

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERÚ

**SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA RUEDA DE NEGOCIOS
PERÚ MODA & PERÚ MODA DECO 2022**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

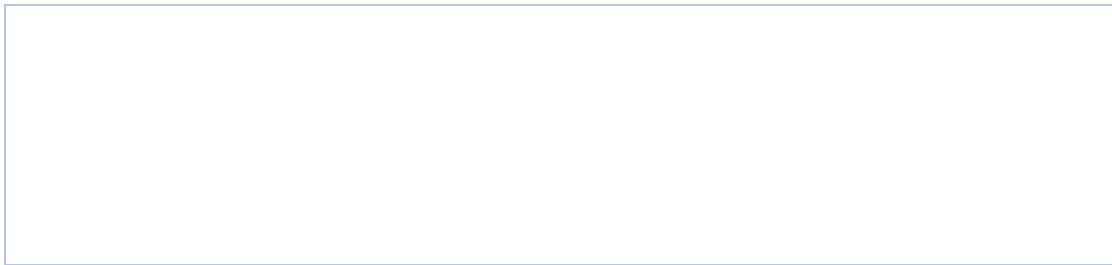
Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

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 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>



1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14 Edificio MINCETUR, Urb. Córpac – San Isidro

Teléfono: : 616-7300 Anexo 1251

Correo electrónico: : jsrodriguez@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del [SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA & PERÚ MODA DECO 2022](#)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato N° 02](#) de aprobación de expediente de contratación [N° 048-2022-OAD](#) el 02 de setiembre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

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 veintinueve \(29\) días calendario contados a partir del día de siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato](#), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y recabar las bases en la Unidad de Logística sito en Calle Uno Oeste N° 050 Piso 14 Edificio MINCETUR – San Isidro,

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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección [N° 044-2022-OAD de fecha 02 de setiembre de 2022](#) que designa al Comité de Selección.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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)**

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato **(CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN)**.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) según **Anexo N° 9** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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).

⁴ 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.

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- h) Estructura de costos.

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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- i) El título técnico y título profesional requerido del **personal complementario requerido como Director Artístico y Arquitecto**, serán verificados por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal complementario, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso que el título técnico y título profesional 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 del personal complementario.

- i) Acreditar la experiencia del **personal complementario requerido como Director Artístico y Arquitecto** 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 complementario.
- j) Copia del diploma de la colegiatura **personal complementario requerido como Arquitecto**.

Importante

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

correspondan.

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad a través de la Ventanilla Virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección **Concurso Público N° 004-2022-PROMPERU**, de Lunes a Viernes en el horario de 09:00 a 17:00 horas. Después de las 17:00 hasta las 23:59 horas, se considerará presentado el siguiente día hábil. Entre las 00:00 y las 8:59 horas de días hábiles, se considerará presentado el mismo día. En caso la presentación de documentos se realice un día no hábil (sábados, domingos, feriados), se considerará presentado el siguiente día hábil.

2.5. ADELANTOS

PROMPERU podrá otorgar un adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

2.6. FORMA DE PAGO

Se realizará un único pago, en moneda nacional, por transferencia bancaria; para lo cual debe haber culminado el servicio, presentado la evidencia para pago y contar con la conformidad del Departamento de Industria de la Vestimenta y Decoración y la Subdirección de Promoción Comercial y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará los 07 días calendario de producida la recepción de la evidencia para pago.

Asimismo, para que proceda el pago, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio:

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

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro de la evidencia para pago emitido por la Ventanilla Virtual.

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

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

1. DEL REQUERIMIENTO

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

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento de Industria de la Vestimenta y la Decoración de la Subdirección de Promoción Comercial.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación del servicio de producción para Rueda de Negocios PERÚ MODA Y PERÚ MODA DECO 2022.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la contratación busca generar un ambiente adecuado de interacción para que los empresarios peruanos puedan difundir la alta calidad y ventajas competitivas de sus productos y fortalecer la imagen del Perú como un país con altos estándares de producción con capacidad de competir a nivel internacional.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de Costos: Departamento de la Industria de la Vestimenta y Decoración
Apex N°0252-2022 -Rueda de Negocios Perú Moda & Deco 2022 - Lima Perú

6. ANTECEDENTES

Perú Moda y Perú Moda Deco 2022 es uno de los principales eventos de la industria de la vestimenta y decoración en el Perú que tienen por objetivo propiciar que compradores internacionales establezcan relaciones comerciales con empresas nacionales que destacan por su reconocida oferta, capacidad de respuesta y versatilidad para ajustarse a las necesidades del mercado.

La Rueda de Negocios de Perú Moda & Deco forma parte del plan estratégico del sector, especialmente en el rol de la diversificación de mercados para lograr el posicionamiento de los productos peruanos en el segmento de alta gama a nivel mundial, promover el diseño peruano y generar un impacto positivo en las exportaciones de las pymes vinculadas al sector vestimenta, artículos de regalo y decoración.

Si bien este evento aún se desarrolla dentro del marco de la crisis sanitaria por el Coronavirus (COVID-19), a partir del avance de la vacunación se ha visto un decrecimiento de casos confirmados y graves a nivel mundial, por ende, la propuesta del 2022 es realizarla de manera presencial, que implica la negociación física entre compradores internacionales y exportadores peruanos.

El evento tiene programada su realización en el mes de noviembre del 2022 y se espera la participación de alrededor de 100 compradores internacionales y 200 exportadores peruanos, para

lo cual se requiere un ambiente implementado y que brinde todas las facilidades para la generación de las reuniones de negocios pactadas.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La Rueda de Negocios Perú Moda & Deco 2022, al contar con un ambiente idóneo logra los siguientes objetivos:

- Proveer espacios debidamente implementados para la promoción de oferta exportable negociación comercial entre exportadores peruanos y compradores internacionales que son parte de la rueda de negocio.
- Difundir de manera adecuada las ventajas competitivas de la industria y oferta exportable peruana.
- Contribuir a la promoción y fortalecimiento de la imagen del Perú a nivel nacional e internacional.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Datos generales del evento:

- **Fecha de evento:** 10 y 11 de noviembre de 2022
- **Sede del evento:** Distrito San Borja (Promperú proporcionará el local)
- **Tipo de evento:** Rueda de Negocios
- **Cantidad de empresas por tipo:**

TIPO	NOMBRE ÁREA	NÚMERO	TOTAL
MODA	ALGODÓN	70	155
	ALPACA	50	
	BEBÉS Y NIÑOS	20	
	MARCAS	15	
CALZADO	CALZADO Y ACCESORIOS	10	10
DECORACIÓN	DECORACIÓN Y REGALO	35	35
TOTAL			200

Etapas	Fechas
Producción	El plazo de ejecución es de 21 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.
Montaje	Del 07 al 09 de noviembre de 2022 La entrega del montaje se realizará a más tardar a las 12:00 horas del 09 de noviembre de 2022
Evento	Del 10 al 11 de noviembre de 2022
Desmontaje	Del 11 de noviembre a partir de las 19:00 horas (después de finalizado el evento) hasta el 12 de noviembre a las 22:00 horas

8.1. Actividades

ETAPAS DE TRABAJO: PRODUCCIÓN, MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE DEL EVENTO

I. PRODUCCIÓN

El proveedor deberá realizar una auditoría visual a la sede del evento, previa coordinación con el Departamento de Producción de Eventos.

De acuerdo a ello, deberá elaborar dos (02) juegos de planos en formato digital (programa de diseño autocad), vistas 3D del evento considerando pórticos, backings, tótems, señalética, estructuras con banners, piezas gráficas en general, mobiliario, piezas decorativas, plantas, etc. (las vistas referenciales en 3D deben replicar los espacios del venue, del diseño propuesto para las zonas comunes, la implementación del área de rueda de negocios y demás áreas en general). De acuerdo al siguiente detalle:

- Plano general de distribución con detalle de zonas (incluido la zona de estacionamiento) con vista de planta y cortes en 3D escala 1/100. Proponer el display de 3 exhibiciones de 20m2 cada una, del 8vo piso en la zona de rueda de negocios (Alpaca del Perú, Perú Textiles e Innovación y Tecnología).
- Plano de estructuras y alturas con vistas de planta y cortes en 3D, escala 1/100.
- Plano eléctrico.
- Ubicación de columnas o espacios de la estructura con medidas para ser utilizados como elementos publicitarios y/o decorativos.

Asimismo, el proveedor deberá elaborar la ruta de trabajo que regirá la ejecución de los diferentes servicios solicitados. Deberá presentar (01) juego de los planes descritos a continuación:

- Plan de registro de visitantes. Incluirá el detalle del área de registro, forma de trabajo y distribución de terminales para atención (VIP, preferencial, prensa)
- Plan de seguridad y control de bienes, protocolos en caso de hurto: instalación cámaras de seguridad, procedimientos de activación en caso de hurto de bienes expuestos en el evento y/o artículos de personas que cuenten con un registro (guía de remisión); responsabilidades.
- Plan de respaldo de internet WiFi, en caso de caída de señal.
- Plan de evacuación en caso de emergencia que incluya el detalle de las salidas de emergencia, extintores y zona de seguridad.
- Plan de limpieza; incluirá tachos de basura, implementos de limpieza y el manejo de desperdicios del patio de comidas y cocinas.
- Plan de estacionamiento; cantidad de personal para guiar a los visitantes, para seguridad y la forma en que se ha programado la circulación vehicular.
- Documentos de los trámites de Gestión Ambiental, realizados con la Municipalidad correspondiente, según se señala en el presente documento.
- Relación de todo el personal a cargo con DNI, teléfonos y las responsabilidades de cada uno.
- Cronograma de trabajo de las etapas (producción, montaje y desmontaje).

En el plazo de hasta tres (03) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio; el proveedor entregará los diseños 3D con los planos de todas las zonas y actividades detalladas en el presente documento, así como los planes detallados en líneas anteriores. Deberán ser entregados a través de la "ventanilla virtual" de PROMPERÚ (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) y vía correo electrónico a las direcciones: mcampana@promperu.gob.pe, ifrkovich@promperu.gob.pe y areyes@promperu.gob.pe.

