FORMATO 02 – Listado de beneficiarios
- FORMATO 03 – Informe de resultados
- FORMATO 04 – Relación de asistencia de participantes
- FORMATO 05 – Calificaciones de los participantes

Recursos para la ejecución de cada programa

- Listado General de artesanos con RNA por cada uno de los distritos a intervenir.
- Local para el desarrollo de las sesiones
- Equipos para el desarrollo de las sesiones (computadora y proyector)
- Mobiliario para el desarrollo de las sesiones (sillas)

Plazo: Los recursos para la primera etapa, serán entregados mediante correo electrónico en un (01) día calendario, siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, y los recursos para la ejecución de cada programa serán entregados con diez (10) días calendario, antes del inicio de las sesiones de los módulos.

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El proveedor seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

8.1. Del postor

a) Experiencia en la especialidad:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 20, 000.00 (Veinte mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran similares los siguientes servicios de capacitación y/o charlas y/o asistencias técnicas en:

- Administración empresarial y/o administración comercial y/o marketing digital.
- Herramientas digitales para comercios y/o redes sociales y/o de comunicación comercial.
- Posicionamiento de marcas y/o branding y/o identidad comercial.
- Innovación tecnológica en: marketing y/o gestión empresarial y/o gestión comercial.
- Uso y aplicación de TICs y/o herramientas digitales en general.
- Planes de negocios y/o gestión comercial y/o marketing digital.

8.2. Personal clave:

a) Coordinador académico

- Título profesional en las carreras de Administración de Negocios Internacionales y/o Administración y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad y/o Ingeniería Comercial y/o Ingeniería Económica y /o Gestión Ambiental Empresarial y/o Ingeniería Estadística y/o Informática y/o Sociología y/o Ingeniería en Gestión Empresarial y/o Comunicación.
- Maestría en gestión de proyectos y/o educación y/o gestión de negocios y/o sistemas de gestión y/o dirección comercial y/o administración y/o Sostenibilidad y Responsabilidad Social Corporativa y/o andragogía (educación para adultos) y/o Docencia universitaria y/o Formación de formadores y/o Dirección de empresas y/o Dirección de marketing y Gestión Comercial y/o Economía.
- Experiencia mínima de tres (3) años, desde la obtención del título en: gestión y/o coordinación y/u organización y/o seguimiento de: talleres y/o capacitaciones y/o seminarios y/o asistencias técnicas a nivel empresarial, relacionados al comercio y/o marketing digital y/o administración y/o gestión de empresas y/o Servicios TIC's.
- Curso de al menos 24 horas lectivas en herramientas de análisis interactivo como: ciencia de datos y/o minería de datos y/o datamining y/o análisis de dato y/o prompt engineering for everyone y/o management 3.0 y/o desarrollo con AI (Build whit AI) y/o Text Sentiment Analysis using Caikit and Hugging Face y/o Tableau y/o Power BI y/o Python.

Las actividades a realizar serán:

- Confirmación de la designación del especialista a cargo de cada edición del programa.
- Seguimiento del correcto desarrollo de las actividades en coordinación con el área usuaria.
- Centralización de las coordinaciones entre el proveedor y MINCETUR (esto implica el envío de información previa a cada edición del programa de capacitación, coordinación de reuniones de seguimiento que se puedan dar, comunicación en caso de ajustes o cambios de especialista asignado y/o cualquier inconveniente presentado)
- Seguimiento de los requerimientos del área usuaria como resultado de la evaluación permanente del correcto desarrollo de las actividades.

b) Supervisor

- Título profesional en las carreras de Administración y/o Administración de Turismo y/o Administración de Negocios Internacionales y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Contabilidad y/o Ingeniería Comercial y/o Ingeniería Económica y/o Sociología y/o Ingeniería en Gestión Empresarial.
- Curso de al menos 24 horas lectivas en Gestión de Proyectos o Gestión de Procesos o Gestión de la Calidad o administración estratégica de empresas o gerencia social o planificación estratégica y proyectos sociales o administración estratégica y desarrollo de habilidades directivas.
- Experiencia específica de tres (3) años, desde la obtención del título en: dirección de equipos y/o resolución de conflictos y/o supervisión de proyectos y/o seguimiento y/o monitoreo y/u organización.

