

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

I. META DEL POI VINCULADA

Promoción y Gestión Comercial - Organizar eventos para la Artesanía Peruana

II. DEPENDENCIA 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).

III. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de implementación de la Feria Nacional de Artesanía "Arte Nativa 2021".

IV. FINALIDAD PÚBLICA

La Feria Nacional de Artesanía denominada "Arte Nativa 2021", es un evento empresarial que constituye una herramienta de articulación comercial de gran importancia para el desarrollo sostenible de los artesanos participantes. Este evento permitirá colocar productos artesanales en vitrina, brindará a los participantes la oportunidad de hacer contactos con potenciales clientes y generará alianzas estratégicas entre artesanos de pueblos originales amazónicos del Perú.

V. OBJETIVOS DEL SERVICIO

Brindar a los artesanos peruanos un evento empresarial de articulación comercial de modo que puedan dar a conocer la variedad de sus productos, su capacidad de producción, contactar potenciales clientes e incrementar así sus ventas a través del expendio de sus productos.

VI. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. Características del servicio:

- **Fecha de evento:** del viernes 29 de octubre al domingo 7 de noviembre.
- **Ubicación del Lugar:** Parque Kennedy del distrito de Miraflores (Calle Lima)
- **Tipo de evento empresarial:** Feria de Artesanía.

6.2. Actividades del servicio:

ETAPAS DEL SERVICIO

El presente servicio está dividido en cuatro (04) etapas, las cuales son las siguientes:

- Primera Etapa: Planificación y coordinación del evento
- Segunda Etapa: Montaje de las estructuras del evento
- Tercera Etapa: Ejecución del evento
- Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras del evento

PRIMERA ETAPA: PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL EVENTO

En esta etapa el contratista del servicio deberá cumplir con cada una de las actividades detalladas a continuación:

A. Plan de Trabajo

- Propuesta del **Programa de ejecución del servicio en general.**
- Propuesta del **Cronograma de trabajo (instalación y desinstalación de estructuras)**, el cual debe coincidir con los plazos establecidos en la autorización de la Municipalidad de Miraflores.
- Propuesta del **Programa de trabajo del personal de Limpieza** (manejo de residuos sólidos) **y Seguridad.**

- Propuesta de **Sistema de conteo** de visitantes al evento. (dos opciones)
- Elaborar un **Plan de social media**, proponiendo estrategias realizables y medibles.

B. Trámites, permisos y documentos

- El contratista deberá realizar los trámites y pagos por derecho de autor ante APDAYC, UNIMPRO o la sociedad de gestión colectiva que se necesite.
- Realizar los trámites y obtener los permisos emitidos por la Municipalidad de Miraflores, a través y en coordinación con el área usuaria.
- El proveedor deberá solicitar y atender las supervisiones por parte de Defensa Civil y de ser el caso subsanar y levantar todas las observaciones realizadas hasta el cumplimiento total de los requisitos solicitados para la emisión de la autorización. Siendo de su total responsabilidad la emisión de cualquier sanción por el incumplimiento de las normas.
- Presentación de documento para conocimiento del evento a la Policía Nacional.
- Presentación de documento para conocimiento del evento a los Bomberos.
- Elaboración y presentación de plan de contingencia, conteniendo las medidas de bioseguridad en el contexto del COVID-19.
- Elaboración de los siguientes documentos:
 - ✓ Elaborar el Plano de Ubicación (indicar área a utilizar en m2)
 - ✓ Elaborar el Plano de planta con medidas de las áreas a utilizar (distribución de escenario en el espacio a intervenir, ubicación de público, mobiliario, servicios higiénicos y grupo electrógeno). Nota: tener en cuenta la propuesta volumétrica de las instalaciones temporales y su relación con el entorno.
 - ✓ Elaborar la Memoria descriptiva del evento firmada por arquitecto o ingeniero civil.
 - ✓ Elaborar la Memoria descriptiva de estructuras firmada por un Ingeniero Civil.
 - ✓ Elaborar la Carta de responsabilidad de las estructuras firmado por un Ingeniero Civil.
 - ✓ Elaborar el cálculo de aforo: por ambiente, sectores o zonas.
 - ✓ Elaborar el Plano y plan de seguridad, firmado y certificado por una empresa de seguridad.
 - ✓ Elaborar el Plano de señalización firmado por arquitecto o ingeniero civil.
 - ✓ Elaborar el Plano de rutas de evacuación: indicar los anchos de los medios de evacuación y el aforo correspondiente por cada ruta de evacuación, firmado por arquitecto.
 - ✓ Elaborar el Plano de instalaciones eléctricas, que incluya el diagrama Unilaterales considerando la simbología de los circuitos de los ITMS y Diferenciales, y tableros eléctricos.
 - ✓ Elaborar la Carta de Responsabilidad de las Instalaciones eléctricas firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
 - ✓ Elaboración de Carta con las características del grupo electrógeno firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
 - ✓ Elaborar la Memoria descriptiva justificativa del número y distribución de extintores.
 - ✓ Elaboración de protocolo y pruebas de operatividad: protocolo de medición de Pozo a Tierra, Certificado de Operatividad de Extintores, certificado de operatividad de luces de emergencia.