Consideraciones:

- ✓ PROMPERÚ se reserva el derecho de solicitar cambios en los diseños de las áreas especiales tantas veces como sea necesario, hasta quedar satisfecho con la propuesta.
- ✓ PROMPERÚ dará su aprobación a cada uno de los planes presentados, pudiendo solicitar modificaciones o mayor precisión de detalles en cualquiera de ellos.
- ✓ Todos los planos digitales deberán contar con el sello y la firma de un arquitecto o ingeniero eléctrico colegiado, según la especialidad que corresponda.

II. MONTAJE

El proveedor deberá encargarse del transporte y armado de todas las estructuras indicadas en el plano de distribución aprobado por PROMPERÚ.

El proveedor deberá entregar a PROMPERÚ un directorio con los nombres de los responsables de cada servicio, indicando el número telefónico de contacto y la designación de las zonas o actividades en el evento donde eventualmente podría encontrarse, el cual deberá estar vigente hasta la culminación del desmontaje.

El proveedor seleccionado tendrá a su cargo el armado de todos los espacios para expositores considerados en el cuadro de resumen del numeral 8; deberá ser entregado a PROMPERÚ el 09 de noviembre hasta las 12:00 horas, cabe mencionar que la decoración de expositores inicia el 09 de noviembre a partir de las 18:00 horas.

III. EVENTO

El proveedor deberá asegurar el cumplimiento de todo lo requerido y necesario para la óptima ejecución del evento según lo coordinado con PROMPERÚ.

El proveedor se hará cargo de la supervisión de todos los servicios descritos en los incisos A, G, I, L, M, N y T. Asimismo, deberá revalidar constantemente el correcto funcionamiento de lo descrito en los incisos B, C, D, E, F, J, K, N y O; así como la ejecución de la ruta de trabajo entregada en la etapa de Producción y el desempeño de las funciones dispuestas en el numeral 8.6. del presente documento.

IV. DESMONTAJE

- El proveedor deberá supervisar el desmontaje de los expositores y demás participantes.
- El proveedor y expositores podrán desarmar estructuras una vez culminado el evento, siendo el día 11 de noviembre a partir de las 19:00 horas hasta el 12 de noviembre a las 22:00 horas que se realizará el desmontaje y transporte de todas las estructuras, muebles, equipos y material decorativo utilizado.
- El proveedor será responsable de los desechos, desperdicios y conexos de manera que el espacio quede libre tal cual se recibió.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO:

Toda la implementación de las áreas especificadas y áreas comunes deberá considerar una implementación de acuerdo a la conceptualización del evento que será entregada por PROMPERÚ vía correo electrónico, al día siguiente de perfeccionado el contrato.

CUADRO RESUMEN DE SALAS Y SERVICIOS

Descripción de actividades	Nombre de la Sala	Piso	Montaje requerido
▪ Zona de Acreditación	Hall interior – recepción	2	Según descripción
▪ Preparación de alimentos	Comedores y cocina	3 y 5	No requiere.
▪ Patio de comidas	Terraza la Huaca	4 / 5	Según descripción
▪ Foyer terraza	Hall interior	4	Según descripción
▪ Exhibición de la industria, ▪ Área de lockers	Hall Interior	7	Según descripción
▪ Salas PROMPERÚ	Directorio 7	7	Según descripción
	Directorio 10		
	Directorio 11		
▪ Stand institucional ▪ Centro de control	Hall Interior	8	Según descripción
▪ Rueda de negocios y Exhibición comercial: Mesas de negociación Perú Moda y Perú Moda Deco.	Naciones I, II y III	8	Mesas de negociación, según descripción.

A. Zona de acreditación

Considerar que esta zona deberá estar en capacidad de recibir a 1000 personas en tránsito.

✓ Implementación

- 01 backing de 12m de ancho x 5m de alto en MDF. Deberá sostenerse de forma autónoma y estar brandeado con vinil adhesivo impreso a full color. Considerar los logos y nombre del evento.
- 01 counter en MDF apto para 12 puestos de trabajo. Debe contar con espacio de almacenamiento y puertas corredizas. El frontis deberá estar brandeado con vinil adhesivo impreso a full color.
- 12 sillas giratorias bajas.
- Señalética en foam y vinil adhesivo para cada uno de los 12 puestos de trabajo.
- 30 balaustres ordenadores de cola.
- 01 módulo de caja:
 - 01 cajón con llave
 - 01 silla giratoria baja
 - 01 mostrador en MDF de 0.8m de ancho x 1.2m de alto x 0.6m de profundidad.
 - 01 tomacorriente triple

- 06 salitas lounge ubicadas en el foyer como zona de espera. Considerar para cada sala 03 butacas o pufs en colores neutros.
- Decoración con plantas y flores naturales en macetas, con aplicaciones de textiles.

El proveedor deberá presentar vía correo electrónico, las propuestas para salas lounge y decoración hasta en 5 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, estas serán aprobadas por PROMPERÚ hasta en 3 días calendario, contados a partir de enviada la propuesta.

✓ **Suministro de energía**

- Se deberá considerar suministro de energía para toda la zona: instalación de cableado y red de conexiones eléctricas, para lo que se debe tener en cuenta las medidas de seguridad necesarias: ningún cable deberá estar expuesto, todo debe estar cubierto con canaletas y visible con stickers de seguridad.

✓ **Sistema de registro y equipos**

- Sistema de registro computarizado, vinculado a la web del evento (sistema on line) para la generación rápida de credenciales en el evento y el control del ingreso al recinto. Este sistema deberá estar habilitado desde 02 días calendario anteriores al evento.
- Equipos necesarios:
 - 02 computadores SERVER (computadora que maneje software de servidor) de 300 gb de disco duro
 - 12 computadoras monitor LCD de 15" con procesador de una memoria mínima de 1 GB, sistema Office, 160 gigas de disco duro, core i7.
 - 12 impresoras láser full color. Incluir tinta necesaria para impresión de credenciales.
 - Cadenas de seguridad para los equipos (12). Estas cadenas mantendrán el equipo en el counter e imposibilitan la extracción de las mismas.



Imagen referencial

- 14 scanners de códigos de barra, tipo pistola como sistema de control de ingreso (a utilizarse en los pisos 02 y 08).

Esta zona deberá contar con un grupo electrógeno (con cableado, no inalámbrico), según lo indicado en el literal J del presente documento.

✓ **Personal necesario**

- 02 supervisores de registro
- 01 técnico de equipos.

- 12 registradores bilingües (inglés – español)
- 05 asistentes
- 14 personas para controlar el ingreso al recinto.

Todo el personal debe estar correctamente uniformado, varones: terno negro y camisa blanca, mujeres: sastre negro con blusa blanca.

✓ Impresión de credenciales

- El proveedor enviará vía correo electrónico, hasta en 3 días calendario de haber recibido la conceptualización y lineamientos y recursos gráficos del evento, la opción de diseño de credencial acorde a la conceptualización.
- Cantidad: 10 000 unidades
- Impresión personalizada, codificación por colores según categoría: servicios, organizador, prensa, expositor, visitante, apoyo. Considerar, además, tipos de credencial para montaje y desmontaje.
- Material: papel proterra heno o duna de 298gr o cualquiera de Kraft de 350gr, de preferencia en colores claros para una buena y legible impresión.
- Tamaño: 9.5 cm de ancho x 16.5 cm de alto
- Impresión: tira y retira full color
- Sticker blanco para impresión de nombre del registrado: 7.5 cm de ancho x 2.3 cm de alto
- Incluir: cinta a color impresa a dos lados. El diseño será entregado por PROMPERU vía correo electrónico, hasta en 3 días calendario, contados a partir del día siguiente de haber perfeccionado el contrato.
- El proveedor deberá entregar las credenciales de los compradores y organizadores (Promperú) en un plazo de hasta 02 días calendario antes del EVENTO, previo perfeccionamiento del contrato.
- El counter de registro deberá estar operativo un (01) día calendario antes del evento para que se pueda proceder a entregar las credenciales de: expositores, prensa, servicios, expositores, visitantes, intérpretes.

B. Terraza - patio de comidas

a. Foyer

- 3 juegos de salas lounge completos: 01 muebles de 02 cuerpos, 01 mueble personal, 02 puffs, mesa de centro cuadrada baja de mfd de 90cm x 90 cm; con cojines de la paleta de colores del evento, que será entregada por PROMPERÚ hasta en 02 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.
- 4 backings en MDF de 4m x 2.5m cada uno. Brandeados con vinil adhesivo impreso a full color.

b. Implementación

- Estructura metálica auto soportable de al menos 6 metros de altura y 44 metros de largo, que no maltrate las paredes ni el piso de la terraza de la sede del evento, al momento del montaje y desmontaje, esta estructura servirá para armar un biombo de tela. El proveedor deberá proponer vía correo electrónico, 03 tipos de tela y diseño (en un plazo hasta 03 días calendario contado a partir del día siguiente de

suscrita el acta de inicio) y PROMPERÚ escogerá una opción en el plazo de hasta 02 días calendario siguientes a la presentación del proveedor.

- 60 centros de mesa con flores naturales de estación según propuesta de proveedor (que deberá ser enviada vía correo electrónico en un plazo hasta 03 días calendario contado a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio) para mesas altas cuadradas o mesas de centro de las salas lounge.
- 40 viniles adhesivos para colocar en las mesas redondas de 0.80 diámetro y 45 viniles adhesivos para colocar en las mesas cuadradas de 0.80 x 0.80; las artes gráficas PROMPERÚ aprobará hasta los 02 días calendario de recibida la propuesta del proveedor, quien las enviará en un plazo hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, vía correo electrónico).
- Decoración con doce (12) macetas con plantas artificiales de por lo menos 1.20 alto.
- 04 jardineras de 2 mts. de largo x 0.40 mts. de alto como mínimo.
- 06 salas lounge completas: 01 mueble de 02 cuerpos, 01 mueble personal, 02 puffs, mesa de centro cuadrada baja de mfd de 90cm x 90 cm; con cojines de la paleta de colores del evento, que será entregada por PROMPERÚ hasta en 02 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.
- 12 puntos de luz.
- 20 mesas altas color blanco cuadradas con 02 sillas altas blancas cada una.
- Grass artificial de las siguientes medidas de 28.06 mt de largo x 10.15 mt de ancho; 12.39 mt de largo x 6.93 mt de ancho.

