

## **BASES**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-PROMPERÚ**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA FERIA NACIONAL “LO BUENO DE VIAJAR” - LIMA 2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *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.*

## 1.8. 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, rechazo 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20307167442

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

Teléfono: : 616-7300 Anexo 1485

Correo electrónico: : hvivanco@promperu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA FERIA NACIONAL “LO BUENO DE VIAJAR” - LIMA 2023.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 005-2023-OAD el 14 de marzo de 2023.

### 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 APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo será de catorce (14) días calendario, contados a partir del día 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 deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 004-2023-OAD de fecha 14 de marzo de 2023 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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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° 10** 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.*

<sup>4</sup> 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.



*En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) 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.*

- j) Copia del diploma de colegiatura, del personal clave requerido como Arquitecto.
- k) Acreditar **la experiencia del personal complementario** 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.

#### Importante

<sup>5</sup> 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/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Concurso Público N° 001-2023-PROMPERU”

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

Se realizará en un (01) pago total en moneda nacional mediante transferencia bancaria, para lo cual debe haber entregado el producto y contar con la conformidad de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno y del Departamento Región Centro y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará de 7 días calendarios de producida la recepción del producto.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto: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.

Además, debe adjuntar:

- 1) El correo de notificación de la orden de servicio.
- 2) Orden de Servicio.
- 3) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual.

<sup>7</sup> 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 Región Centro de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno.

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objeto contar con el servicio de producción para la Feria Nacional “Lo Bueno de Viajar” - Lima 2023, la misma que se llevará cabo en el mes de mayo del 2023, durante 03 días calendario y contará con la participación de 110 expositores de turismo a nivel nacional, socios de “Y tú qué planes?”, 20 expositores especializados en aventura y naturaleza, entre otros.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es contar con el diseño, planificación y desarrollo de la Feria Nacional “Lo Bueno de Viajar” Lima 2023, en donde se busca promover la reactivación turística a nivel nacional; incluyendo expositores representativos de las 25 regiones del país, la cual irá dirigido a público final y profesionales.

#### 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

**Centro de costo:** Subdirección de Promoción del Turismo Interno

**APEX:** 0721.2023 - Feria Nacional de Turismo Interno

#### 6. ANTECEDENTES

PROMPERÚ, en el marco de su competencia para proponer y ejecutar los planes y estrategias de promoción, de conformidad con la política y objetivos sectoriales, organiza actividades en los que se muestra la oferta turística del Perú.

La Subdirección de Promoción del Turismo Interno es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Promoción del Turismo encargada de proponer, ejecutar y evaluar las actividades de promoción del turismo interno en función a los objetivos y estrategias institucionales. Tiene entre sus funciones promover a nivel nacional, los productos, circuitos y destinos turísticos, mediante los diversos instrumentos de promoción que conlleven al fortalecimiento del turismo interno, así como, identificar, establecer y ejecutar conjuntamente con los sectores, público y privado, a nivel nacional, regional y local, alianzas o convenios de colaboración interinstitucional en materia de promoción del turismo interno.

Para lo cual, se han planteado las siguientes líneas estratégicas para la promoción del turismo a nivel nacional e internacional:

1. Desarrollo de campañas internacionales al potencial turista.
2. Acciones con el canal comercial
3. Acciones para la concreción de la venta
4. Intervención en eventos de alto impacto

En ese sentido y en un proceso de adaptación a la coyuntura, la cual busca continuar con el proceso de reactivación del sector turístico en las regiones del Perú, PROMPERÚ a través de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno, tiene planificado para el 2023, realizar el evento de alto impacto denominado Feria Nacional “Lo Bueno de Viajar” – Lima 2023, la cual permitirá impulsar la reactivación del sector, la comercialización y promoción de la oferta turística de las 25 regiones del país, realizando un enfoque especial en el segmento de aventura y naturaleza, los cuales tendrán un espacio dentro de la feria con el objetivo de dar a conocer las actividades a ofrecer por estos segmentos. Por tal razón, se requiere el servicio de producción para el desarrollo del mencionado evento.

## 7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Brindar un espacio implementado, equipado y con personal a cargo de la limpieza y seguridad, lo que permitirá la realización de las actividades programadas a llevarse a cabo durante la Feria Nacional “Lo Bueno de Viajar” – Lima 2023, para que empresas expositoras de las 25 regiones del país comuniquen la reactivación de sus servicios turísticos acorde a las nuevas tendencias de viaje.

## 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

### DATOS DEL EVENTO

- **Nombre del evento:** Feria Nacional "Lo Bueno de Viajar" – Lima 2023
- **Tipo:** Nacional
- **Fechas tentativas del evento:** Del 26 al 28 de mayo de 2023

- **Horario de la feria:** De 10:00am a 6:00pm
- **Fecha de Montaje:** 05 días calendario previos al evento
- **Fecha de Desmontaje:** 03 días calendario posteriores al evento

PROMPERÚ a través de la Coordinación del Departamento Región Centro de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno comunicará al proveedor la confirmación de las fechas tentativas del evento para la ejecución del servicio. Dicha confirmación se realizará hasta 02 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado del contrato.