C. Personal

Relación y datos de contacto (nombres, cargo, teléfonos y correo) del personal destinado para cada actividad, en el cual deberá considerar mínimamente:

RESPONSABILIDAD	PERSONAL
Jefe de Proyecto	01 productor general (Perenne durante el desarrollo de todas las etapas del servicio)
Montaje	01 supervisor (ingeniería Civil). (Perenne durante la etapa de montaje) 01 prevencionista (Perenne durante la etapa de montaje y desmontaje)
Actividades de apoyo	01 persona de apoyo (Perenne).
Electricidad	01 ingeniero Eléctrico (Perenne).
Punto de venta (POS)	01 persona responsable (Perenne).
Seguridad	Montaje: 04 efectivos diarios (2 en cada turno/ dos turnos) Ejecución dl evento: 05 efectivos diarios (3 mañana/ 2 noche) Desmontaje: 03 efectivos diarios (2 mañana / 1 noche)
Limpieza	Montaje: 01 efectivo diario limpieza general Ejecución del evento: 01 efectivo diario limpieza general Desmontaje: 01 efectivo diario limpieza general
Control de bioseguridad	Ejecución del evento: 02 personas para el control de temperatura, uso demascarilla doble de asistentes y entrega de alcohol y/o gel líquido. Control de sintomatología de los artesanos participantes, a través del registro de la Declaración Jurada: Ficha de Sintomatología COVID-19.
Cerrado de Stands	01 persona

SEGUNDA ETAPA: MONTAJE DE ESTRUCTURAS DEL EVENTO

Esta etapa se desarrollará el miércoles 27 y el jueves 28 de octubre desde las 07:00 hasta las 21:00 horas. En esta etapa el contratista del servicio deberá cumplir con cada una de las actividades detalladas a continuación:

A. Acondicionamiento:

- Adecuar el lugar del evento a las necesidades del evento.
- Encargarse del transporte y armado de todas las estructuras (stands, techos, pórticos y demás mobiliarios)
- Cumplir con los plazos detallados en el cronograma de trabajo (instalación y desinstalación de estructuras).
- Cumplir con entrega del mobiliario requerido para cada stand.
- Contar con seguro contra accidentes para todo el personal que forma parte de realización del servicio.
- Todo el personal deberá estar uniformado con fotocheck y equipo de seguridad adecuado según las labores que realiza (según lo estipulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones).
- Cumplimiento de la siguiente normativa:
 - ✓ Norma G.050 "Seguridad Durante la Construcción"
 - ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones
 - ✓ Ley N° 29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD.
 - ✓ Resolución N° 972-2020/MINSA – "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
 - ✓ Ordenanza N° 540/MM - "Medidas de Bioseguridad y Control para prevenir el COVID-19 en los establecimientos públicos y privados en el distrito de Miraflores tales como, locales comerciales, industriales y de servicios", del 2020.
 - ✓ Resolución Ministerial N° 168-2021-VIVIENDA - Modifican la "Guía de acondicionamiento de espacios públicos abiertos en el marco del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19".

- ✓ Decreto Supremo N° 149-2021-PCM que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM, N° 105-2021-PCM, N° 123-2021-PCM y N° 131-2021-PCM y modifica el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM.
- ✓ Y cualquier otra normativa sobre la materia que resulte aplicable o que sea emitida durante la ejecución del servicio.

B. Estructuras:

Las estructuras a instalarse son las siguientes:

a) Stands para artesanías diversas:

Instalación de 30 stands en total. Cada Stand está conformado por:

- ✓ 03 paredes de melamine de ¾" Color blanco (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal), tendrán una dimensión de 2.00m frente (distribución de paneles: 1.00m – 1.00m) x 2.00m fondo (distribución de paneles: 1.00m – 1.00m) con paredes de altura de 2.50m. Cada stand debe tener 3 paredes individuales y no compartir con otro stand.
- ✓ Pared lateral derecha con ranuras (panel de 1m de ancho) para colgar ganchos de soporte para prendas de vestir (La separación de las ranuras deberá de ser de 0.16 cm)
- ✓ Instalación en pared lateral izquierda de red nylon 210/6 malla 19mm, con bastidores de madera. Tamaño 1m x 1m.
- ✓ 04 repisas móviles en la pared posterior, de melamine color blanco con 15 mm de grosor, 0.30m de ancho y 2.00m de largo cada una, anclados con 04 perfiles en L que soporten la extensión del ancho de la repisa, ubicado a una altura de 0.75m del suelo.
- ✓ Módulo frontal de exposición de MDF 15 mm color natural, alto 0.75m x largo 1.50m x 0.60m ancho.
- ✓ Deberán contar con panel con nombre del expositor impreso en vinil autoadhesivo 1440 dpi full color sobre foam, de 2.00m largo y 0.40m alto (los nombres serán proporcionado por el MINCETUR al día siguiente de la suscripción del contrato).
- ✓ Instalación de 01 reflector LED en la parte superior de la estructura metálica, de 50W o una potencia en lm que asegure la excelente iluminación de la muestra.
- ✓ 01 silla metálica de color negro.
- ✓ 01 tomacorriente doble con cableado vulcanizado del tipo Universal por cada stand.