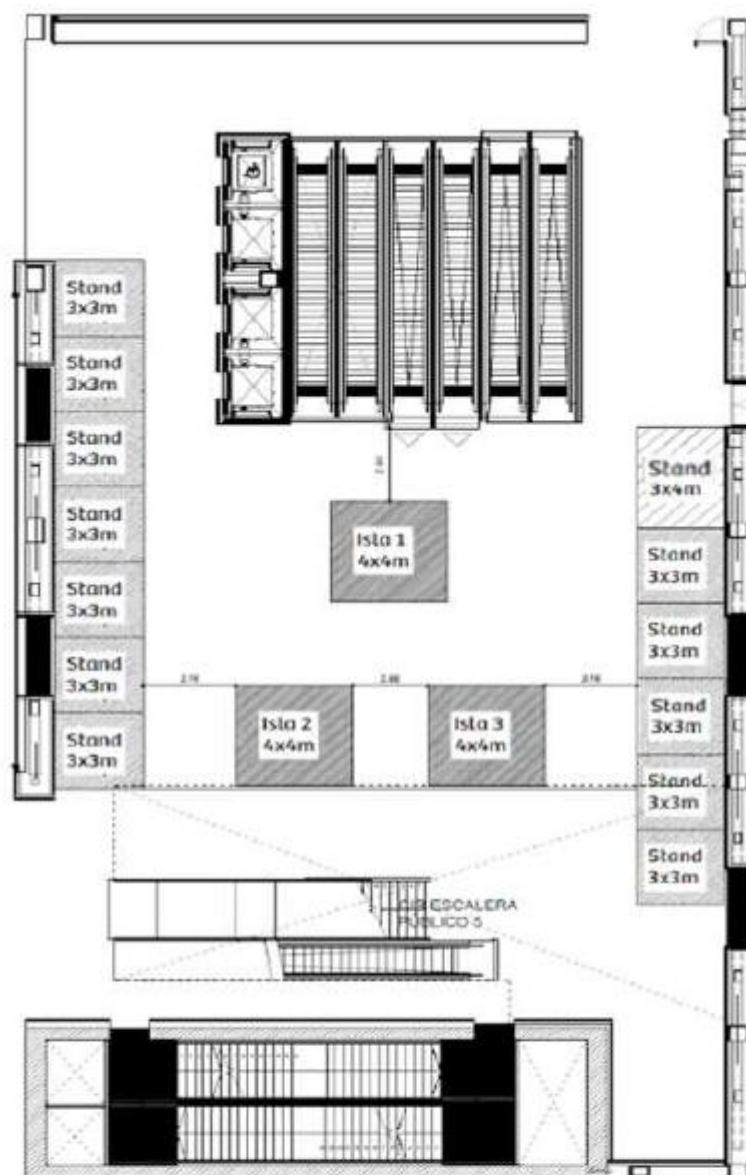
c. Equipos

- Iluminación:
 - 04 Fresneles de 1 Kw. Strand
 - 02 trípodes
 - 36 máquinas PARLED / 36 cajas de madera
 - 01 consola
 - 01 Dimmer VX 2400
- Sonido:
 - 04 parlantes 1P (caja acústica amplificada)
 - 04 sub bajos 500 HP
 - 01 mezclador de 4 canales
 - 01 rack para DJ

C. Área de lockers y espacio de tránsito - Hall interior piso 7

a. Exhibición industrial

Se tendrá un área implementada por terceros (auspiciadores) distribuidos en 16 stands de 9m2, 12m2 y 16m2 distribuidos de la siguiente manera:



Para ello se necesitará implementar lo siguiente:

- 16 tomacorrientes triples y cableado necesario para suministro de energía de todos ellos (al menos 300 metros de cable).

b. Tótems cargadores de dispositivos eléctricos

- 05 tótems en falconboard adecuados para la instalación de multicargadores para teléfonos móviles, con una medida mínima de 0.70m ancho x 2.10m de alto x 0.50m de fondo.
- 10 multicargadores multifuncionales para los equipos de: laptop, iPhone, iPad, tablet, smartpone android.

c. Lockers

Área de almacenamiento para los compradores de la rueda, dicha área estará compuesta por:

- Lockers para artículos personales: 100 lockers de metal automáticos con sistema de la cerradura con una moneda (con llave usuario y llave maestra), (05 filas), cada uno de por lo menos 0.60*0.60m.
- Lockers para maletas carry on: 70 lockers de metal automáticos con sistema de la cerradura con una moneda (con llave usuario y llave maestra), (03 - 05 filas), cada uno de por lo menos 0.45 cm de alto x 0.40 cm de ancho x 0.25 cm de profundidad.

D. Salas PROMPERÚ

Se tendrán 03 espacios que se distribuirán de la siguiente manera: 01 sala de reunión y 02 oficinas para PROMPERÚ. Cada uno de estos ambientes deberá considerar señalética en foam con vinil adhesivo impreso a full color, instalado en la puerta.

a. Sala de reunión

El proveedor deberá considerar una ambientación de acuerdo a la conceptualización

- 01 Backing de 5m x 3m de alto aproximadamente auto sostenido recubierto con vinil.
- 02 palmeras.
- 02 salas lounge color blanco; sofás modulares que se acoplen al espacio; con cojines de colores de la paleta de Perú Moda 2022.
- 01 mesa de centro cuadrada baja de 90cm x 90 cm de MDF.
- 02 racks.
- Elementos decorativos peruanos, como: telares, toritos Pucará, y/o madejas lana colores.

b. Oficinas PROMPERÚ

- Material de oficina (se dividirá entre 2 oficinas)
 - 1,000 hojas bond A4 (por día de evento)
 - 06 engrapadores, 02 Caja de grapas
 - 04 rollos de cinta de embalaje
 - 02 tijeras punta roma
 - 01 caja de ligas
 - 02 cintas adhesivas
 - 02 cajas de clips mariposa
 - 02 cajas de clips estándar
 - 02 gomas en barra
 - 06 paquetes de post its tamaño grande
- Equipos
 - 06 Laptops Core i7 pantalla de 15.6" con capacidad de 1256 GB, memoria RAM 16 GB, sistema operativo W7 con acceso a Internet y cadena de seguridad, incluye mouse inalámbrico.

- 02 impresoras multifuncionales (Impresora láser Blanco/ Negro, colores; fotocopiadora, scanner) con capacidad mínima de impresión de 40 hojas por minuto
- 02 tóners para impresora láser Blanco / Negro y Colores
- Tomacorrientes triples para todas las salas.

*Cabe indicar que el proveedor es responsable de la seguridad de los equipos.

- Otros
 - 02 bases para bidón
 - 02 bidones de agua mineral sin gas de 20 lt (por día de evento)
 - 100 vasos descartables de 8oz (por día de evento)
 - Más 30 lockers de metal con sistema de la cerradura con una moneda (con llave usuario y llave maestra) (03 filas), cada uno de por lo menos 0.60*0.60m
 - Decoración con plantas y fibras, en macetas y/o arreglos florales naturales o artificiales.

E. Centro de control y zona institucional – Hall interior piso 8

a. Centro de control

Espacio requerido como punto de atención para dar información a los compradores y empresarios asistentes al evento. Deberá implementarse de acuerdo al siguiente detalle:

- Almacén: Espacio tipo almacén, forrado con vinil adhesivo con puerta lateral, de 5m ancho x 3m fondo x 2.48m alto, uno de los lados servirá de pared posterior, no visible al público.
- 02 mesas color blanco, de MDF, rectangular, de una medida de 1.5m2
- Backings: 02 backings MDF de 9mm: de 2.48m de alto x 2 m de largo, forrado con vinil adhesivo full color con diseño proporcionado por PROMPERU en un plazo hasta 03 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.
- Counter: 01 counter en MDF de 9mm: de 5m de largo x 1.2m alto x 0.80cm de fondo brandeado con gráfica impresa en vinil adhesivo a full color. Incluye espacio inferior con llave para almacenaje.
- Silla: 06 sillas altas con respaldo en color negro, con acabados en aluminio
- Tacho de Basura: 02 tachos de basura color negro de plástico en forma de cilindro, alto 28 cm – ancho 20 cm – fondo 23 cm y con capacidad almacenaje de 5 L.
- Conexiones eléctricas: 06 tomacorrientes triples para las 06 laptops.
- Iluminación: como mínimo 06 braquetes con focos de 60 watts.
- El proveedor deberá presentar en un plazo de hasta 03 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, vía correo electrónico, el diseño de este centro de control para que sea aprobado.
- Laptops: 06 Laptops Core i7 pantalla de 15.6" con capacidad de 1256 GB, memoria RAM 16 GB, sistema operativo W7 con acceso a Internet y cadena de seguridad, incluye mouse inalámbrico.