### 8.1 ACTIVIDADES

El servicio de producción debe considerar el siguiente detalle:

#### 1. Implementación de stands

##### a. Stands expositores (turismo, turismo comunitario y turismo de aventura y naturaleza).

Cada stand estará compuesto por:

- Cada área mide 6m<sup>2</sup>, sistema de estructuras de aluminio octogonal y rieles de aluminio, estructuras horizontales y verticales hechas con perfiles de aluminio anodizado, uniones mediante tenso chapas, divididos en siete (07) paños de 1.00mt. de ancho cada uno.
- 01 mesa redonda de melamine color blanco, la base y soporte en estructura metálica.
- 02 sillas con asiento y respaldar de PVC color negro con estructura metálica para el respaldar.
- 01 silla alta tipo taburete con asiento de PVC color negro, soporte de aluminio, con palanca para graduar la altura de la silla.

- 01 counter de atención de melamine color blanco, con una medida de 1.00mt x 1.00mt, debe incluir bodega interna, puerta y llave de seguridad.
- 01 porta folletero vertical, con base de metal.
- 01 punto de energía con cableado.
- 01 tacho de basura de plástico color negro de 10 litros.
- 01 friso en la parte superior frontal del stand, con una medida de 3.00mt de largo x 30cm de alto.
- Vinil adhesivo a full color para cada panel del stand (07 paneles de 95cm x 2.48mt).
- Vinil adhesivo a full color para cada friso del stand (3.00mt x 30cm).
- Vinil adhesivo a full color para cada counter del stand (1.00mt x 1.00mt).
- Un falso techo y columnas forradas en tela poliseda (color beige, con detalles decorativos en yute), instalación en estructura metálica, sujetado con perfiles de manera oculta. El falso techo debe cubrir toda el área de los stands (350 metros lineales aproximadamente).
- Iluminación: reflector starlux de 400 w. se consideran: 50 unidades, los cuales serán distribuidos en todo el perímetro de los stands.
- **Total de stand: 130 unidades.**

**b. Stand PROMPERÚ**

El stand estará compuesto por:

- Tarima de 6.00mt x 4.00mt x 10mm, con piso laminado color gris de 6mm de espesor perfil de aluminio a los bordes ángulo 2x1”.
- Estructura metálica dimensionada de 6.00mt de largo x 4.00mt de ancho x 3.00mt y 4.00mt de alto. En la parte superior estará cubierta por tela poliseda color blanco.
- Panel posterior, fabricado en carpintería de madera, pintado al duco laca mate, decorado con vinil laminado impreso.
- Medidas: 6.00mt de ancho x 2.88mt de alto, se debe incluir impresión en ambos lados del panel.
- Logotipo principal “Ytuqueplanes” medida de: 2.00mt x 1.00 mt.
- Zona entretenimiento:
  - 01 TV Smart de 42” + control adosado al panel (cableado oculto). Incluir TV con entrada USB y cable HDMI.
  - 02 tótems touch digital con una medida de 70cm ancho x 200cm alto cada uno, debe incluir un router de internet inalámbrico con señal de Wifi.
  - Gráficos (panel de fondo) laterales (2) 2.00mt de ancho x 2.88mt de alto - Ytuqueplanes
  - Gráfico (panel de fondo) posterior: (3) vinil adhesivo laminado impreso medidas: 1.92mt de ancho x 2.88mt de alto
  - Gráfico (panel lateral derecho) (1) 3.76mt de alto x 1.00mt de ancho, en ambos lados
  - Gráfico (panel lateral izquierdo) (1) 2.76mt de alto x 1.00mt de ancho, en ambos lados
  - Gráfico counter: (02) 1.20mt x 1.00mt
- Mobiliario:
  - 03 módulos de almacenaje de 90cm ancho x 50cm fondo x 1.00mt alto, con repisa interna, puerta con llave
  - 02 exhibidores de folletos plegables, base cromada
  - 02 counters central de atención al cliente, medidas: 1.20mt (ancho) x 45cm (fondo) x 1.00mt (alto), debe incluir puerta con llave
  - 02 banquetas de bar (altas) color blanco, base cromada
  - 01 mesa con tablero de vidrio de 90cm de diámetro, base cromada
  - 04 sillas plegables color blanco, estructura cromada
  - 02 tachos de plástico color blanco de 5lts.
  - 02 jardineras de 90cm de alto, ubicado a los laterales del stand (izquierda y derecha)
- Iluminación:
  - Reflectores led de 30 watts
- Suministro de energía:

- 05 tomacorrientes empotrados en piso
- Área total para intervenir: 24.00m<sup>2</sup>.
- **Total de stand: 01 unidad**