Según la siguiente imagen:


b) Techo (Toldo):

- Área a cubrir: 500 m2 aproximadamente.
- Altura: 4.00m – 5.00m (según la ubicación de los árboles del parque)
- Fondo: 8.00 m
- Columnas: estructura metálica, la cual deberá estar compuesta por un sistema de vigas reticuladas de 0.60 m de peralte o estructuras similares que aseguren su estabilidad.
- El techo deberá cubrir toda el área de stands, oficina de producción y pasadizos; así mismo, los parlantes y backing.
- Columnas y techo revestidas en color marfil, tela piel de ángel o similar.
- Lona impermeable color negro o gris (solo se podrá usar un solo color), el proveedor es responsable del buen estado del cobertor y de instalarlo de tal forma que no existan filtraciones de agua. De generar perjuicio en los materiales de exposición de los participantes, el proveedor asumirá la responsabilidad de reposición de las piezas dañadas.
- Techo superior deberá cubrir las columnas (las columnas deberán quedar al interior del techo), para evitar la filtración de agua.

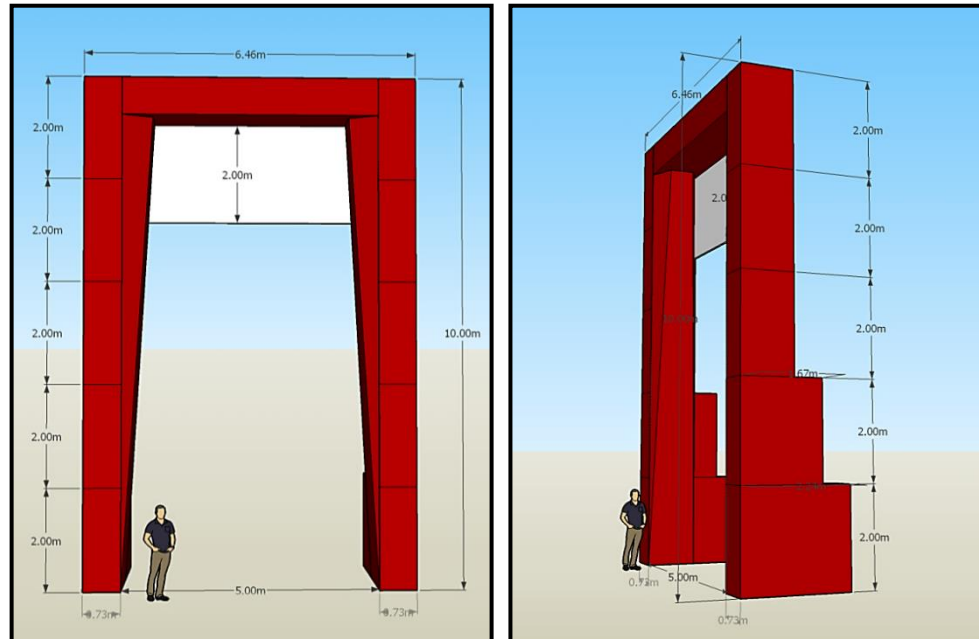
c) Sistema de Cerrado de Stands:

- Instalación de sistema de cerrado total de la parte frontal de todos los stands de 2.50m altura, colocado en uno de los tubos laterales de cada stand de material de tela de rafia de color blanco, **el sistema de cerrado deberá ser individual por cada stand.**
- Deberá contar con ojalillos de metal los que deberán asegurar la correcta sujeción a los stands.
- El proveedor del servicio designará una persona para llevar a cabo diariamente la apertura y cerrado de los stands del evento, de acuerdo a los horarios establecidos.

d) Pórtico:

Deben tener las siguientes características:

- Pórtico de ingreso estructurado y sostenido por dos columnas de 1.09m x 0.73m x 6.00m de alto, cada una.
- Utilizando el Sistema de andamio multidireccional allround de .073m x 0.73m, forradas de color blanco marfil.
- Instalación de 04 reflectores LED en la parte superior de la estructura metálica, de 100W que asegure la excelente iluminación, en cada una.
- Polietileno impreso en vinil adhesivo en Banner de lona 13 onz, 3.00m x 5.00m



e) Tótem:

El proveedor se encargará de la instalación de un (01) tótem con vinil autoadhesivo impreso 1440 dpi full color para 02 caras, con las siguientes características:

- 04 paredes de melamine de 3/4" color blanco (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal). 2 paredes de 1.00m de ancho x 2.50m de alto y 2 paredes de 3.00m de largo x 2.50 de alto
- Cada cara a vinilar deberá ser de 3.00m de largo x 2.50 de alto.

f) Oficina de producción:

Instalación de una (01) oficina con las siguientes características:

- Instalación de 01 reflector LED en la parte superior de la estructura metálica, de 50W o una potencia en lm que asegure la excelente iluminación.
- Estructura exterior metálica de tubos de fierro de 1 3/4" de diámetro y espesor de 0.8 mm anclados con sistema.
- 04 paredes de melamine de 1" Color blanco (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal), tiene un frente de 2.50m, una profundidad de 2.00m y 2.50m de alto.
- Puerta con llave y chapa.
- 02 sillas metálicas
- 01 mesa de 1m2
- 01 tacho de basura pequeño (0.25 x 0.25 x 0.25)
- 02 tomacorrientes doble con cableado vulcanizado del tipo Universal

g) Suministro de energía eléctrica:

El proveedor deberá encargarse de la implementación durante el montaje y desarrollo del evento de un (01) grupo electrógeno, tipo silencioso, con las siguientes características:

- Potencia máxima de 100 KW
- Encapsulados acústicos
- Salida de alimentación 2/0 conexión de tipo Cam Lock.
- Sistema de configuración (110V./220V./380V./440V
- Sistema Delta o Estrella (tres fases, neutro y tierra)

El proveedor se hará cargo de todos los trámites, combustible y gastos derivados de este servicio, durante el uso del grupo electrógeno de 09:00 am a 10:00 pm de lunes a domingo, y la permanencia de un Ingeniero eléctrico que asegure el buen funcionamiento de la distribución eléctrica y de cualquier percance. Deberá realizar el Plano de diagramas Unifilares y tableros eléctricos.