Las actividades a realizar serán:

- Asegurar el cumplimiento de los contenidos establecidos para la operatividad del servicio, en las reuniones de coordinación.
- Resolver problemas técnicos para la ejecución de las actividades de aprendizajes.
- Seguimiento y levantamiento de información de cada beneficiario que finalice los módulos de capacitación.
- Elaboración del plan de evaluación y monitoreo, detallándose la frecuencia de evaluación.
- Elaboración y/o diseño de las fichas de indicadores de gestión, así como de los resultados alcanzados.

c) Metodólogo

- Bachiller en las carreras de educación y/o administración y/o ciencias de la comunicación y/o ciencias políticas y/o economía y/o derecho y/o ingeniería industrial y/o sociología y/o administración y gestión pública y/o psicología.
- Curso de al menos 24 horas lectivas en Metodología de la Investigación o investigación cualitativa y cuantitativa o metodología y diseño de proyectos de investigación o métodos de investigación social o metodologías de enseñanza y evaluación o técnicas de investigación de mercado y análisis de datos.
- Experiencia específica de tres (3) años, desde la obtención del bachiller en: diseño de métodos de investigación y/o análisis de datos y/o análisis estadístico y/o análisis cualitativo y/o validación de resultados y/o evaluación de proyectos y/o elaboración de metodologías y/o planificación de estudios y proyectos.

Las actividades a realizar serán:

- Diseño y/o elaboración de la metodología y enfoque para la implementación del servicio.
- Actualización y/o adecuación de los contenidos de los módulos del programa.
- Apoyo en la elaboración de la caracterización de beneficiarios, analizando la información de los resultados y datos del RNA.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en el territorio peruano de forma presencial, en las regiones de Ancash, Loreto, Huancavelica, Puno y Lima.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento cuarenta (140) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.

NOTA: El ACTA DE INICIO será suscrita en reunión realizada hasta en 5 (cinco) días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

10. ENTREGABLES

El servicio consta de tres (03) entregables, de acuerdo con el siguiente detalle:

ENTREGABLES	PLAZO	CONTENIDO
Entregable 1	Hasta los cuarenta (40) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de reunión inicial de coordinación y diagnóstico (ACTA DE INICIO). 2. Acta de aprobación del Plan de Trabajo, de acuerdo a las condiciones establecidas en el literal b) del numeral 7.2.1 3. Acta de coordinación con los gobiernos subnacionales, de acuerdo a las condiciones establecidas en el literal c) del numeral 7.2.1 4. Propuesta de facilitadores o capacitadores de los distritos definidos por el área usuaria. 5. Lista de traductores o interpretes aprobados por el área usuaria. 6. Desarrollo de los contenidos de los módulos 1, 2, 3 y 4 del programa, de acuerdo a las circunstancias o necesidades para el desarrollo de las sesiones, aprobado por el área usuaria. 7. Acta de aprobación del material de aprendizaje, así como un ejemplar del material impreso que se entregará a los participantes, impresión (tira) y anillado, aprobado por el área usuaria. 8. Video aprobado para el desarrollo de la convocatoria.