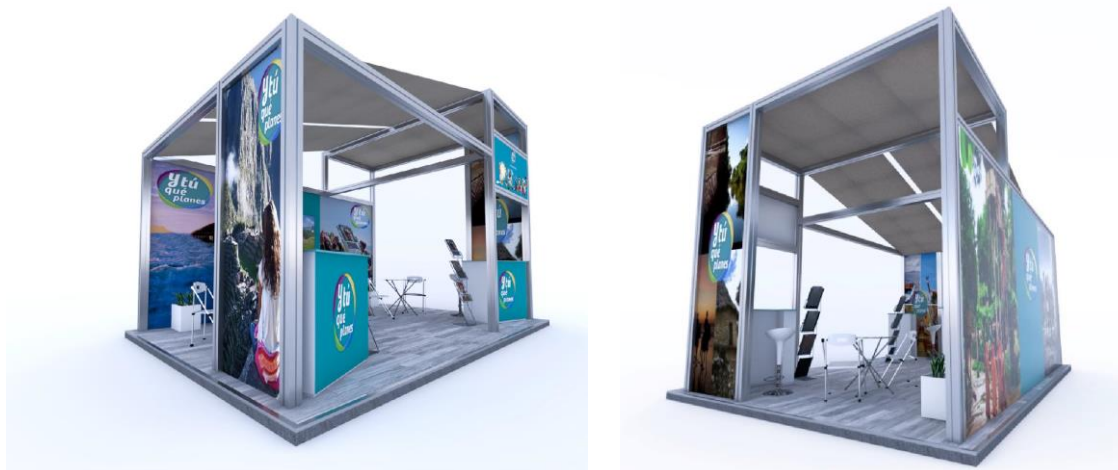


Imagen referencial requerida por Promperú

c. **Stands institucionales**

Cada stand mide 6m<sup>2</sup> y estará compuesto por:

- Tarima de 3.00mt x 2.00mt x 10mm, con piso laminado color blanco de 6mm de espesor perfil de aluminio a los bordes ángulo 2x1”.
- Estructura en MDF, con pared posterior de 3.00mt de ancho x 3.00mt de alto con esquinas curvas y pared lateral de 2.00mt de ancho x 3.00mt de alto con esquinas curvas, la pared lateral debe considerar una profundidad en medio donde irá colocado el TV. En la parte baja incluir muebles con puerta para almacenar material. El ancho de las paredes con esquinas curvas debe tener 20cm.
- 01 counter de atención de MDF curvo en color blanco, con una medida de 80cm de ancho x 1.00mt de alto, debe incluir bodega interna, puerta y llave de seguridad.
- 01 mesa alta de melamine color blanco con base de metal.
- 02 sillas altas de metal con asiento color blanco.
- 01 tacho de basura de plástico color negro de 10 litros.
- 01 TV Led TV LED con entrada USB y cable HDMI, de 32” + control adosado al panel (cableado oculto). Se debe incluir rack para instalar la TV.
- Iluminación mediante reflector LED colocado en la parte superior de la pared posterior.
- Vinil adhesivo a full color para pared posterior del stand (01 panel de 3.00mt x 3.00mt).
- Vinil adhesivo a full color para pared posterior del stand (01 panel de 2.00mt x 3.00mt).
- Vinil adhesivo a full color para el counter del stand (80cm x 1.00mt).
- Un falso techo y columnas forradas en tela poliseda (color beige, con detalles decorativos en yute), instalación en estructura metálica, sujetado con perfiles de manera oculta. El falso techo debe cubrir toda el área de los stands (30 metros lineales aproximadamente).
- Iluminación: reflector de 400 w. Debe incluir: 04 unidades, los cuales serán distribuidos en todo el perímetro de los stands.
- **Total de stand: 08 unidades.**





Imagen referencial requerida por Promperú

d. **Stands para Aliados Estratégicos**

Cada stand estará compuesto por:

- Cada área mide 6m<sup>2</sup>, sistema de estructuras de aluminio octogonal y rieles de aluminio, estructuras horizontales y verticales hechas con perfiles de aluminio anodizado, uniones mediante tenso chapas, divididos en siete (07) paños de 1.00mt. de ancho cada uno.
- 01 mesa redonda de melamine color blanco, la base y soporte en estructura metálica.
- 02 sillas con asiento y respaldo de PVC color negro con estructura metálica para el respaldo.
- 01 silla alta tipo taburete con asiento de PVC color negro, soporte de aluminio, con palanca para graduar la altura de la silla.
- 01 counter de atención de melamine color blanco, con una medida de 1.00mt x 1.00mt, debe incluir bodega interna, puerta y llave de seguridad.
- 01 porta folletero vertical, con base de metal.
- 01 punto de energía con cableado.
- 01 tacho de basura de plástico color negro de 10 litros.
- 01 friso en la parte superior frontal del stand, con una medida de 3.00mt de largo x 30cm de alto.
- Vinil adhesivo a full color para cada panel del stand (07 paneles de 95cm x 2.48mt).
- Vinil adhesivo a full color para cada friso del stand (3.00mt x 30cm).
- Vinil adhesivo a full color para cada counter del stand (1.00mt x 1.00mt).
- Repisas en 3 niveles de 3.00mt de largo para el fondo del stand y 2.00mt de largo para cada lado de las paredes laterales del stand (Esto solo se debe incluir para un stand).
- Un falso techo y columnas forradas en tela poliseda (color beige, con detalles decorativos en yute), instalación en estructura metálica, sujetado con perfiles de manera oculta. El falso techo debe cubrir toda el área de los stands (30 metros lineales aproximadamente).
- Iluminación: reflector de 400 w. Debe incluir: 04 unidades, los cuales serán distribuidos en todo el perímetro de los stands.
- **Total de stand: 08 unidades.**

e. **Módulos para exposición de artesanías**

Cada módulo estará compuesto por:

- El módulo de venta para productos de artesanías debe considerar una medida de 1.20mt de largo x 1.00mt de alto x 40cm de fondo, en material melamine tipo madera claro con filos de metal en color negro.
- La parte frontal del módulo deberá considerar vinil troquelado con una medida de 50cm de largo x 30cm de alto.

- Se debe incluir 04 columnas delgadas de metal color negro a una altura de 1.20mt, los cuales serán instalados encima de la base del módulo para sostener el techo en forma de V.
- El techo en forma de V tiene que estar forrado en tela de lino color blanco.
- La parte interna del módulo debe incluir repisa para guardar las artesanías de los expositores, la cual debe incluir puerta y chapa de seguridad con llave.
- El módulo debe tener 04 patas de madera.
- 02 sillas altas con asiento en madera color natural.
- 01 punto de energía.
- Un falso techo y columnas forradas en tela poliseda (color en base al manual de Ytuqueplanes, previa aprobación de Promperú), instalación en estructura metálica, con caída en la parte posterior y sujetado con perfiles de manera oculta. El falso techo debe cubrir toda el área de los stands (10.00mt x 6.00mt aproximadamente).
- **Total de módulos: 15 unidades.**



**Imagen referencial requerida por Promperú**

**f. Módulo para productos**

Cada módulo estará compuesto por:

- El módulo de venta para productos de mercado debe considerar una medida de 1.50mt de largo x 1.00mt de alto x 50cm de fondo, en material OSB.
- Se debe incluir 02 columnas de madera en forma de V por cada lado del módulo, a una altura de 1.50mt. En la parte superior debe colocarse una columna horizontal de madera de una medida de 1.55mt de largo.
- En la columna horizontal de madera debe incluir un friso en vinil adhesivo a full color instalado sobre foam, con una medida de 70cm de largo x 25cm de alto.
- La parte interna del módulo debe incluir repisa, para guardar los productos de los expositores, con puerta y chapa de seguridad con llave.
- Una pizarra de pie de color negro con bordes de madera color natural, con una medida de 40cm de largo x 70cm de alto. Debe incluir una caja de tizas de colores.
- 02 sillas altas con asiento en madera color natural.
- 01 punto de energía.
- Un falso techo y columnas forradas en tela poliseda (color en base al manual de Ytuqueplanes, previa aprobación de Promperú), instalación en estructura metálica, con caída en la parte posterior y sujetado con perfiles de manera oculta. El falso techo debe cubrir toda el área de los stands (30 metros lineales aproximadamente).
- **Total de módulos: 10 unidades.**





Imagen referencial requerida por Promperú

## 2. Escenario para presentaciones musicales

- **Estructura:**

- Frente: 24.30mt.
- Fondo: 15.50mt.
- Estructura soporte: Layher sistema allround. Altura total: 16.00mt.
- Techo: Vigas triangulares revestido con tela color negro, incluye protector de lluvias.
- Estructura para colgado de rigging con vigas peraltadas.
- Recubrimiento: Estructuras recubiertas con telas piel de ángel color negro.

- **Tarima escenario:**

- Cantidad: 01 unidad.
- Frente: 18.63mt.
- Fondo: 12.42mt.
- Altura: 1.80mt.
- Estructura de soporte con sistema EV.

- **Alas de monitoreo:**

- Cantidad: 02 unidades.
- Frente: 4.14mt.
- Fondo: 6.21mt.
- Altura: 1.80mt.
- Estructura de soporte con sistema EV.

- **Consola frontal (FOH):**

- Cantidad: 01 módulo.
- Frente: 5.00mt.
- Fondo: 5.00mt a 2 niveles.
- Techo estructura: metálica.
- Incluye baranda perimetral.

- **Estructura para pantallas laterales del escenario:**

- Cantidad: 02 módulos laterales al escenario.