- 03 impresoras Multifuncionales (Impresora láser Blanco/ Negro, colores; fotocopidora, scanner) con capacidad mínima de impresión de 40 hojas por minuto, las cuales deberán estar conectadas a cada una de las laptops.

b. Stand institucional

Stand para atención al público con 04 puntos de atención: Ruta Exportadora, Inversiones, IPerú y agencia de viajes. La implementación se hará de acuerdo al siguiente:

- 04 counters en MDF de 9mm: de 1.5m largo x 1m alto x 0.60cm de fondo debe ser en color rojo, incluye gráfica con logo marca país al frente, medida 0.50m x alto a proporción, deberá contar con almacén en la parte interior para guardar material con chapa de seguridad.
- 01 backing MDF de 9mm: de 5.00m de largo x 2.44m de alto, incluye el vinil a full color con 4 diseños verticales.
- Gráfica en vinil adhesivo de 2.60m de alto x 3 m de largo tira y retira
- Iluminación 5 braquetes con focos de 60 watts.
- Conexiones eléctricas y 04 tomacorrientes triples para 04 laptops.
- El proveedor deberá presentar vía correo electrónico el diseño de este stand institucional para que sea aprobado, en un plazo de hasta 03 días calendarios, contado del día siguiente de suscrita el acta de inicio.

F. Rueda de negocios



El proveedor deberá implementar mesas de negociación con 01 identificador para cada empresa y mobiliario que variará según la línea de producto en la que se encuentre la empresa. Cada expositor deberá tener un espacio de aprox 9m2. A continuación, el detalle por expositor para la implementación de este ambiente:

a. Expositor Moda (en total 155 expositores)

- 01 backing en sintra impreso a full color, auto soportante, de 3m x 2.50m

- 01 mesa redonda, 70cm de diámetro, con tablero de vidrio y estructura metálica.
- 01 tomacorriente triple
- 01 rack o perchero de metal regulable, para prendas largas y cortas, con ruedas y capacidad para 25-30 prendas. Altura: 1.50m-1.70m, ancho: 1.50m
- 01 colgador tipo flauta de metal, de 02 brazos con capacidad de colocar 06-08 prendas, cada uno. Alto: 1.50m
- 04 luminarias de 600 lm para instalar en los racks. Se deben instalar brazos en riel con spots (las 4 luminarias) de luz cálida. Los spots deben permitir una rotación de hasta 60°.
- 01 tacho de basura metálico en forma de cilindro, 28cm de alto, 23cm de diámetro. Capacidad de 5L.

b. Expositor calzado (en total 10 expositores)

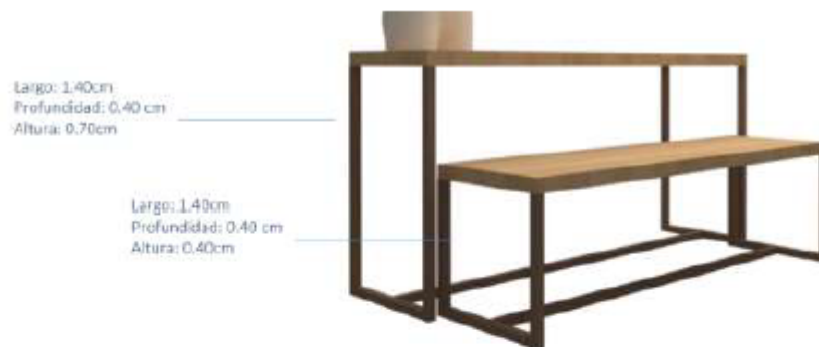
- 01 backing en sintra impreso a full color, auto soportante, de 3m x 2.50m
- 01 mesa redonda, 70cm de diámetro, con tablero de vidrio y estructura metálica.
- 01 tomacorriente triple
- 01 mesa escalonada de 03 piezas independientes la una de la otra (3 alturas: 0.7m, 0.55m y 0.4m) en estructura metálica y tableros en melamine imitación madera, según la imagen referencial con medidas:



- 04 luminarias de 600 lm para instalar en mesa escalonada. Se deben instalar brazos en riel con spots (las 4 luminarias) de luz cálida. Los spots deben permitir una rotación de hasta 60°.
- 01 tacho de basura metálico en forma de cilindro, 28cm de alto, 23cm de diámetro. Capacidad de 5L.

c. Expositor decoración (en total 35 expositores)

- 01 backing en sintra impreso a full color, auto soportante, de 3m x 2.50m
- 01 mesa redonda, 70cm de diámetro, con tablero de vidrio y estructura metálica.
- 01 tomacorriente triple
- 01 juego de mesas escalonadas de 03 piezas independientes la una de la otra (3 alturas: 0.7m, 0.55m y 0.4m) en estructura metálica y tableros en melamine imitación madera, según la imagen referencial con medidas:



- 04 luminarias de 600 lm para instalar en mesa escalonada. Se deben instalar brazos en riel con spots (las 4 luminarias) de luz cálida. Los spots deben permitir una rotación de hasta 60°.
- 01 tacho de basura metálico en forma de cilindro, 28cm de alto, 23cm de diámetro. Capacidad de 5L.

*además de mesas escalonadas, 20 de estos expositores contarán con racks por lo que se debe considerar:

- 20 racks o perchero de metal regulable, para prendas largas y cortas, con ruedas y capacidad para 25-30 prendas. Altura: 1.50m-1.70m, ancho: 1.50m
- 04 luminarias de 600 lm para instalar en los racks. Se deben instalar brazos en riel con spots (las 4 luminarias) de luz cálida. Los spots deben permitir una rotación de hasta 60°.

El proveedor debe realizar la mejor propuesta de iluminación focalizada de las prendas y demás elementos en exhibición.

d. 04 exhibiciones

- Implementación total de 4 exhibiciones: Alpaca del Perú, Perú Textiles, Innovación y Horeca, estas exhibiciones estarán mínimamente compuestas por:
 - 24 maniqués en total (6 cada una)
 - 05 juegos de mesa escalonadas de 03 piezas independientes la una de la otra (3 alturas: 0.7m, 0.55m y 0.4m) en estructura metálica y tableros en melamine imitación madera.
 - 03 tótems promocionales de 3 lados con una medida mínima de 0.70m ancho x 2.10m de alto.
 - Estas exhibiciones deben contar con iluminación propia (luz cálida)

Las prendas para estas exhibiciones las proveerá PROMPERÚ.

e. Otros

- Señalética para delimitación de zonas de líneas de productos. (20 pendones de 1.5m de ancho x 3m de alto).
- Tótems cargadores en falconboard impreso.
 - 05 tótems adecuados para la instalación de multicargadores para teléfonos móviles, con una medida mínima de 0.70m ancho x 2.10m de alto x 0.50m de fondo.

- 10 multicargadores funcionales para los equipos de: laptop, iPhone, iPad, tablet, smartphone android.

- Equipo de sonido
 - 04 micrófonos inalámbricos
 - Parlantes acústicos
 - Consola
 - Música ambiental

G. Servicio de internet y WiFi

Se contratará el servicio de Internet para el evento con un ancho de banda de 132.4 Mbps para satisfacer la demanda de todos los pisos en donde se desarrollarán las actividades:

- Cantidad de personas: 1,000 aproximadamente

PISO	Ambiente/Propósito	Cantidad aproximada de dispositivos en simultáneo	BW por equipo estimado (kbps)	Demanda BW (kbps)
2	10 laptops para registro	10	150	1500
4	Terraza	200	150	30000
7	Sala Prensa PP	10	900	9000
	2 salas de reuniones (5 personas x sala, 1 laptop + 1 móvil por persona)	10	150	1500
		10	100	1000
8	Rueda de negocios (1 laptop x expositor)	190	150	28500
	Centro de control	6	150	900
	Rueda de negocios (600 personas)	600	100	60000
			TOTAL ESTIMADO	132400

- Tener en cuenta que el proveedor deberá considerar e incluir en su presupuesto todo el equipamiento necesario para cubrir la necesidad del ancho de banda
- Para el cableado se debe utilizar canaletas de Piso de Jebe.

- La solución propuesta deberá contar con mecanismos de seguridad para la transferencia de datos y conectividad de los equipos usuarios y deberá ser puesta en marcha por el proveedor.
- El proveedor deberá contar con 03 personas de Soporte Técnico durante las fechas de instalación y del evento en el horario de 07:00am a 10:00pm del 09 al 11 de noviembre. Deberán estar disponibles y accesibles ante cualquier inconveniente.
- El personal asignado al evento deberá cubrir todo el evento y durante el horario del mismo.
- El proveedor deberá hacer las pruebas necesarias de rigor el día anterior al inicio del evento, cerciorándose de la funcionalidad, velocidad y seguridad de las redes.
- El alcance del servicio inalámbrico deberá cumplir con las dimensiones que alberga el evento de acuerdo a lo presentado en el cuadro.
- El proveedor deberá especificar en su propuesta su plan de respaldo indicando cuáles serían las acciones a tomar de perder o de caerse el enlace de internet Wifi y cableada proporcionada para el evento. Este plan deberá ser presentado a los 03 días calendario de suscrita el acta de inicio por ventanilla virtual, previa inspección del venue; según lo mencionado en el literal I., del numeral 8.1.

H. Ítems complementarios

a. Señalética exterior

- 01 tótem en volumen tipo caja vertical (paralelepípedo), con 4 lados de 0.9m de ancho x 2m de alto, brandeado con vinil adhesivo impreso a full color.

b. Pórtico de ingreso

- Estructura tipo tijeral que será ubicada en el ingreso de la sede del evento
- Cantidad: 02
- Medida: 10m de largo x 1m de fondo x 4m de alto
- Estructura de aluminio
- Acabado melamínico color blanco y/o planchas de melamine y/o sintra en color blanco
- Impresión de viniles adhesivo según diseño. (cubriendo el área total del pórtico)
- Iluminación exterior 10 reflectores de 400 watts cada uno

c. Salas lounge

- El proveedor deberá acondicionar los espacios con 10 salas lounge en los pisos 2, 7 y 8 distribuidas según el orden requerido por PROMPERÚ. Las salas estarán compuestas por: 01 mueble de 02 cuerpos, 01 mueble personal, 02 puffs con sus respectivas mesas de apoyo y plantas decorativas naturales, con cojines en paleta de colores del evento.