<p align="center">Entregable 2 (2 ediciones)</p>	<p align="center">Hasta los ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.</p>	<p>El informe debe contener por edición ejecutada lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de las convocatorias realizadas, conteniendo los medios de verificación de su ejecución. 2. Programación de las sesiones por cada edición. 3. Relación de los participantes, inscritos en el Registro Nacional del Artesano – RNA, del programa CONECTART por distrito, según el FORMATO 02, considerando las coordinaciones realizadas. 4. Un (01) reporte de las visitas a las instalaciones a utilizarse en cada distrito para el desarrollo de las sesiones (mínimo 05 fotografías por cada local) 5. Un (01) reporte de reuniones y/o coordinaciones con los encargados de artesanía de cada municipalidad. 6. Sistematización y resultados de la aplicación del test de ingreso y salida, por cada distrito el cual deberá ser presentado en formato Excel. 7. Evidencia de la entrega de materiales a los participantes (acta y un mínimo de 5 fotografías)
<p align="center">Entregable 3 (3 ediciones)</p>	<p align="center">Hasta los ciento cuarenta (140) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el ACTA DE INICIO, previo perfeccionamiento del contrato.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Reporte de resultados del desarrollo por cada módulo de aprendizaje del programa CONECTART y por cada distrito, considerando el FORMATO 03. 9. Relación de asistencia de participantes correspondientes a las sesiones de cada módulo, teniendo en consideración el FORMATO 04. 10. Calificaciones obtenidas por los participantes en cada módulo, teniendo en consideración el FORMATO 05. 11. Un (01) reporte de los resultados obtenidos por los artesanos participantes por distrito. 12. Caracterización de beneficiarios, analizando la información de los resultados y datos del RNA. 13. Material fotográfico de las sesiones realizadas (10 fotos como mínimo, por cada módulo, por cada distrito) en alta resolución. Serán presentadas organizadas en carpetas por módulo y por distrito. 14. Reporte del Plan de Comercialización Virtual básicos desarrollado por cada beneficiario, de

		acuerdo a las condiciones establecidas en el literal e) del numeral 7.2.3
--	--	---------------------------------------------------------------------------

NOTA: Los entregables serán remitidos por mesa de partes Virtual: <http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>) del Mincetur dirigidos a la Dirección General de Artesanía, pudiendo ser presentado en formato JPG, PDF, Word, Excel, Illustrator u otro formato, según corresponda el contenido del entregable.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

12. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo de la siguiente manera:

- **Primer pago:** 10% del monto total contratado, previa conformidad del primer entregable.
- **Segundo pago:** 40% del monto total contratado, previa conformidad del segundo entregable.
- **Tercer pago:** 50% del monto total contratado, previa conformidad del tercer entregable.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Desarrollo Artesanal de la Dirección General de Artesanía del MINCETUR, previo informe del especialista o profesional designado por dicha Dirección.

14. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza del servicio objeto del contrato suscrito, permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de MINCETUR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación, incluye a todo el personal designado para la prestación del servicio.
- EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias, para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.
- EL CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por MINCETUR. Al término de cada encargo, EL CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por MINCETUR.
- En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, MINCETUR podrá iniciar contra EL CONTRATISTA las acciones legales pertinentes. La obligación de



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento.

15. SEGURIDAD

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

El proveedor adoptará las medidas y precauciones necesarias para garantizar y asegurar la reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de LA INFORMACIÓN a la que acceda o le sea proporcionada por MINCETUR.

El proveedor será responsable de notificar, en un lapso no mayor a una (01) hora, a MINCETUR, ante cualquier evento o incidente asociado a la vulneración de LA INFORMACIÓN, que pueda ser detectado en el marco de ejecución del servicio.

16. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, El proveedor accediera a datos personales, deberá guardar absoluta confidencialidad conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales. En cualquier caso, será MINCETUR, el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso de los mismos.

El proveedor, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y en particular, se compromete específicamente a:

- i. Custodiar los datos personales a los que tendrá acceso, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733 y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.
- ii. Utilizar los datos personales accedidos exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.
- iii. Garantizar que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por personal cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio. Es responsabilidad del proveedor comunicar a sus colaboradores las medidas de seguridad que deben aplicar y el deber de secreto que han de mantener, incluso una vez concluido el servicio.
- iv. Admitir revisiones y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar MINCETUR, respecto al cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, en el marco del presente servicio.
- v. Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, el proveedor deberá devolver a MINCETUR los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

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

17. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

18. PENALIDADES

18.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18.2. Otras Penalidades

Entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Se aplicará en función al Monto Contractual.