- Altura: 12.00mt.
- Frente: 7.21mt.
- Especificación: torres Layher.
- Incluye puntos de rigging.
- **Rigging:**
  - Trusses de aluminio para rigging
  - Cantidad: 12
  - Barras en formato de 0.50mt x 0.50mt.
  - Barras en formato de 0.30mt x 0.30mt.
- **Estrado de consolas:**
  - Frente: 4.88mt.
  - Fondo: 6.10mt en 2 niveles.
  - Altura: 0.30mt x 0.60mt.
  - Techo: incluye lona impermeable a 2 aguas desde 3.50mt.
- **Sonido:**
  - 01 consola digital de 16 canales.
  - 02 set de microfonía para batería y percusión.
  - 01 splitter 48 canales.
  - 01 set de cables para microfonía.
  - 01 set de cables plug ¼ para instrumentos.
  - 02 amplificadores de guitarra.
  - 01 amplificador de bajo.
  - 30 sistemas en línea array (parlantes distribuidos verticalmente colgados en la parte alta de la estructura del escenario principal).
  - 02 bumper (soporte anclaje para línea array).
  - 02 tecles eléctricos de 2 TN (tecles a cadena para soporte de sistema línea array).
  - 04 sub bajo amplificado (parlantes activos de 18 pulgadas).
  - 01 CD player doble.
  - 01 micrófono para talk back (micrófono alámbrico para comunicarse de escenario a cabina).
  - 02 procesadores (drive rack para ecualizar y comprimir el audio de salida).
- **FOH Process:**
  - 01 system performance.
  - 02 dolby lake.
  - 01 laptop procesador Intel Core i5-2430 segunda generación, memoria RAM 4GB, disco duro 500 GB, DVD supermulti, Windows 7 HB, pantalla 15.6
  - Un (01) CD player.
- **Mixer FOH:**
  - 01 consola Digidesign Profile.
  - Stage rack.
- **Microfonía:**
  - 06 micrófonos inalámbricos / antenas direccionales (independientes cada una).
  - 02 micrófonos inalámbricos tipo vincha (manos libres).
  - 01 combinador de antenas.
  - 02 antenas direccionales.
  - 12 micrófonos 5 sm57 y 05 sm58 (alámbricos).
  - 12 pedestales (soporte para micrófonos).
  - 01 case de cables, corriente (maleta de cableado).

- 01 medusa con splitter de 50mt (extensión snake para micrófonos).
- 06 medusas de 16 canales y 25.00mt (extensión snake para micrófonos).
- **Backline:**
  - 02 Ampeg svt 4 pro.
  - 02 Gabinet 8 x 10".
  - 02 Twin Reverb.
  - 02 amplificadores jcm 2000.
  - 02 amplificadores 1960.
- **Monitoreo:**
  - 04 monitores.
  - 02 sistemas de altavoces - line array (altavoces colocados en los laterales del escenario).
  - 01 sub srx 728 (2 x 18").
  - 08 in ear senheiser EW 300.
  - 02 monitores de piso.
  - 04 direc vox dbx (activo/pasivo).
- **Mixers escenario:**
  - 01 mixer cl5 de 64 canales.
  - 02 rio 32 x 24.
- **Iluminación:**
  - 08 fresnel de 1k.
  - 40 par led 3w rgb.
- **Iluminación inteligente:**
  - 24 cabezas móviles.
  - 28 cabezas móviles sharpy-clay paky.
  - 40 pard Led 3w RGB.
  - 06 martin – atomic 3000
  - 08 colorado batten 144 tour
- **Iluminación convencional:**
  - 16 lekos 1k etc.
  - 16 fresnel 1k strand.
  - 04 minibruts de 8 x 650w.
  - 16 minibruts de 4 x 650w.
  - 02 cañones de 2500w.
- **Consola de iluminación:**
  - 01 consola de iluminación.
  - 04 máquinas de humo.
  - 02 hazer.
  - 04 ventiladores.
  - 64 canales de dimmer.
  - 05 estaciones de clear-com
- **Pantallas Led:**
  - 01 pantalla led de 10.00mt x 4.00mt (centro), para el escenario principal (Incluye estructura metálica de soporte (truss), ubicado en la parte central del escenario).
  - 02 pantallas led de 4.00mt x 4.00mt (laterales), para el escenario principal (Incluye estructura metálica de soporte (truss), ubicado en los laterales del escenario).

- 03 DVD con cableado HDMI.
- 01 procesador digital full hd rgb link (venus x 1), con entradas hdmi/cvbs/vga/dv1/.
- 01 escalador.
- 03 laptops con procesador Intel Core i5-2430 segunda generación con:
  - Memoria ram 4GB
  - Disco duro 500gb
  - DVD supermulti
  - Windows 7HB
  - Pantalla 15.6.
- **Percusión LP:**
  - 01 conga.
  - 01 tumba.
  - 01 bongo.
  - 01 set de timbales.
  - 04 parantes.
  - 01 batería musical.
  - 01 bombo 22".
  - 01 tom 10".
  - 01 tom 12".
  - 01 tom 16".
  - 01 tarola 14".
  - 01 TomFloor1 - 16".
  - 01 TomFloor1 - 18".
  - 01 parante de platillos.
  - 01 asiento para baterista.
- **Cableado:**
  - Sets de cables de corriente para distribución en el escenario para los grupos musicales.
  - Sets de cables de corriente.
  - 04 cajas distribuidoras 220v.
- **CCTV Full HD:**
  - 03 cámaras full HD - cine alta.
  - 01 switcher.
  - 01 ATEM 1 M/E broadcast panel.
  - 01 base de comunicación.
  - 04 sistemas de comunicación.
  - 03 trípodes.
  - 01 monitor 22" full HD, señal de multiview program.
  - 01 audio mixerberingher de 6 canales.
  - 01 monitor black magic full HD smartview de 17".
  - 01 grabador de video.
  - 02 tarjetas de disco sólido para grabación de 64GB.
  - 04 carretes de cables de video SDI HD - audio corriente.
  - 02 convertidores HDMI.
  - 01 laptop con procesador Intel Core i5-2430 segunda generación, memoria RAM 4GB, disco duro 500 GB, DVD supermulti, Windows 7 HB, pantalla 15.6
  - El circuito cerrado debe incluir:
    - 03 camarógrafos.
    - 02 operarios de soporte técnico.