El Grupo electrógeno, deberá contar con un cerco de estructura de aluminio con paredes de melamine 1" color blanco (sistema modular de tubos de aluminio de sección octogonal) para la seguridad de los visitantes al evento y del equipo.

h) Señalética de seguridad y bioseguridad:

El proveedor será responsable de imprimir e instalar toda la señalética de seguridad (aforo, ubicación, evacuación, recorrido, desastres, salida, ubicación de extintores, luces de emergencia) y la señalética de bioseguridad (Uso de doble mascarilla, distanciamiento social mínimo 1 metro, desinfección de manos).

Toda la señalética deberá ser del tamaño y colores según reglamento y Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1 Señales de Seguridad.

i) Iluminación General:

Los siguientes equipos de iluminación y su respectivo cableado deberán ser instalados en el evento:

Ítem	Lugar	Características Técnicas	Cantidad
Iluminación interna de stands con reflector de luz blanca	Todos (30 stands)	50 watts cada uno	30 uni.
Iluminación de pórtico con reflectores direccionales	Área Común	100 watts cada uno	08 uni.
Iluminación de Oficina con reflector de luz blanca	Todos (01 oficina)	100 watts cada uno	01 uni.
Luces de emergencia	Área Común (según plano de seguridad)		15 uni.
Tomacorrientes para stands y almacén	Stands (30), Oficina de producción (02), Punto de POS (01) y equipos de sonido (02)	Bipolar doble, tipo Universal (redondo y plano) con cableado vulcanizado	35 uni.
Cableado necesario para la iluminación de entradas y salidas principales, pasadizos, pórticos y stands	Evento	Cable vulcanizado resistente contra lluvia, de encontrarse expuesto al público deberá contar	

		con protector de alto tránsito	
--	--	--------------------------------	--

TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN DEL EVENTO

Esta etapa se desarrollará del viernes 29 de octubre al domingo 7 de noviembre, de lunes a jueves desde las 10:00 hasta las 21:00 horas y de viernes a domingo desde las 10:00 hasta las 22:00 horas. En casos excepcionales se solicitará que parte del equipo adelante y/o extienda el horario establecido.

Para el inicio de esta etapa, el proveedor deberá presentar por cada personal de su equipo la respectiva Ficha de Sintomatología COVID-19 y la Declaración jurada sobre condiciones de salud que incrementan el riesgo de complicaciones cuando se padece de COVID-19, debiendo dicho personal encontrarse en estado APTO y SIN RIESGO respectivamente, a efectos de formar parte del equipo y desempeñar las actividades previstas en el Servicio hasta la conclusión del mismo.

En caso de no encontrarse APTO o SIN RIESGO, el proveedor deberá reemplazar al personal y comunicar de este hecho al área usuaria mediante correo electrónico el mismo día de suscitada la situación, debiendo además comunicar al área usuaria el personal que entrará en reemplazo.

En esta etapa el contratista del servicio deberá cumplir con cada una de las actividades detalladas a continuación:

A. ACTIVIDADES DE INAUGURACIÓN

- Organización y supervisión del evento de inauguración a realizarse el día viernes 29 de octubre, el horario será confirmado por el área usuaria.
- Decoración: 02 arreglos florales representativos de la amazonia de 1.00m alto x 0.80m ancho, cinta gruesa (Roja con franca blanca), tijeras.
- Presentación Artística:

Tipo de representación artística	N° de participantes	Tiempo estimado
Maestro de ceremonias	Un (01) maestro de ceremonia	01 hora
Una (01) representación de danzas amazónica del Perú <i>Música grabada</i>	Cuatro (04) danzantes	05 minutos

Importante:

- El contratista deberá brindar la música para la representación artística, así como también brindará la vestimenta e implementos necesarios (sonido) para la presentación.
- El horario de la presentación será establecido en coordinación con el área usuaria.

B. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN**a) Presentaciones artísticas:**

El contratista deberá facilitar el servicio de representaciones artísticas durante la duración del evento, de acuerdo al detalle:

Cantidad	Tipo de representación artística	N° de integrantes	Tiempo estimado
04	Danzas representativas peruanas (tipo pasacalle), con <i>música en vivo</i>	Ocho (8) danzantes por representación y cuatro (4) músicos	30 minutos

Importante:

- El proveedor deberá brindar la música para las representaciones artísticas del cuadro anterior, así como también brindará la vestimenta, instrumentos musicales (de ser el caso).
- Los días y horarios de las presentaciones serán establecidas en coordinación con el área usuaria.

b) Manejo de redes sociales:

- Ejecución del plan de social media presentado, el cual deberá ejecutarse desde 15 días calendarios antes del evento.
- Gestionar y administrar la cuenta de Facebook e Instagram "Artesanías del Perú" (durante el periodo de duración del evento).
- Realizar publicaciones para informar al público sobre las actividades programadas en el marco del evento, las cuales deberán estar acompañadas con piezas graficas que respeten la línea gráfica del evento.
- Realizar transmisiones en vivo en Facebook (mínimo 16 transmisiones de 03:00 minutos).
- Publicar historias (10 historias diarias) Facebook e Instagram.
- Publicar fotografías de los artesanos participantes (30 fotografías) y visitantes del evento (10 fotografías) Facebook.
- Publicar fotografías de productos o en contexto (50 fotografías) en 3 publicaciones al día, Instagram.
- Etiquetar (Facebook) y mencionar (Instagram) en las publicaciones realizadas a aliados estratégicos, a los artesanos participantes, a grupos y/o comunidades de interés.
- Publicar videos cortos sobre entrevistas al público visitante (6 entrevistas) Facebook.
- Responder a las consultas de los usuarios, hechas a través de comentarios o mensajes privados (Facebook e Instagram), previa coordinación con el área usuaria en caso lo requiera.

c) Material de ambientación:

- El proveedor deberá proveer e instalar banderines de colores desde los stands hasta el extremo contrario del techo (60.00m aproximadamente).

d) Impresiones:

N°	ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	
1	PENDONES	Cantidad	6 unidades (03 diseños)
		Medida	0.85m x 2.00m
		Material	Banner 13 onz
		Impresión	Full color 1200 dpi
		Incluye	Incluye la instalación y desinstalación (un día después del evento), y todos los materiales necesarios para su instalación: bastidores de madera o fierro, incluyendo varilla interna horizontal, cuerdas o alambres, ojalillos, tubos.

2	CREDENCIALES	Cantidad	40 unidades personalizadas (03 diseños diferentes)
		Medida	0.12m x 0.09m
		Acabados	Gafete Vertical 3 perforaciones 12.5cm x 9.0 cm. / colgante con terminación en gancho mosquito o mosquetón de metal
		Impresión	1440 dpi full color (solo Tira) Couche 150 grms
3	DIPLOMAS PARA EXPOSITORES	Cantidad	40 unidades
		Medida	A4
		Material	Kimberly de 180 gramos
		Impresión	Tira full color
		Acabados	Corte recto

Nota: las pruebas de color presentadas serán aprobadas mediante Acta firmada por el área usuaria.

C. ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN

a) Actividades de Apoyo

- Recepción a los artesanos participantes y distribución de stands.
- Coordinar el ingreso, salida y montaje interno de los artesanos participantes del evento.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Lineamientos de las ferias nacionales de artesanía¹. Primordialmente se encargará del cumplimiento de las medidas de bioseguridad que se dispongan en el contexto del COVID-19, así como, la supervisión de la puntualidad, limpieza, apertura del evento, cerrado de stands y orden dentro del evento.
- Atender y solucionar imprevistos (relacionados con las actividades de este servicio) e informar inmediatamente de cualquier ocurrencia al personal de la DGA -MINCETUR.
- Supervisar el normal funcionamiento de los equipos de sonido.

b) Control de ventas, control de sintomatología, control de beneficiarios y asistencia de artesanos

Consolidación y sistematización de la información diaria de ventas de todos los artesanos participantes. Para tal efecto el contratista deberá aplicar una encuesta diaria a cada artesano (será facilitada por el área Usuaria), donde se consolidará los datos de las ventas, principales productos vendidos y pedidos, la totalidad de la información obtenida deberá ser sistematizada y presentada en versión digital formatos Excel incluyendo cuadros resumen y diagramas porcentuales a diario.

Aplicación de "Reporte de Beneficiarios" a los artesanos participantes (será facilitada por el área usuaria), la información recabada será sistematizada y presentada en versión digital formatos Excel incluyendo cuadros resumen.

El proveedor realizará el control de sintomatología COVID-19 a los artesanos participantes, mediante la declaración jurada "FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19" para el regreso al trabajo, cada 3 días. Si uno de los artesanos, manifestará síntomas en el llenado de la Ficha, el proveedor lo comunicará al área usuaria para evaluar su permanencia en el evento.

Asimismo, el contratista es responsable de realizar el registro y control de entrada y salida de los artesanos participantes durante los días del evento. El proveedor deberá presentar la

¹ Aprobados mediante Resolución Ministerial N°341-2019-MINCETUR, de fecha 27 de setiembre de 2019, "Lineamientos de las Ferias Nacionales de Artesanía "De Nuestras Manos" y "Arte Nativa" organizadas por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR"; y se deja sin efecto la Resolución Ministerial N°165-2015-MINCETU.
(<https://www.gob.pe/institucion/mincetur/normas-legales/307146-341-2019-mincetur>)

propuesta del formato destinado para el control de artesanos (asistencias, ingreso y salida, observaciones, etc.). Este deberá ser sencillo y con la información necesaria para la identificación de cada participante.