I. Zona de estacionamiento

El proveedor deberá considerar el servicio de estacionamiento y "valet parking" para administrar el estacionamiento de la sede del evento, a fin de brindar seguridad y deberá contar con personal de atención para el evento:

Capacidad: Doscientos (200) vehículos por día

Valet parking: 03 personas vestidas de camisa blanca y pantalón de vestir negro y saco negro, con corbata.

Requerimientos:

- Cada estacionamiento deberá contar con una numeración/identificación para facilitar la recordación del lugar de parqueo.
- El proveedor deberá considerar personal de seguridad exclusivo (02 operarios) para la zona de estacionamiento según lo detallado en el literal L del presente documento.
- Deberá contemplarse un seguro por daños y/o robos dentro de las instalaciones del estacionamiento de la sede del evento a cargo del proveedor – Seguro de Responsabilidad Civil para daños contra terceros. El seguro se contratará por un valor mínimo de USD 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 dólares americanos), de acuerdo a lo indicado en el literal L.

J. Grupo electrógeno

El proveedor deberá suministrar la electricidad necesaria para el montaje del evento. Se deberá considerar lo estipulado en los lineamientos y protocolos de seguridad de la sede del evento. Para ello será necesario como mínimo:

- 03 grupos electrógenos de 500kw cada uno, encapsulados, insonoros y no deben sobrepasar los 75 Db en horario diurno y 65 Db en horario nocturno, a 08 metros de distancia.
- Operatividad y protocolo de mantenimiento del grupo electrógeno firmado por un ingeniero electricista.
- El uso se considera desde la instalación, pruebas, operaciones por seis (06) días de operación (03 días de montaje, 02 días de evento y 01 día de desmontaje)
- Deberá estar debidamente aterrado correctamente generador, chasis, puertas del encapsulado y tendrá un punto de conexión para la tierra temporal.
- Deberá tener un kit antiderrames y extintor por cada grupo electrógeno.
- Deberá señalizar la zona de estacionamiento del o de los grupos electrógenos con cachacos y cintas de delimitación.
- El personal operador deberá contar con los implementos de seguridad (EPP) completos para trabajos eléctricos. A su vez, deberá portarlos antes de ingresar a la zona de carga y descarga.
- Los grupos electrógenos deberán contar con una tubería de expulsión de monóxido hacia la calle. Como referencia, a la altura de la vereda.
- Los grupos electrógenos estacionados dentro de la zona de embarque tendrán un horario de inicio de arranque a partir de las 07:00 am y tendrán que ser apagados como máximo a las 20:30 horas. Por ninguna razón podrán estar prendidos antes y después de lo indicado. Esto será bajo responsabilidad del proveedor.
- Cableado, tableros temporales y llaves.
- Servicio de backup (grupo electrógeno adicional)
- Operador y técnico permanente durante todo el servicio.

Deberá también realizar el cableado necesario para garantizar el suministro de electricidad en las áreas del evento dentro de la sede del evento durante el montaje y durante el EVENTO (pisos 2, 4, 7 y 8).

Nota: Se debe considerar electricidad 24 horas para lo siguiente:

- Equipos de frío de la cocina

K. Iluminación

Instalación de equipos de iluminación según el plano eléctrico que presentará el proveedor a través de Ventanilla Virtual en un plazo hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio (según lo indicado en el literal I. del numeral 8.1. del presente documento), deberá contar con las medidas de seguridad requeridas por Defensa Civil.

L. Seguridad privada

El sistema de la seguridad de la sede del evento está enfocado al resguardo de la infraestructura y ambientes generales.

El sistema de seguridad interno y externo solicitado se enfoca en el resguardo del área de eventos habilitada, el control de accesos de participantes a las diferentes salas habilitadas y el control de ingreso de bienes (puertas de ingreso e interior de las salas).

Requerimientos:

- El personal de seguridad se distribuirá tanto en el interior como exterior de la sede del evento, no contará con armas y deberá estar debidamente uniformado (pantalón de vestir negro y saco negro, camisa blanca, corbata de color oscuro – deberá ser la misma tela y color para las corbatas de todos –, zapatos de vestir), capacitado y contará con el Carnet de Identidad vigente emitido por la SUCAMEC. Su distribución, en días, durante las etapas del servicio se detalla en el cuadro:

	OPERARIOS POR FECHA						TOTAL
	07-nov	08-nov	09-nov	10-nov	11-nov	12-nov	
SEGURIDAD	Puerta 0	2	2	2	2	2	12
	Estacionamiento	0	0	0	2	2	4
	Ingreso	0	0	0	2	2	4
	Piso 2	3	3	3	4	4	20
	Piso 3	0	0	2	2	2	6
	Piso 4	6	6	6	7	7	38
	Piso 5	3	3	4	5	5	23
	Piso 7	4	4	4	4	4	24
	Piso 8	8	8	8	11	11	54
							185

- Equipos de radio comunicación para todo el personal de seguridad.
- 10 lectores de código de barras inalámbrico scanner pistola laser para la zona de ingreso de cada sala y puerta o incluyendo el personal por turno.
- Se requieren 20 enfiladores de 1.20 de alto x 2.00 de largo a manera de camino para direccionar el ingreso de expositores y visitantes.

Horarios:

- El servicio será cubierto 24 horas (cubriendo turnos de 12 horas) durante los días de montaje, días de evento y desmontaje. La distribución de los operarios será realizada por PROMPERÚ.

Especificaciones técnicas y responsabilidades:

- Implementación del sistema de seguridad privado para la zona externa y los ambientes dentro de la sede del evento, control de ingreso a salas y ambientes; articulando la seguridad interna y el sistema de acreditación.
- Plan de seguridad contra robos, disturbios internos, emergencia y de evacuación, así como un seguro privado referido a estos ítems.
- El servicio de seguridad deberá cubrir fuera y dentro de la sede del evento
- Se requiere la presencia obligatoria de un (01) jefe de seguridad para todas las etapas del evento.
- Presencia obligatoria de cuatro (04) Supervisores permanente, dos (02) por turno durante las etapas del montaje, evento y desmontaje.
- Movimiento de bienes: control del ingreso y salida de los bienes de los expositores y visitantes. (solicitar la guía de remisión para la acreditación) se toma en cuenta desde el montaje, evento y desmontaje.
- Movimiento de personas: Control de puertas de ingreso y salidas de emergencia, las cuales deben contar con las señaléticas correspondientes.
- Montaje y desmontaje: Brindar seguridad durante los días de montaje y desmontaje del evento, considerar el ingreso de los expositores y de los bienes de cada uno de ellos.
- Filtro de los medios y prensa que ingresen al evento.
- Se debe llevar un cuaderno/acta de incidencias durante cada turno.
- Debe cuidarse especialmente el ingreso y salida de equipos electrónicos que se realizará previo registro. PROMPERÚ no es responsable de la pérdida de equipos, materiales o muebles.
- El proveedor será responsable de cualquier pérdida y/o sustracción de equipos, para lo cual deberá establecer un sistema de control y supervisión del servicio. De comprobarse que no realice un adecuado servicio asumirá el importe del artículo sustraído, teniendo que devolver al agraviado el valor del bien sustraído.
- Establecer protocolos de seguridad y atención.
- Control de la salida de materiales de montaje.
- Control de la salida de los bienes de las empresas.
- Se debe asignar dos (02) efectivos de seguridad adicionales para el control del almacén en el área del Merchandising, a fin de custodiar el área y los productos / área de producción y llevar el control de su asignación.

Recomendaciones para el servicio de seguridad:

- El personal deberá contar con equipos de comunicación, para sus actividades se deberá contar con un coordinador que organice a todos los operarios en horarios y distribución. En constante coordinación con el Jefe de seguridad.

- El servicio incluirá: Movilidad, refrigerio para los operarios.
- Se deberá acondicionar por lo menos siete (07) salidas de emergencia señalizadas considerando personal de seguridad para cada punto de salida.
- Fuera de la sede del evento se deberá considerar una zona de seguridad delimitada.
- Se deberá considerar la colocación de 20 extintores de 6 kilos cada uno, de acuerdo a las normas vigentes de Defensa civil.
- El proveedor deberá contar con un Seguro de Responsabilidad Civil para daños contra terceros por un valor mínimo de USD 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 dólares americanos) que deberá estar vigente hasta 4 días antes del inicio del evento hasta 05 días calendarios de finalizado el desmontaje.
- Todo el personal del proveedor deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Cada uno de los efectivos deberá estar debidamente acreditado con una credencial de su empresa para poderle sacar la acreditación del evento.
- De suscitarse algún robo o pérdida o accidente de sustracción la empresa deberá acompañar a realizar la tramitación correspondiente a la delegación policial, con la finalidad facilitarle los trámites ante la dependencia correspondiente.
- Tener en cuenta que uno de los efectivos deberá ser paramédico con la finalidad de atender cualquier eventualidad, accidente u otro incidente en el evento.

M. Servicio de limpieza

Se requiere personal de limpieza que se encargue de mantener las áreas del evento (salas, zonas y áreas comunes) en perfecto estado antes, durante y después de terminado el evento, los cuales deberán estar distribuidos en todos los espacios utilizados.

Requerimientos:

- 52 operarios de limpieza

		DÍA					TOTAL
		08-nov	09-nov	10-nov	11-nov	12-nov	
LIMPIEZA	Piso 8	3	3	5	5	2	18
	Piso 3	0	0	1	1	0	2
	Piso 4	1	2	4	4	2	13
	Piso 5	1	1	2	2	1	7
	Piso 7	2	2	3	3	2	12
							52

Horarios:

- De 08:00h. a 22:00h.