- 01 director de cámaras.
- Montaje, desmontaje y operarios.

### 3. Implementación de la zona de seminarios y coworking

Estará compuesta por:

- **Estructura general:**

- La estructura deberá ser una carpa a dos aguas de 6.00mt x 6.00mt, con las siguientes características:
- Capacidad: 32 personas.
- Ancho total: 6.00 metros.
- Altura de alero: 4.00 metros.
- Altura central: 6.00 metros.
- Profundidad de la carpa: 15.00 metros.
- Resistencia al viento.
- Textil para el techo: blanco opaco, tejido en polyester recubierto de PVC, resistente a los rayos UV y resistente al fuego.
- Paredes en ABS.
- Tapizón color negro de alto tránsito en todo el perímetro del ambiente.
- Iluminación del espacio con reflectores led en la parte superior de toda la estructura de 6.00mt x 6.00mt.
- Puntos de energía para el pódium, donde irá colocado la laptop.
- Puntos de energía para la zona coworking.
- Instalación de un estrado rectangular de 3.00mt de largo y 2.00mt de profundidad y una altura de 0.50 cm, el mismo que deberá estar completamente tapizado con tapizón color gris de alto tránsito y contará con un escalón en cada lado para el acceso de los ponentes.
- Incluir tela negra doble forro para cubrir la parte inferior de la pantalla led, debe llegar hasta el nivel de la tarima.
- 01 atril en MDF en color blanco, brandeado con el logo del evento y equipado con un micrófono de pie y una laptop portátil.
- Graderías de 3 niveles para una capacidad de 32 personas, éstas deben tener butacas con respaldo de color rojo.
- 06 mesas altas con patas de madera y base en PVC color negro.
- 12 sillas altas con patas de madera y base en PVC color negro.
- 06 tarecos acrílicos pequeños para identificar las mesas.
- Dentro de la zona de seminario, se debe incluir otra zona interna cerrada, allí se debe colocar las mesas y sillas altas del coworking, debe tener una puerta de ingreso independiente.

- **Equipos audiovisuales:**

- El ambiente deberá estar equipado para presentaciones en Power Point.
- 01 pantalla led de 2.00mt. x 2.00mt. en la parte central de la sala (Incluye estructura metálica de soporte (truss) para la pantalla led, ubicado en la parte central del escenario).
- Gabinetes de 50cm. x 50cm.
- Resolución: 3.9 mm [EM2]
- 01 procesador digital.
- 01 laptop con Sistema Windows y Office originales (indispensable).
- 01 monitor de 15"
- 01 TV de 42 pulgadas al pie del estrado para los expositores, los mismos que estarán conectados a la red de la laptop a través de cableado interno. Incluir TV con entrada USB y cable HDMI.

- 01 sistema de pasador de diapositivas en frecuencia UHF (no mouse inalámbrico).
- **Sonido:**
  - Sistema line array de 2 cajas por lado, control por wifi, 120x7 grados, 48 bits, 2400 watts.
  - 02 sub bajos 2400W, 135dB.
  - 01 boomper.
  - 01 tecles eléctricos.
  - 01 mezcladora.
  - 01 ecualizador digital.
  - 01 consola digital de 32 canales.
  - 02 micrófonos inalámbricos de mano.
  - 01 micrófono para podium.
- **CCTV (circuito cerrado)**
  - Switcher digital input
  - 2 DVI
  - 2 VGA
  - 2 composit
  - Multiviewer con Monitor de 17"
  - HD Record
  - Sistema clear-com
  - Mixer audio 1U
  - Cámaras de video: 01 cámara de video HD, 01 lente 16x y 01 trípode.
- **Banner para pantalla led**
  - 02 banners laterales para la pantalla, con una medida de 1.00mt de ancho x 2.00mt de alto, con estructura en bastidor e impresión con banner a full color.
  - 01 banner superior para la pantalla, con una medida de 4.00mt de ancho x 1.00mt de alto.
  - 01 banner inferior para la pantalla, con una medida de 4.00mt de ancho x 1.00mt de alto.
- **Tótem digital**
  - 01 tótem touch digital con una medida de 70cm ancho x 200cm alto, debe incluir un router de internet inalámbrico con señal de Wifi.