N°	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el contratista cambie al facilitador o capacitador propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia.	2% del monto contratado, por ocurrencia	Según informe del Área Usuaria
2	Cuando el contratista (facilitador o capacitador) falte a una sesión según cronograma establecido por el Área Usuaria.	2% del monto contratado, por ocurrencia	
3	Cuando el contratista (facilitador o capacitador) incurra en retraso en el cumplimiento de horario de las sesiones según cronogramas establecido por el Área Usuaria.	0.5% del monto contratado Por cada 10 minutos	
4	Cuando el proveedor cambie al traductor o interprete propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia.	2% del monto contratado, por ocurrencia	
5	Cuando el proveedor cambie al supervisor o metodólogo propuesto y aprobado, sin contar con autorización previa del área usuaria, según lo establecido en los presentes términos de referencia.	2% del monto contratado, por ocurrencia	

19. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor cede a favor del MINCETUR y la Dirección General de Artesanía, cualquier tipo de derechos generados como consecuencia del diseño y desarrollo que son materia del presente servicio en el marco del Decreto Supremo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor. Asimismo, se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio realizado, ni durante su ejecución ni después de la recepción del mismo, sin que medie autorización escrita otorgada por el MINCETUR y la Dirección General de Artesanía.

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. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

20. DERECHOS DE AUTOR

Por medio de la presente cláusula, el Contratista cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre lo producido o desarrollado en ejecución del presente servicio, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de MINCETUR.

Esta cesión de derechos comprende, más no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

21. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR, 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.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios y asesores.

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

**PERÚ**Ministerio de
Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General
de ArtesaníaDirección de Desarrollo
Artesanal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO 01

N°	MÓDULO	OBJETIVO	UNIDAD TEMÁTICA	TEMAS	CONTENIDO
1	Primero Pasos Digitales	Implementar herramientas y estrategias digitales para la comunicación y formalización de organizaciones o personas naturales dedicadas a la actividad artesanal.	Comunicación Digital Básica	1. Uso e importancia del correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es el correo electrónico? ¿Cómo crear un correo electrónico? (Gmail, Outlook) ¿Cómo revisar mi correo electrónico? ¿Cómo enviar un correo electrónico? ¿Cómo adjuntar un archivo o una foto al correo electrónico?
				2. Uso e importancia de WhatsApp.	<ul style="list-style-type: none"> ¿Por qué mantener comunicación permanente con mis clientes? ¿Cuáles son las principales herramientas para la comunicación digital? ¿Cómo utilizar Whatsapp? ¿Cómo descargar el Whatsapp? ¿Cómo enviar fotos, videos y archivos por Whatsapp?
			Formalización en línea	3. Trámite de RUC en línea	<ul style="list-style-type: none"> Importancia de tener RUC Beneficios de tener RUC ¿Qué es la Persona Natural con Negocio y la Persona Jurídica? Regímenes Tributarios: NRUS, RER, MYPE, General. ¿Cómo tramitar el RUC en línea? ¿Cómo reactivar mi RUC y/o cómo cambiarme de recibos por honorarios a Persona Natural con negocio?
				4. Trámite del Registro Nacional del Artesano en línea	<ul style="list-style-type: none"> Importancia de tener RNA Beneficios de tener RNA ¿Cómo registrarse en el Registro Nacional del Artesano (RNA) en línea? ¿Cómo reactivar o actualizar mi Registro Nacional del Artesano (RNA)?