Especificaciones Técnicas:

- El personal deberá estar uniformado correctamente (con identificación visible, polo gris de cuello piqué y pantalón cargo verde o azul, zapatillas), el uniforme referido al sistema de reciclaje y distribuidas en todos los espacios utilizados.
- Presencia obligatoria de un (01) Supervisor durante las horas del evento con experiencia mínima de 02 años supervisando personal de limpieza en eventos y ferias.
- Se requiere la presencia obligatoria de un (01) jefe de limpieza para todas las etapas del evento.
- La limpieza deberá cubrir dentro y fuera del recinto ferial

El servicio deberá incluir:

- 10 juegos de estaciones de tachos ecológicos biodegradables (50 L), en sistema de reciclaje, a ser ubicados en lugares estratégicos de las áreas habilitadas de la sede del evento para el desarrollo del evento, con paneles informativos.
- El personal deberá estar capacitado para la gestión del sistema de reciclaje y de la información del sistema de reciclaje.
- Para el buen cumplimiento del servicio, éste deberá contar: limpia muebles y vidrios, quita grasa, escobas, recogedores, pulidor de metales, franelas, ambientadores, sacudidores, trapeadores, bolsas de basura, aerosol, jabón, detergente, desinfectante, papel higiénico permanente, papel toalla permanente, aspiradora y todos los implementos que derive del buen mantenimiento del pabellón.
- El servicio de limpieza estará detallado en el Plan de Limpieza que debe contemplar la colocación de tachos de basura cada 5m, bolsas e implementos necesarios para limpieza de manera que se garantice un buen servicio.

Indicaciones:

- De ser el caso el proveedor deberá contratar los servicios de camiones para disponer de la basura generada en el evento durante el montaje.
- Se deberá aspirar todas las instalaciones 01 día antes del inicio del EVENTO.
- La sede del evento, en especial la zona de restaurante (cocina y mesas) deberá estar libre de insectos, roedores y demás animales dañinos para la salud durante todo el EVENTO.
- Se deberá elaborar material informativo para la identificación del reciclaje de materiales, a ser entregado a los participantes.
- Las cantidades del personal de limpieza, deben ajustarse a las necesidades de los espacios del evento.
- Asimismo, se deberá tener en cuenta que es requisito indispensable que los servicios de limpieza cuenten con certificación de Manejo de Control Ambiental sobre residuos sólidos no tóxicos, para el momento del cierre del evento, teniendo en cuenta un camión que cumpla con las especificaciones EPS con la finalidad de transportar la basura, producto del evento. (Coordinar con la Municipalidad correspondiente) Ley General de Residuos Sólidos LEY N° 27314.

Estrategia de comunicación residuos sólidos

Deberá instalarse 05 banners o pendones de una medida de 2.00 m de ancho x 2.00 m de alto, cada uno de los materiales debe incluir la impresión de banner y/o vinil adhesivo impreso a full color; para un sistema de comunicación que permita informar a los participantes de las políticas de manejo de residuos sólidos.

N. Servicio de ambulancia e implementación de zona de tópico

a. Ambulancia

Se deberá contar con el servicio de ambulancia para todas las etapas: montaje, evento y desmontaje.

- Cantidad aproximada de asistentes al evento por día: 1000 personas.
- Fechas y horarios del servicio:
 - Montaje: Del 07 al 09 de noviembre, de 06:00 a 23:59 horas.
 - Evento: Del 10 al 11 de noviembre, de 08:00 a 19:00 horas.
 - Desmontaje: Del 11 (al finalizar el evento, 19 hrs) al 12 de noviembre, de 06:00 a 22:00 horas.
- Cantidad de ambulancias: 01 ambulancia tipo II para todas las fechas del servicio.

Dentro del equipamiento médico deberá incluir:

- Tanque de oxígeno de 3000l
- Regulador medicinal cromado
- Flujo metro
- Toma de aire
- Toma de oxígeno
- Tromba de succión
- Camilla de tijera para traslado tipo ferno
- Camilla marina
- Camilla rígida
- Porta Suero embutible
- Aspirador a 12 volts de succión continua
- Aire acondicionado en la cabina de pacientes
- Trauma bag
- Barra de empuje

Detalle: Todo el personal del proveedor deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Asimismo, la ambulancia debe contar con lo siguiente:

- ✓ Debe estar en buen estado, full equipo y acondicionados para óptimo traslado rápido de personas (limpios, aire acondicionado funcionando adecuadamente, calefacción)
- ✓ Seguro complementario de trabajos de riesgo para los ocupantes nacionales y extranjeros del vehículo.
- ✓ Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente.
- ✓ El vehículo debe estar libre de gravamen e infracciones (papeletas) pendientes de pago a fin de que les permita operar con normalidad.

- ✓ El contratista deberá disponer en forma oportuna de unidades de reemplazo, similares a las descritas anteriormente, en caso de desperfecto o falla técnica de alguna unidad.
- ✓ El contratista se compromete a cumplir las disposiciones legales vigentes y el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- ✓ El contratista asumirá la responsabilidad de cualquier infracción, daño, accidente de tránsito o de cualquier imprevisto que se presente durante la prestación del servicio.
- ✓ Unidad moderna equipada con GPS.
- ✓ Corresponde al contratista cubrir los gastos de refrigerio de los chóferes
- ✓ Combustible para todos los días de uso de la unidad.
- ✓ Unidad de reemplazo en caso de desperfecto a falla técnica de alguna unidad.
- ✓ Chofer de reemplazo, en caso de ser requerido.

b. Tópico

Implementación de 01 tópico del ambiente de rueda de negocios. El tópico deberá contar con los siguientes implementos:

- 02 Botiquín de primeros auxilios
- 01 Tabla rígida
- 02 Sillas de ruedas
- 02 Desfibriladores

Personal a incluir:

- 02 personas para atención primaria, de preferencia paramédica en el área de ambulancia durante los días de montaje, evento y desmontaje.
- 01 enfermera en el área de tópico durante los días de montaje, evento y desmontaje.

O. Alquiler de carros de carga de menor volumen

Días: Del 09 al 11 de noviembre de 2022

Cantidad: 40 unidades debidamente señalizados

Medidas: Ancho: 60 cms Largo: 120 cms

Capacidad de Carga: 500 Kgs



IMAGEN REFERENCIAL

P. Señalética

El proveedor será responsable de imprimir e instalar la señalética outdoors (ubicación del recinto ferial) e indoors (distribución de toda la sede del evento, ambientes, zonas, salas, salidas de emergencias, etc.) en el plazo de hasta dos (02) días calendario antes del inicio del evento, previo perfeccionamiento del contrato.

El diseño deberá ser aprobado por PROMPERÚ hasta tres (03) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.

- 08 planos de distribución de los espacios de la sede del evento, planos, croquis e información de ubicación de salas, ambientes y zonas a fin de informar a los participantes de la ubicación de los distintos ambientes de 2.00 mt de ancho x 2.00 mt de alto, cada uno de los materiales debe incluir la impresión de banner y/o vinil adhesivo impreso a full color.
- Impresión e implementación de un sistema de señalética de salas y ambientes, áreas comunes y zonas restringidas del evento en la sede. Cada uno de los materiales debe incluir la impresión de banner y/o vinil adhesivo impreso a full color. Cuarenta (40) señaléticas con parantes de aluminio y letrero de 1.95 mt. alto x 0.60 mt. ancho, como mínimo, ya que debe ajustarse la cantidad a la sede del evento.
- Incluye instalación y desinstalación.

Q. Impresiones gráficas

El proveedor entregará a PROMPERÚ las artes gráficas finales para aprobación hasta tres (03) días calendario antes del montaje, previo perfeccionamiento del contrato. Las piezas según especificaciones de PROMPERÚ deberán ser impresas en banner y vinil adhesivo; si es banner deben considerarse las estructuras respectivas (bastidores).

El proveedor imprimirá e instalará piezas en vinil adhesivo a full color resolución 1,200dpi y piezas en banner de 13 onzas a full color resolución 600dpi por un área total de 2,400 m².

Todas las piezas gráficas deberán estar instaladas hasta dos (02) días calendario antes del evento. De ser el caso considerar instalación en altura.

El proveedor deberá designar a una persona como responsable de las coordinaciones durante la etapa de producción.

R. Gestión de permisos, licencias y seguros

- Coordinación, gestión y pago de todos los permisos, autorizaciones y/o licencias, tanto municipales como privadas, de corresponder, como APDAYC, UNIMPRO, DEFENSA CIVIL, además deben considerarse todos impuestos y los costos que pueda generar la realización de este evento para cumplir con el servicio de manera satisfactoria.
- El proveedor deberá considerar en su presupuesto el costo de personal, equipo, mobiliario.
- Incluir un seguro por responsabilidad civil y médica por accidentes que cubra la realización del evento: A los trabajadores, participantes e invitados que participen en

las sedes del evento. De acuerdo al literal L – Seguro de Responsabilidad Civil para daños contra terceros. El seguro se contratará por un valor mínimo de USD 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 dólares americanos), de acuerdo a lo indicado en el literal L.

- Las piezas musicales utilizadas en la producción de material comunicacional del evento como: videos, spot, etc. Deberán contar con las licencias de uso y/o permisos respectivos a nombre de la entidad. Los pagos y gestiones están a cargo del proveedor.

S. Uniformes

El personal de atención del evento deberá estar debidamente uniformado. Se solicita que el uniforme conste de pantalón y camisa o blusa (según sea el caso) en un color (blanco, crema o azul) que cuente con el logo de la Marca Perú y estampado con la palabra "Proveedor". El diseño del uniforme deberá ser aprobado previamente por PROMPERU hasta tres (03) días calendario antes del evento, previo perfeccionamiento del contrato.