Imagen referencial requerida por Promperú

#### 4. Estructura para Señalética de las zonas de la feria

- Cantidad: 06 señaléticas.
- Medida: 2.20mt de alto
- Estructura PVC color blanco con base cuadrada de color blanco, debe incluir 6 letreros con una medida aproximada de 50cm de largo x 15cm de alto x 6cm de profundidad. Forrados con vinil adhesivo a full color en ambas caras y por cada lado lateral, superior e inferior.
  - PROMPERÚ confirmará la información que deberán llevar los letreros hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato



Imagen referencial requerida por Promperú

#### 5. Estructura para plano principal ingreso a la feria

- Cantidad: 01 plano.
- Panel frontal superior:
  - Medida: 1.50mt de largo x 1.20cm de alto x 60cm de profundidad, tiene que estar instalado semi recostado para poder observar el plano.
  - Material: MDF con filo de aluminio, debe incluir vinil adhesivo a full color.
- Panel frontal inferior:
  - Medida: 1.50mt de largo x 90cm de alto x 60cm de profundidad.
  - Material: MDF con filo de aluminio, debe incluir vinil adhesivo a full color.
- Letrero plano:
  - Medida: 1.20mt de largo x 20cm de alto.
  - Material: MDF con filo de aluminio, debe incluir vinil adhesivo a full color.
- PROMPERÚ confirmará la distribución del plano que deberán llevar la estructuras hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato



Imagen referencial requerida por Promperú

#### 6. Tótems para ingreso y salida de la feria

- Cantidad: 20 tótems.
- Medida: 80cm de ancho x 2.50mt de alto x 8cm de profundidad. El tótem debe incluir una base cuadrada firme.



- Material: MDF y ambas caras deben incluir vinil adhesivo a full color.



**Imagen referencial requerida por Promperú**

## **7. Zona de activaciones**

El proveedor deberá realizar 03 activaciones para adultos y niños, según detalle:

### **a. Activación Palestra:**

- Una estructura vertical de 4 lados firme, con una medida máxima de hasta 8.00mt de altura, para adultos.
- Una estructura vertical de 4 lados firme, con una medida máxima de hasta 4.00mt de altura, para niños.
- Cada una de las estructuras debe contener las presas o cuñas para poder escalar.
- Se debe incluir al personal para el desarrollo de estas actividades, según detalle: 04 personas encargadas de la palestra para adultos y a 02 personas encargadas de la palestra de niños.
- Se deben incluir todos los equipamientos de seguridad necesarios para llevar a cabo la escalada (sogas de ascenso con ganchos, cascos, arneses anticaídas, mosquetones y guantes).
- La activación se debe realizar los 03 días de feria, en el horario de 10:00pm – 6:00pm.



**Imagen referencial requerida por Promperú**



**b. Activación 360°**

Se requiere el servicio de una cabina de video 360° grados, con la cual los asistentes al evento puedan generar por medio del video booth, videos de 360° grados y que además sirva como una cabina de fotos, de manera que los asistentes puedan llevarse una foto digital personalizada, así como tener la posibilidad de compartir al instante en sus redes sociales.

**El servicio debe incluir:**

- Alquiler de *01 cabina o plataforma 360°, que incluya cámara* que permita la grabación de videos 360° y realización de fotografías con una resolución mínima de 4K. Debe incluir efectos de slow motion de hasta 240fps.
- La plataforma 360° debe permitir la generación de videos 360° grados e incluir iluminación. La generación de los videos debe tener una duración de entre 5 segundos a 10 segundos aproximadamente para que puedan ser compartidos en las redes sociales.
- La plataforma 360°, debe contar con una medida aproximada de 81 x 81 cm de circunferencia, asimismo, el brazo para maniobrar contará un espacio de al menos 2.00mt para ser maniobrado. La plataforma deberá ser resistente y capaz de soportar al menos a dos participantes en movimiento, permitiendo que los participantes puedan grabar su video mientras se mueven. La plataforma deberá estar brandeada en vinilo con el logo de Ytuqueplanes. PROMPERÚ enviará las artes vía correo electrónico, hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.
- Los videos y las fotografías que se generen durante la activación deberán estar brandeados con logos de PROMPERÚ e YTQP. PROMPERÚ enviará las artes vía correo electrónico hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.
- Los videos generados deberán llegar a los participantes mediante un mensaje de texto a su celular para poder visualizarlos y descargarlos. Asimismo, podrán ser enviados al correo electrónico de los participantes para generación de datos.
- Toldo: el espacio de la activación deberá contar con un toldo para proteger de la luz solar. El toldo deberá ser consistente y autosostenible, así mismo deberá cubrir el espacio de la activación. Se cuenta con un espacio de 5m x 5m (aprox. 25m<sup>2</sup>), altura. aprox. 4.00mts. PROMPERÚ coordinará el color del toldo vía correo electrónico hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.
- Iluminación: el proveedor deberá incluir iluminación en todo el perímetro del stand, a fin de asegurar que las activaciones se realicen sin inconvenientes y con buena luz. Deberá tomar en cuenta las horas de tarde y noche en las que la activación se seguirá realizando a fin de que toda el área cuente con la iluminación óptima. Se deberá colocar luz blanca para iluminar y cubrir todo el espacio donde se desarrollará la activación. El proveedor deberá incluir el cableado necesario para la iluminación.
- Se debe incluir al personal para el desarrollo de estas actividades, según detalle:
  - 01 técnico encargado de los equipos tecnológicos para el correcto funcionamiento
  - 02 personas de apoyo para explicar a las personas de que trata la activación.