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

			Identidad Comercial	5. Identidad comercial.	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es una artesanía? ○ ¿Qué es una marca? ○ El poder de una marca. ○ El posicionamiento de tu marca. ○ Marcas Artesanales: <ul style="list-style-type: none"> ■ La Casa del Retablo ■ Ingariz. ■ Máximo Laura. ■ Sadith Silvano. ○ Marca Perú. ○ Marca "Artesanías del Perú"
				6. Elaboración de una descripción comercial mediante el Storytelling	<ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto e importancia del Storytelling ○ Fases del Storytelling ○ Estructura de un relato ○ Herramienta para armar el Storytelling ○ Tips para impactar con una historia
2	Artesano en Línea	Conocer las principales características de las redes sociales gratuitas para utilizarlas con fines comerciales en organizaciones o personas	Material visual para comercialización	1. Fotografía para artesanos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos básicos. ○ Fotografía básica de productos: Fondo Neutro. ○ Fotografía básica de productos: Fondo Marketing. ○ Retrato persona / empresa.
				2. Catálogo de Productos	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es un catálogo de productos? ○ ¿Cómo crear un catálogo de productos básicos? ○ ¿Cómo utilizar Documentos de Google para crear catálogos?
			Redes Sociales 1	3. Uso e importancia de Facebook	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es Facebook? ○ Página personal o página de empresas (Fan Page). ○ ¿Cómo crear una página de empresas (Fan Page) de Facebook?

**PERÚ**Ministerio de
Comercio Exterior
y TurismoViceministerio
de TurismoDirección General
de ArtesaníaDirección de Desarrollo
Artesanal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

		naturales dedicadas a la actividad artesanal.			<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cómo subir publicaciones en Facebook? ○ ¿Cómo crear álbumes de fotos en Facebook? ○ ¿Cómo responder mensajes de clientes? ○ ¿Cómo crear una tienda en Facebook? ○ ¿Cómo enviar catálogos de productos por Facebook? ○ ¿Qué son las Transmisiones en vivo en Facebook?
			Redes Sociales 2	4. Uso e importancia de Instagram	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es Instagram? ○ Páginas personales o páginas de empresas. ○ ¿Cómo crear una página de Instagram? ○ ¿Cómo subir publicaciones en Instagram? ○ ¿Cómo subir un producto a Marketplace de Instagram? ○ ¿Cómo crear historias en Instagram? ○ ¿Cómo responder mensajes de clientes? ○ ¿Cómo realizar transmisiones en vivo en Instagram? ○ ¿Cómo conectar la página de Instagram y Facebook?
				5. Uso e importancia de WhatsApp Business.	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es WhatsApp Business? ○ ¿Cómo descargar y configurar WhatsApp Business? ○ ¿Cómo crear un catálogo WhatsApp Business? ○ ¿Cómo crear etiquetas? ○ ¿Cómo crear respuestas automáticas? ○ ¿Cómo crear estados?
3	Cobros Electrónicos	Conocer y utilizar los medios de pago digitales para aumentar la	Introducción a los cobros electrónicos	1. Cobro electrónico	<ul style="list-style-type: none"> ● ¿Qué es un cobro electrónico? ● ¿Cuáles son los beneficios de hacer cobros electrónicos? ● Tipos de cobros electrónicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Débito (transferencia, pago de servicios, etc.) ○ Crédito

		atracción de clientes en organizaciones o personas naturales dedicadas a la actividad artesanal.		2. Banca por Internet	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es la banca por internet y Banca Móvil? ○ Principales movimientos <ul style="list-style-type: none"> ■ Transferencias ■ Consulta de saldo ■ Movimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejemplos de interfaz en los principales bancos ■ BCP ■ BBVA Continental ■ Banco de la Nación
				3. Transferencias y tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> ● Transferencias <ul style="list-style-type: none"> ○ Transferencias digitales ○ Diferencias entre el número de cuenta y el interbancario (cci) ○ Diferencias en comisiones ○ Constancias de pago ○ Seguridad de banca digital: Cómo evitar fraudes. ● Pago con tarjetas de crédito <ul style="list-style-type: none"> ○ Tarjetas de crédito ○ Comisiones de tarjetas de crédito
				4. Aplicaciones de pago rápido	<ul style="list-style-type: none"> ○ Yape <ul style="list-style-type: none"> ■ ¿Qué bancos puedo usar? ■ Usar yape sin banco. ■ ¿Cómo usar QR? ○ Plin <ul style="list-style-type: none"> ■ ¿Qué bancos puedo usar? ■ ¿Cómo vincularlo a mi cuenta bancaria? ■ ¿Cómo usar QR? ○ Tunki <ul style="list-style-type: none"> ■ ¿Qué bancos puedo usar? ■ ¿Cómo vincularlo a mi cuenta bancaria? ■ ¿Cómo usar QR?