c) Servicio de Venta a través de POS

- El proveedor deberá gestionar el equipamiento de un (01) punto de venta (módulo para caja y sistema POS para VISA y MASTERCARD), además de personal capacitado para la atención en dicho punto de venta durante los días que dura el evento.
- El contratista únicamente deberá recargar por cada venta el porcentaje de comisión establecido por las redes de pagos (VISA y MASTERCARD). Otros costos serán asumidos por el contratista.
- El primer día del evento, el proveedor deberá reconfirmar el número de cuenta bancaria de cada artesano participante.
- El proveedor deberá hacer una sistematización y liquidación de las ventas diaria y general al término del evento.
- El proveedor deberá realizar los depósitos y transacciones respectivas de las ventas obtenidas a cada uno de los artesanos y en coordinación con el área usuaria en un periodo no mayor de seis (06) días calendario después de finalizado el evento.
- El proveedor realizará un reporte general de los productos artesanales que se vendieron durante el evento (sistematizado por día y por artesano).
- El proveedor deberá implementar un sistema de recibos para facilitar la compra a través del POS con cada uno de los artesanos participantes.

d) Conteo y control de flujo de visitantes al evento:

El contratista es responsable de realizar el conteo de visitantes y flujo de personas al evento, para lo cual presentará mínimo dos (02) opciones de sistema de conteo, el cual será elegido por el área usuaria en función del sistema que brinde mayor información y exactitud.

El proveedor deberá implementar 100 mt de sistema de control de tránsito peatonal, estableciendo 2 entradas/salidas.

e) Instalación de Equipos de Sonido

Equipos de sonido para el escenario

- 02 parlantes con variaciones de 3 dB en un margen de 100 Hz a 15 KHz, con sus respectivos parantes cada uno.
- 01 consola de 4 canales mínimo.
- 01 mesa de control de sonido.

Equipos de sonido para áreas comunes del evento

- Instalación de parlantes para exteriores con parantes, a ser colocados en zonas estratégicas dentro del evento asegurando una difusión pareja en todas las áreas y stands.

f) Servicio de Limpieza

- El servicio se desarrollará durante las siguientes etapas del servicio:
 - Segunda Etapa: Montaje de las estructuras del evento
 - Tercera Etapa: Ejecución del evento
 - Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras del evento
- Todo el personal deberá estar correctamente uniformado, uso de mascarilla doble, con identificación visible y distribuida en todos los espacios del recinto.

- El horario para llevar a cabo el servicio de limpieza será desde las 09:00hrs. hasta las 22:00hrs. durante el montaje, ejecución del evento y desmontaje.
- El contratista deberá tener en cuenta la distribución y presencia mínima del número de efectivos de limpieza por día:
 - Segunda Etapa: Montaje de las estructuras del evento (01 efectivo diario)
 - Tercera Etapa: Ejecución del evento (01 efectivo diario)
 - Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras del evento (01 efectivo diario)
- Asimismo, el contratista deberá abastecer los siguientes suministros:
 - 01 escoba.
 - 01 recogedor.
 - 01 trapeador.
 - 02 cajas de guantes.
 - 02 cajas de mascarillas.
 - 200 bolsas de basura.
 - 02 grupos de tachos nuevos de basura para reciclaje grande 1mx0.5mx0.5m con puerta vaivén, de los colores reglamentarios para el manejo de residuos sólidos (cada grupo contará con 4 tachos: Orgánicos, Papel y cartón, Vidrio y Plástico).



- Otros implementos, productos y materiales de limpieza necesarios.

Importante: Una vez finalizado el desmontaje total del evento, se deberá realizar la limpieza y trapeado de todas las áreas utilizadas para el evento.

g) Seguridad

El servicio de seguridad se desarrollará durante las siguientes etapas del servicio:

- Segunda Etapa: Montaje de las estructuras del evento
- Tercera Etapa: Ejecución del evento
- Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras del evento

El personal de seguridad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Mantener el orden durante todas las etapas del evento (montaje, duración del evento y desmontaje).
- Prevenir cualquier acto delictivo, robo u otro similar que atente contra los participantes o los visitantes del evento.
- Control del ingreso y salida de materiales y maquinarias de montaje y desmontaje.
- Todo el personal de seguridad deberá estar correctamente uniformado, con identificación visible y distribuida en todos los espacios del recinto.
- Todo el personal de seguridad deberá contar con equipos de comunicación que permitan la comunicación fluida y constante entre todos los integrantes del equipo.
- El servicio de seguridad se llevará a cabo durante las 24 horas del día, durante el montaje, duración del evento y desmontaje. El horario para llevar a cabo el servicio se distribuirá en 02 turnos.
- El proveedor deberá implementar 80.00m de sistema de control de tránsito peatonal (vallas), estableciendo 2 entradas/salidas.

- El contratista deberá contar con el material adecuado según plan de contingencia y deberá incluir extintores para todo tipo de fuegos y cajas de arena. El número de extintores y cajas de arena dependerá de lo señalado por defensa civil. Los extintores deberán tener Certificado de Operatividad.
- El contratista deberá tener en cuenta la distribución y presencia mínima del número de efectivos de seguridad por día:
 - Segunda Etapa: Montaje de las estructuras del evento (2 en cada turno/ dos turnos)
 - Tercera Etapa: Ejecución del evento (3 mañana/ 2 noche)
 - Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras del evento (2 mañana/ 1 noche)

Importante: El contratista se encargará de realizar el *Plan de Contingencias* que se debe presentar a Defensa Civil (Primer Entregable).