T. Operación de servicios para el funcionamiento de la sede del evento

a. Gestión integral de la sede del evento

- La sede del evento cuenta con servicios básicos y/o equipamiento básico, por lo que el proveedor deberá brindar un servicio de gestión integral de la sede del evento que asegure los servicios de mantenimiento, sistema eléctrico, redes, limpieza, seguridad, estacionamiento, salud, entre servicios complementarios.
- El proveedor deberá brindar el soporte con personal y el equipamiento necesario para gerenciar los diferentes servicios solicitados y la gestión de las áreas destinadas para el funcionamiento del evento, cocina, almacenes y las distintas áreas de servicio a brindar.
- La ejecución del evento se realizará en los pisos del 2, 3, 4, 5, 7 y 8 de la sede del evento, considerando la zona de estacionamientos y áreas de servicio.
- El proveedor deberá brindar un servicio integral de limpieza de todos los pisos de la sede del evento, considerando la zona de estacionamientos. El servicio de limpieza deberá contemplar personal, implementos y suministros necesarios para el desarrollo del servicio de limpieza y administración de servicios higiénicos, contemplando la implementación de los suministros necesarios para el funcionamiento de los ambientes habilitados.
- El personal contratado deberá contar con un seguro contra accidentes, vigente durante las fechas de la ejecución del evento. Todo personal que ingrese a laborar dentro de las instalaciones del evento debe de contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), salud y pensión.
- El proveedor deberá articular con la sede del evento, para administrar el sistema de televisores, computadoras y equipos de comunicación, con la finalidad de administrar el sistema de información, para lo cual de ser necesario deberá implementar un software y equipamiento para su gestión.

b. Sistemas eléctricos y de climatización

- La sede del evento cuenta con sistemas eléctricos y de climatización, el proveedor deberá contemplar en el servicio a brindar el personal necesario para asegurar su funcionamiento y mantenimiento.

- El personal deberá contar con los implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

c. Mobiliario y equipamiento

- El proveedor deberá brindar el mobiliario necesario para el desarrollo del evento: Sillas, mesas, manteles, estrados, podios, sillones, mesas de apoyo para la implementación de las salas y/o ambientes previstos en este documento.
- El proveedor deberá proveer todos los equipos, materiales e implementos necesarios para la realización de conexiones eléctricas, sistema y/o redes de extensiones y canaletas.
- El proveedor deberá brindar el personal de equipamiento audiovisual y técnico necesario para la realización del montaje y desmontaje de los equipos, así como la operación de los mismos.

8.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

✓ **Gráfica ambiental**

El proveedor entregará a PROMPERÚ las artes gráficas finales para aprobación hasta tres (03) días calendario antes del montaje, previo perfeccionamiento del contrato. Las piezas según especificaciones de PROMPERÚ deberán ser impresas en banner y vinil adhesivo; si es banner deben considerarse las estructuras respectivas (bastidores).

El proveedor imprimirá e instalará piezas en vinil adhesivo a full color resolución 1,200dpi y piezas en banner de 13 onzas a full color resolución 600dpi por un área total de 2,400 m².

Todas las piezas gráficas deberán estar instaladas hasta dos (02) días calendario antes del evento. De ser el caso considerar instalación en altura.

El proveedor deberá designar a una persona como responsable de las coordinaciones durante la etapa de producción.

✓ **Planos**

De acuerdo con lo señalado en el numeral 8.1.I y en el literal P.

✓ **Planes de seguridad**

De acuerdo con lo señalado en el literal L

✓ **Gestión de residuos**

De acuerdo con lo señalado en el literal M

8.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

PROMPERÚ entregará al proveedor vía correo electrónico, imágenes, fotografías y diseños (conceptualización y línea gráfica) que serán utilizados exclusivamente para el servicio hasta 02 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato. Designará también, una persona de contacto para las coordinaciones pertinentes.

8.4. Reglamentos y normas técnicas

El proveedor deberá ceñirse en el manejo de residuos sólidos a la Ley General de Residuos Sólidos LEY N° 27314.

8.5. Seguros

Según lo mencionado en los literales I, L, N, R y T.

8.6. Requisitos del proveedor y de su personal

EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3'150,000.00 (Tres Millones Ciento Cincuenta Mil Con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los OCHO (08) 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.

Se considera servicios similares a los siguientes: Servicios de producción, organización, implementación o acondicionamiento de ferias nacionales, ruedas de negocio, macrorruedas, foros o eventos realizados dentro del territorio nacional.

PERSONAL CLAVE

- ✓ **Un (01) Director general:**
 - Mínimo título profesional de la carrera de Publicidad, Artes, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería o Administración.
 - Experiencia mínima de trece (13) años supervisando, dirigiendo y coordinando la puesta en marcha de la producción de eventos, ruedas de negocios, foros, ferias o cumbres.
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Supervisión de todas las actividades descritas en los planes de trabajo a presentar, según el numeral 8.1.I y todos los servicios descritos en el presente documento.
 - Diseñar la puesta en marcha de todas las actividades en coordinación con los responsables de cada una de ellas.
 - Elaboración de cronogramas de trabajo y asignación de tareas al personal contratado.
 - Coordinación e intermediación permanente entre el proveedor y PROMPERÚ.
 - Alcanzar reportes, avances, comunicar imprevistos, etc. Deberá encontrarse a disposición en todo momento para este fin.
 - Establecimiento de metas para producción y establecimiento de metodología de trabajo.
- ✓ **Un (01) Jefe de Producción:**
 - Mínimo Bachiller de la carrera de Artes, Publicidad, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería o Administración.
 - Experiencia mínima de diez (10) años realizando y supervisando la producción de ferias o eventos
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Revisión y supervisión constante del cronograma de trabajo establecido, velando porque se cumpla a cabalidad.
 - Supervisión de las líneas de producción durante todo el proceso del evento.
 - Reuniones de briefing de actividades con los diferentes equipos de trabajo involucrados.
 - Supervisión del desempeño del personal.
 - Constante revisión con cada equipo de trabajo, del buen funcionamiento de la maquinaria, equipos, internet.

- Convocatoria a reuniones de avances con todos los equipos involucrados.
- Reporte y solución de cualquier posible fallo o imprevisto en la línea de producción.

PERSONAL COMPLEMENTARIO

- ✓ **Un (01) Director Artístico:**
 - Mínimo profesional técnico de la carrera de Artes, Publicidad, Marketing, Diseño gráfico o Ciencias de la Comunicación.
 - Experiencia mínima de diez (10) años en diseño de interiores, mobiliarios, escenarios o montaje de stands.
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Adecuación y adaptación de la conceptualización otorgada por PROMPERÚ a los espacios del evento.
 - Coordinación de los visuales 3D.
 - Propuesta de puesta en escena de todos los ambientes del evento.
 - Supervisión in situ de que el montaje esté de acuerdo a lo propuesto para la ambientación del evento.
- ✓ **Un (01) Arquitecto:**
 - Título profesional de arquitectura, colegiado y habilitado.
 - Experiencia mínima de diez (10) años en diseño, construcción, montaje de estructuras o muebles en ferias o eventos.
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Inspección del espacio sede del evento.
 - Propuesta de ubicación y distribución de todos los ambientes solicitados
 - Elaboración de todos los planos de distribución.
 - Elaboración de los visuales 3D, en coordinación con el director artístico.
 - Supervisión general e montaje en coordinación con Jefe de producción y Director general.
- ✓ **04 asistentes de producción**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Cada asistente tendrá a cargo la supervisión específica de una o dos zonas y servicios.
 - Reportes diarios de avances de zonas y personal a cargo al jefe de producción.
 - Supervisión de montaje de las zonas a cargo.
 - Revisión del correcto funcionamiento y flujo de los procesos de producción involucrados en todos los servicios a cargo.
 - Distribución de los horarios del personal a su cargo.
- ✓ **03 diseñadores gráficos**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Adaptación y adecuación de la línea gráfica a las piezas de gráfica ambiental necesaria.
 - Diseño de credenciales, piezas de implementación, señalética, pendones.
 - Ajustes y correcciones necesarios de las gráficas, de acuerdo a lo solicitado por PROMPERÚ.
- ✓ **01 jefe de Seguridad**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Supervisión del personal de seguridad
 - Supervisión de las zonas resguardadas por los operarios.

- Elaboración de informes y reportes diarios del servicio.
- ✓ **01 jefe de limpieza**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Supervisión del personal de limpieza.
 - Rondas de verificación de todas las áreas.
 - Organización del personal a su cargo (distribución, turnos, material, etc.)
- ✓ **01 supervisor de protocolo.**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Supervisión de los asistentes de protocolo.
 - Atención a los asistentes internacionales y establecimiento de protocolo de acuerdo a su cultura/religión.
 - Establecimiento de un plan de recibimiento de autoridades y de actos institucionales protocolares programados.
- ✓ **03 asistentes de protocolo.**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Recibir indicaciones de jefe de protocolo.
- ✓ **30 trabajadores para montaje de áreas.**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Montaje de los espacios de acuerdo a designación de asistente de producción y cronograma pactado.
- ✓ **02 técnicos para instalación y operación de equipos electrónicos, climatización y/o aire acondicionado)**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Instalación, operación y soporte de los equipos técnicos de climatización y/o aire acondicionado.
- ✓ **04 técnicos para la instalación y operación, de los sistemas, redes y/o informática.**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Instalación, operación y soporte de los sistemas, redes y equipos informáticos.
 - Supervisión de las redes de internet contratadas.
- ✓ **01 electricista.**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Supervisión y orientación para la instalación de los puntos de luz y corriente.
- ✓ **12 personas para mantenimiento de baños.**
 - Realizará las actividades siguientes:
 - Limpieza de suelos, muebles y cristales. Generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.
 - Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
 - Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas, bolsas plásticas a basureros.
- ✓ **01 persona bilingüe (inglés y español) para perifoneo y manejo de la música ambiental.**
 - Realizará las actividades siguientes:

- Transmitir/dar los mensajes de relevancia indicados a los asistentes nacionales e internacionales dentro de la consola de audio de sala (rueda de negocios) o donde solicite el asistente de producción.

NOTA:

- ✓ El tiempo de experiencia del personal clave, del Director Artístico y Arquitecto será computado a partir de la obtención del egreso, según para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el título técnico o bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- ✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- ✓ Para el perfeccionamiento del contrato deberá acreditar el perfil del Director Artístico y Arquitecto.

8.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

El servicio se realizará en San Borja – Lima Perú.