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

				5. Seguridad de banca digital	<ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cómo reconocer constancias de pago? ○ ¿Cómo evitar fraudes? ○ ¿Dónde encuentro mis constancias personales?
			Otras formas de pagos virtuales	6. Links de pago	<ul style="list-style-type: none"> ● Links de pago <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es un link de pago? ○ ¿En qué ocasiones sirve generar un link de pago? ● Izipay <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es Izipay? ○ ¿Cómo crearte una cuenta? ○ ¿Cómo usarlo? ● Culqui <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es Culqui? ○ ¿Cómo crearte una cuenta? ○ ¿Cómo usarlo? ● Niubiz <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es Niubiz? ○ ¿Cómo crearte una cuenta? ○ ¿Cómo usarlo?
4	E-commerce Artesanal	Implementar tiendas virtuales o servicios de E-commerce para vender a través de internet.	E-commerce o Comercio en Línea	1. Comercio en Línea	<ul style="list-style-type: none"> ● ¿A qué se le llama comercio en línea? <ul style="list-style-type: none"> ○ Importancia y contexto actual ○ Principales negocios de comercio en línea ● Opciones en redes sociales y página webs <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Cómo mantener activo el Marketplace de Facebook? ○ ¿Cómo mantener activo el Marketplace de Instagram? ○ Importancia de mantener el catálogo actualizado ○ Vender desde la web Artesanías del Perú - Mincetur.
				2. Ferias Virtuales	<ul style="list-style-type: none"> ● Primeros pasos para la organización de una feria virtual <ul style="list-style-type: none"> ○ Transmisiones en vivo de Facebook ○ Transmisiones en vivo de Instagram ○ Condicionamiento del ambiente <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué fondo y luz buscar? - Consideraciones de audio y sonido - Apoyo para la logística ○ Alianzas e instituciones aliadas



PERÚ

Ministerio de
Comercio Exterior
y Turismo

Viceministerio
de Turismo

Dirección General
de Artesanía

Dirección de Desarrollo
Artesanal

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

			Presentación y atención a clientes	3. Presentación	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación de quien atiende <ul style="list-style-type: none"> ○ Saludos y mensajes programados ○ Compartir mi catálogo ○ Plantilla de preguntas y descripciones frecuentes ● Empatía en la virtualidad <ul style="list-style-type: none"> ○ Tips para mantener una comunicación fluida ○ Consultar al cliente qué medio de comunicación prefiere para el seguimiento ○ Posibilidad de contar una historia relacionada con el producto
				4. Post - Venta	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento post- venta y recomendaciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultas sobre conformidad de la entrega ○ Etiquetado en publicaciones/historias ○ Envío de fotos usando el producto
			Empaquetamiento y envíos	1. Presentación y tipos de empaque	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación del empaquetamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Importancia de un empaquetamiento detallado ○ Importancia de lo eco - amigable ○ Detalles y mensajes personalizados ● Tipos de empaquetamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Bolsas de tela ○ Bolsas de papel ○ Cajas
				2. Calendario y emprendimientos de delivery	<ul style="list-style-type: none"> ● Calendario y programación de envíos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear un calendario de envíos y agradecimientos post venta ○ Formatos para la programación de envíos ● Ecommerce de Olva y otros emprendimientos de delivery afines. <ul style="list-style-type: none"> ○ Olva y sus opciones ○ Crear una cuenta en el Ecommerce de Olva ○ Trabajar con otros servicios de Delivery