D. Control de Bioseguridad

El proveedor deberá asegurar que se cumpla con lo establecido en la ORDENANZA N° 540/MM, Ordenanza que promueve las medidas de bioseguridad y control para prevenir la COVID-19 en los establecimientos públicos y privados en el distrito de Miraflores, en los dos (2) puntos de entrada con lo siguiente:

- Disponer de personal (uno por cada punto) para que controle las medidas de prevención sanitaria, control de la temperatura corporal a todas las personas que ingresen al local (artesanos y visitantes), uso de mascarilla doble al ingreso y dispensará alcohol y/o gel líquido.
- Disponer el siguiente material:
 - ✓ 02 termómetros infrarrojos.
 - ✓ 02 pediluvios de desinfección de calzado con Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de hipoclorito de sodio al 5% en 980ml de agua).
 - ✓ 06 litros de Alcohol de 70° o 06 litros de gel líquido.

CUARTA ETAPA: DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS DEL EVENTO

El contratista deberá desarmar estructuras a partir del día siguiente de finalizado el evento, del lunes 08 (desde 12:00 horas) al miércoles 10 de noviembre (hasta 16:00 horas). Realizará el desmontaje y transporte de todas las estructuras, muebles, equipos y material utilizado. Será responsable de los desechos, desperdicios y conexos de manera que el espacio quede libre y sin daño alguno.

6.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor del servicio asumirá la totalidad de los costos de ejecución del Servicio de implementación de la Feria Nacional de Artesanía "Arte Nativa 2021". Para lo cual deberá asegurar pasajes, transporte, monitoreo, asistencia y la disponibilidad de mobiliario, entre otros.

Al día siguiente de la suscripción del contrato, deberá presentar la "FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19" y la "DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONDICIONES DE SALUD QUE INCREMENTAN EL RIESGO DE COMPLICACIONES CUANDO SE PADECE DE COVID-19", a fin de que el médico ocupacional del MINCETUR autorice el ingreso a sus instalaciones.

El proveedor deberá de generar su usuario en la ventanilla virtual para efecto de toda comunicación con la Entidad accediendo a ella por medio de la siguiente dirección <http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe>

6.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR a través del área usuaria la Dirección General de Artesanía, será responsable de proporcionar al contratista los siguientes materiales:

- Lineamientos y pautas de línea gráfica.
- Las piezas gráficas para imprenta.
- Relación de artesanos participantes.
- Encuesta "Reporte de beneficiarios".
- Ficha de Sintomatología COVID-19
- Declaración jurada sobre condiciones de salud que incrementan el riesgo de complicaciones cuando se padece de COVID-19.

Plazo: Al día siguiente de la suscripción del contrato.

6.5. Seguros

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR), para todo el personal que forma parte de realización del servicio etapa de montaje, desarrollo del evento y desmontaje.

Plazo: La entrega de los seguros será en el Primer Entregable.

6.6. Requisitos del Proveedor

a) Experiencia del Postor:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trecientos 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/ 50,000.00 (Cincuenta 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 servicios similares a los siguientes: Producción y/o coordinación y/u organización de eventos como: ferias y/o exposiciones y/o exhibiciones y/o festivales de no menos de 50 stands, por cada evento.

b) Personal Clave

✓ 01 Productor General.

- Título profesional en comunicaciones o administración o economía.
- Acreditar experiencia profesional, desde la obtención del grado de bachiller, mínima de tres (03) años en producción, organización, coordinación y/o supervisión de eventos en general.

Funciones:

- Elaborar la planificación general de la ejecución del servicio.
- Verificar y ser responsables de la correcta ejecución del servicio.

6.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

El lugar de prestación del servicio será en el Parque Kennedy en el distrito de Miraflores, ciudad de Lima.

El plazo del servicio, será de hasta veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDAD	PLAZO (Fechas tentativas)	DÍAS
Primera Etapa: Planificación y coordinación del evento	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	05
Primer entregable	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	0
Segunda Etapa: Montaje de las estructuras del evento	27 y 28 de octubre.	02
Tercera Etapa: Ejecución del evento	Del 29 de octubre al 7 de noviembre	10
Cuarta Etapa: Desmontaje de las estructuras del evento	Del 8 al 10 de noviembre.	03
Segundo entregable	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje.	05
TOTAL		25

Nota: el plazo está sujeto a eventuales modificaciones por disposición de cambios en las medidas sanitarias nacionales implementadas por el Gobierno.

6.8. Resultados esperados
Primer entregable:

- ✓ Plan de trabajo conteniendo lo siguiente:
 - Programa de ejecución del servicio en general.
 - Programa de asistencia del personal de Limpieza y Seguridad.
- ✓ Sobre los trámites, documentos y permisos que el contratista deberá realizar:
 - Solicitud y/o pagos por derecho de autor (según corresponda) ante APDAYC, UNIMPRO o la sociedad de gestión colectiva que se necesite.
 - Presentación de los permisos emitidos por la Municipalidad de Miraflores.
 - Presentación de la solicitud de apoyo ante la Policía Nacional.
 - Evidencias de los trámites realizados ante Defensa Civil.
 - Elaboración y presentación plan de contingencia y medidas de bioseguridad.
 - Elaboración y presentación de los siguientes documentos:
 - Plano de Ubicación (indicar área a utilizar en m2)
 - Plano de planta con medidas de las áreas a utilizar (distribución de escenario en el espacio a intervenir, ubicación de público, mobiliario, servicios higiénicos y grupo electrógeno). Nota: tener en cuenta la propuesta volumétrica de las instalaciones temporales y su relación con el entorno.