El plazo de ejecución del presente servicio es de veintinueve (29) días calendario contados a partir del día de siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

8.8. Evidencia para pago

El proveedor deberá presentar, hasta en 03 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el evento, lo siguiente: 50 fotografías que acrediten la realización del servicio, en alta resolución formato 1440dpi, considerando desde el montaje, desarrollo del evento y desmontaje, sugerencias y recomendaciones de parte del proveedor, documentación de los trámites CONCLUIDOS de Gestión Ambiental realizados con la Municipalidad correspondiente, señalado en el presente documento.

El plazo de entrega de la evidencia para pago no está sujeta a mora; puesto que no es la prestación esencial del objeto de la convocatoria.

El proveedor deberá entregar lo detallado a través de la "Ventanilla Virtual" de PROMPERÚ en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, indicar como destinatario la dependencia: Departamento de Industria de la Vestimenta y la decoración.

El horario de atención es de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas, los documentos remitidos fuera de ese horario serán recibidos como si hubiesen sido entregados al día siguiente. Podrán presentar sus trámites durante las 24 horas del día. Sin embargo, los plazos de presentación serán los siguientes:

- De lunes a viernes de 9:00 a. m. a 17:00 horas, días laborales, serán considerados presentados el mismo día.
- Si fuera presentado posterior a las 17:00 horas será considerado presentando el día laborable siguiente.
- Si fuera presentado en un día no laborable, será considerado presentado el día laborable siguiente.

8.9. Adelantos

PROMPERU podrá otorgar un adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos

mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

8.10. Forma de pago

Se realizará un único pago, en moneda nacional, por transferencia bancaria; para lo cual debe haber culminado el servicio, presentado la evidencia para pago y contar con la conformidad del Departamento de Industria de la Vestimenta y Decoración y la Subdirección de Promoción Comercial y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará los 07 días calendario de producida la recepción de la evidencia para pago.

Asimismo, para que proceda el pago, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio:

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

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro de la evidencia para pago emitido por la Ventanilla Virtual.

8.11. Conformidad del servicio

La conformidad será otorgada por el Departamento de la Industria de la Vestimenta y Decoración y la Subdirección de Promoción Comercial y visto bueno de la Oficina de Producción.

8.12. Acuerdo de confidencialidad

La empresa se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por PROMPERÚ, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el contratista elabore y que correspondan al objeto del presente contrato. Las imágenes, logos y otros elementos no podrán ser entregados a terceros.

9. 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.

10. OTRAS PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a más tardar a las 12:00 horas del 09 de noviembre de 2022	3% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
Por no instalar o instalar alguna estructura, MDF, tela, viniles adhesivos, banners y mobiliarios, diferente al material requerido en los términos de referencia.	4% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
Por presentar estructuras, tela, panelería, MDF, viniles adhesivos, banner y mobiliarios en mal estado de conservación y/o acabos como rotos, sucios, rasgados, parchados, con asperezas (sin lijar).	3% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor del servicio no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los entregables o material promocional preparados para ejecutar el servicio. El proveedor deberá reconocer a PROMPERÚ como titular exclusivo de los derechos patrimoniales sobre los entregables o material promocional creado en relación al contrato suscrito con PROMPERÚ.

PROMPERÚ tendrá el uso perpetuo, exclusivo y a título oneroso, entre otras prerrogativas reconocidas en el Perú por la Ley sobre el Derecho de Autor aprobada por el Decreto Legislativo N° 822, sobre los entregables o material promocional, entre los que se encuentran las bases de datos, *spots*, videos (incluidas imágenes y sonido) y de todas las piezas publicitarias, sin restricción en el ámbito nacional e internacional, comprendiendo, especialmente derecho exclusivo a realizar, autorizar o prohibir:

- La reproducción por cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación al público por cualquier medio.
- La distribución al público.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación.
- La importación al territorio nacional de copias hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio, incluyendo la transmisión.
- Cualquier otra forma de utilización que no está contemplada en la Ley antes referida, como excepción al derecho patrimonial, siendo la lista que antecede meramente enunciativa y no taxativa.

12. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

13. 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.

14. BIOSEGURIDAD

El proveedor del servicio debe contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo su costo y responsabilidad: Implementos que deben ser continuamente reemplazados, garantizando el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud en la ejecución del servicio.

El proveedor es responsable de cumplir con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección de sus instrumentos de trabajo (mesas, escritorios, teclados, instrumentos musicales etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (1.5 metros), lavado de manos, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.

15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3'150,000.00 (Tres Millones Ciento Cincuenta Mil Con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los OCHO (08) 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.

Se considera servicios similares a los siguientes: Servicios de producción, organización, implementación o acondicionamiento de ferias nacionales, ruedas de negocio, macrorruedas, foros o eventos realizados dentro del territorio nacional.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento

emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

B. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Formación Académica

Requisitos:

- Mínimo título profesional de la carrera de Publicidad, Artes, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería o Administración, del personal clave requerido como **Director general**.
- Mínimo Bachiller de la carrera de Artes, Publicidad, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería o Administración, del personal clave requerido como **Jefe de Producción**.

Acreditación:

El Título profesional y bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

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

En caso de que el Título Profesional y 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.

Experiencia del Personal Clave

Requisitos:

- Experiencia mínima de trece (13) años supervisando, dirigiendo y coordinando la puesta en marcha de la producción de eventos, ruedas de negocios, foros, ferias o cumbres, del personal clave requerido como **Director general**.
- Experiencia mínima de diez (10) años realizando y supervisando la producción de ferias o eventos, del personal clave requerido como **Jefe de Producción**.

Acreditación:

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

Anexo 1. Documento de Gestión Ambiental de PROMPERÚ

1. MEDIO AMBIENTE

1.1. Gestión adecuada de Residuos Sólidos

Disposición final de residuos sólidos producto de los eventos

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en párrafo anterior PROMPERU a través de la Oficina de Producción que a su vez podrá solicitar el apoyo del área correspondiente de

gestión ambiental del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, para realizar inspecciones planificadas o inopinadas durante el periodo de contratación.

2. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

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

✓ Manejo de Residuos Sólidos:

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

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

Anexo 2: Cuadro de salas reservadas de la sede del evento

SALAS	PISO	FECHAS DE USO		
		Montaje / Instalación	Evento	Desmontaje/ Desinstalación
HALL INTERIOR	2	07 al 09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
COCINA	3	09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	----
HALL INTERIOR	4	07 al 09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
TERRAZA LA HUACA	4	07 al 09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
TERRAZA LA HUACA	5	07 al 09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
COCINA	5	09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	----
HALL INTERIOR	7	07 al 09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
SALA DE REUNIÓN 7	7	09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
SALA DE REUNIÓN 10	7	09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
SALA DE REUNION 11	7	09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
SALA NACIONES 1	8	07 al 09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
SALA NACIONES 2	8	07 al 09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
SALA NACIONES 3	8	07 al 09 de noviembre de 2022	10 y 11 de noviembre de 2022	Del 11 (19:00 hrs) al 12 de noviembre de 2022
200 ESTACIONAMIENTOS	S1	----	10 y 11 de noviembre de 2022	----

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo título profesional de la carrera de Publicidad, Artes, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería o Administración, del personal clave requerido como Director general. Mínimo Bachiller de la carrera de Artes, Publicidad, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería o Administración, del personal clave requerido como Jefe de Producción. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título de profesional y 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</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> <p>En caso el título de profesional y bachiller no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de trece (13) años supervisando, dirigiendo y coordinando la puesta en marcha de la producción de eventos, ruedas de negocios, foros, ferias o cumbres, del personal clave requerido como Director general. Experiencia mínima de diez (10) años realizando y supervisando la producción de ferias o eventos, del personal clave requerido como Jefe de Producción <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> <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 emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <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> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3'150,000.00 (Tres Millones Ciento Cincuenta 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>Se considera servicios similares a los siguientes: Servicios de producción, organización, implementación o acondicionamiento de ferias nacionales, ruedas de negocio, macrorruedas, foros o eventos realizados dentro del territorio nacional.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA & PERÚ MODA DECO 2022**, que celebra de una parte COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERU, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en CAL. UNO OESTE NRO. 50 URB. CORPAC – SAN ISIDRO, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU** para la contratación de **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA & PERÚ MODA DECO 2022**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA & PERÚ MODA DECO 2022**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en UNICO PAGO, 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 de 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

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

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 será de **veintinueve (29) días calendario contado a partir del día de siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.**

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTOS

PROMPERU podrá otorgar un adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días calendario siguientes al perfeccionamiento del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 el [Departamento de Industria de la Vestimenta y Decoración y la Subdirección de Promoción Comercial y con el visto bueno de la Oficina de Producción](#), en el plazo máximo de 07 días calendario 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DECIMA TERCERA: 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

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
No cumplir con la entrega del montaje, la cual se debe realizar a más tardar a las 12:00 horas del 09 de noviembre de 2022	3% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
Por no instalar o instalar alguna estructura, MDF, tela, viniles adhesivos, banners y mobiliarios, diferente al material requerido en los términos de referencia.	4% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.
Por presentar estructuras, tela, panelería, MDF, viniles adhesivos, banner y mobiliarios en mal estado de conservación y/o acabos como rotos, sucios, rasgados, parchados, con asperezas (sin lijar).	3% del monto total contratado.	El funcionario de la Oficina de Producción que estará a cargo de la coordinación general del evento suscribirá un Acta con el contratista donde conste el incumplimiento. En caso de no poder suscribirse el Acta, bastará con el Informe del funcionario.

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGESIMA: 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: CAL. UNO OESTE NRO. 50 URB. CORPAC – SAN ISIDRO.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁰.

¹⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹³ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA & PERÚ MODA DECO 2022](#), de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección el plazo será **de veintinueve (29) días calendario contados a partir del día de siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-PROMPERU**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁹

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ 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

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.
SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA RUEDA DE NEGOCIOS PERÚ MODA & PERÚ MODA DECO 2022	
TOTAL S/.	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1										
2										
3										
4										

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-PROMPERU

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor²⁶

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

²⁶ De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.