- Memoria descriptiva del evento firmada por arquitecto o ingeniero civil.
 - Memoria descriptiva de estructuras firmada por un Ingeniero Civil.
 - Carta de responsabilidad de las estructuras firmado por un Ingeniero Civil.
 - Cálculo de aforo: por ambiente, sectores o zonas.
 - Plano y plan de seguridad, firmado y certificado por una empresa de seguridad.
 - Plano de señalización firmado por arquitecto o ingeniero civil.
 - Plano de rutas de evacuación: indicar los anchos de los medios de evacuación y el aforo correspondiente por cada ruta de evacuación, firmado por arquitecto.
 - Plano de instalaciones eléctricas, que incluya el diagrama Unifilaterales considerando la simbología de los circuitos de los ITMS y Diferenciales, y tableros eléctricos.
 - Carta de Responsabilidad de las Instalaciones eléctricas firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
 - Carta con las características del grupo electrógeno firmada por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
 - Memoria descriptiva justificativa del número y distribución de extintores.
 - Protocolo y pruebas de operatividad: protocolo de medición de Pozo a Tierra, Certificado de Operatividad de Extintores, certificado de operatividad de luces de emergencia.
- ✓ Relación del personal conteniendo sus datos de contacto, debiendo presentar por cada uno de ellos el resultado negativo de haberse practicado una prueba rápida de descartar COVID-19, habiéndose obtenido la misma dentro de un plazo no mayor de 48 horas a la presentación del entregable.
 - ✓ Presentación de los Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para todo el personal que forma parte de realización del servicio etapa de montaje, desarrollo del evento y desmontaje.
 - ✓ 02 propuestas del control de visitantes al evento (sistema de conteo)

Segundo entregable:

- ✓ Informe detallando todos los ítems realizados en el presente servicio.
- ✓ Informe completo y consolidado de las ventas diarias de artesanías (efectivo y POS – comprobante de depósitos)
- ✓ Informe de ocurrencias de las cuatro (04) etapas del evento.
- ✓ Reporte del número de visitantes con datos estadísticos diarios.
- ✓ Informe sobre las actividades de promoción realizadas.
- ✓ Informe incluyendo imágenes sobre el buen estado del área utilizada por el evento, una vez concluida. (Asegurando el mismo buen estado de antes iniciado el evento)
- ✓ Acta de recepción de material impreso y muestras de los materiales impresos.
- ✓ Declaraciones juradas FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 para el regreso al trabajo, de manera diaria durante la duración del evento de los artesanos participantes.
- ✓ Declaraciones juradas sobre condiciones de salud que incrementan el riesgo de complicaciones cuando se padece de COVID-19, de los artesanos participantes.

NOTA: Todos los entregables serán remitidos por la ventanilla virtual del MINCETUR dirigidos a la Dirección General de Artesanía, los archivos deben ser presentados en formato no editable (PDF) y editable (en formato Word y/o Excel según corresponda el contenido del entregable, en el caso de Planos estos deben estar en dos formatos AUTOCAD y PDF). Así mismo deberá estar foliado.

6.9. Forma de Pago

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Primer pago: 20% del monto total contratado, previa conformidad del primer entregable.

- ✓ Segundo pago: 80% del monto total contratado, previa conformidad del segundo entregable.

VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Artesanal – DDA del MINCETUR, previo informe del profesional o especialista designado por la Dirección quien estará a cargo de la supervisión.

VIII. 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.

IX. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

- a. EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza del servicio objeto de la presente Orden de Servicio 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.
- b. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias, para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula.
- c. 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.
- d. En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente, MINCETUR podrá iniciar contra EL CONTRATISTA las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento.

X. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplicará la penalidad correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

a. OTRAS PENALIDADES

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formula de Calculo	Procedimiento
1	Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
2	Cuando el personal del contratista no cuenta con los equipos e implementos de seguridad, de acuerdo con las normas vigentes	1% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria

3	En caso el montaje sea paralizado o sea vulnerado por el incumpliendo de alguna normativa (Defensa Civil y/o Fiscalización)	5% de M Por cada 08 horas de paralización	Según informe del área usuaria
4	Por retraso en el cumplimiento de horario de actividades según cronogramas establecido por el área usuaria	2% de M Por cada 10 minutos	Según informe del área usuaria
5	Por retraso en la transferencia de venta por POS a los artesanos	2% de M Por día	Según informe del área usuaria
6	Si los Pendones sufren caídas debido a la mala instalación y/o uso incorrecto de materiales.	5% de M Por ocurrencia	Según informe del área usuaria
7	Si algún equipo de sonido solicitado en los términos de referencia, no se encuentran instalados para el inicio del evento.	2% de M Por ocasión	Según informe del área usuaria

Donde M: Monto total del contrato vigente

Estas penalidades se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora.

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

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

Elaborados por Christie Malca
cmalca@mincetur.gob.pe
Anexo 1544