(\*) Imagen referencial del espacio de la activación

- **04 balaustres de seguridad:** el proveedor deberá contar 04 balaustres de seguridad para cerrar el stand y controlar el flujo de personas que ingresen.
- **Servicio de internet:** se requiere el servicio de internet WiFi de banda ancha y alta velocidad (50mb) para todo el espacio de activación de PROMPERÚ. El internet será usado solo por el personal de PROMPERÚ y el equipo a cargo de la activación.
- El servicio debe comprender el montaje y desmontaje de todos los equipos. Así como la supervisión de los mismos durante los días del evento.

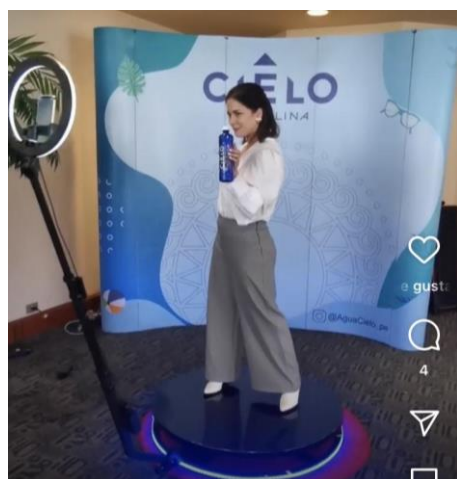


Imagen referencial de lo solicitado

El servicio deberá incluir los siguientes elementos promocionales, los cuales deberán ser usados por los participantes durante la experiencia de la activación.

	<p><b>Material:</b> Foam <b>Dimensiones:</b> a proporción x 20 cm de alto <b>Cantidad:</b> 05 <b>Incluye:</b> Palito tipo paliglobo</p>
	<p><b>Material:</b> cuché de 150 g plastificado <b>Impresión:</b> full color ambas caras <b>Dimensiones:</b> 17 cm de alto x 24 cm de largo aprox. <b>Incluye:</b> Palito tipo paliglobo <b>Cantidad:</b> 05 unidades <b>Cambios:</b> en 1 color</p>
	<p><b>Material:</b> Foam <b>Dimensiones:</b> a proporción x 20 cm de alto <b>Cantidad:</b> 05 <b>Incluye:</b> Palito tipo paliglobo</p>
	<p><b>Material:</b> Foam <b>Dimensiones:</b> a proporción x 20 cm de alto <b>Cantidad:</b> 05 unidades <b>Incluye:</b> Palito tipo paliglobo</p>

#### Imagen referencial de lo solicitado

El proveedor deberá enviar a PROMPERÚ la propuesta de cada uno de los diseños, las cuales deberán ser aprobadas por PROMPERÚ.

#### c. Activación Realidad virtual

##### i. Realización de Realidad Virtual con video 360°

- Se debe realizar la proyección de 03 videos 360 de realidad virtual para ser visualizados con gafas de realidad virtual, en conjunto con Smartphone que sirvan de motor ejecutor y visualización de cada video.
- Se deben incluir las siguientes actividades:
  - Actividad de recorrido en río
  - Actividad de recorrido en selva
  - Actividad de vuelo en parapente
- El entorno que se visualizará será sobre 03 videos en 360 grados con 03 destinos.
- Los videos tendrán una duración de 01 minuto cada uno.
- El video tendrá el siguiente flujo de navegación:
  - Inicio (Cover de video).
  - Desarrollo de actividades de acuerdo a la temática
  - Créditos.



**Imagen referencial requerida por PROMPERÚ – Actividad vuelo en parapente**



**Imagen referencial requerida por PROMPERÚ – Actividad recorrido en río**



**Imagen referencial requerida por PROMPERÚ – Actividad recorrido en la selva**

- Se requiere la implementación de 03 pisos de celtex con vinil personalizado con la experiencia con un metraje de 2.4 x 2.4mts (recorrido en la selva, vuelo en parapente, recorrido en balsa por río).
  - Se requiere la implementación de 03 banner plegable de 3m de alto por 2 de largo personalizado con motivos de la experiencia (recorrido en la selva, vuelo en parapente, recorrido en balsa por río).
  - Se requiere 01 televisor de 32 pulgadas y un mueble de televisor por cada espacio en el cual se proyecte la actividad que el usuario esté realizando.
  - Se requiere para la ambientación de la actividad de recorrido por río una balsa inflable y un (01) remo.
  - Se requiere para la ambientación de la actividad de recorrido por la selva plantas y accesorios típicos de la selva.
- ii. **Simuladores de actividades**
- Se realizará un (01) simulador de vuelo en parapente donde los visitantes a la feria podrán participar usando los visores VR.

- Se realizará un (01) simulador de recorrido en río donde los visitantes a la feria podrán participar usando los visores VR.
- Se realizará un (01) simulador de recorrido por la selva donde los visitantes a la feria podrán participar usando los visores VR.

**iii. Visor para smartphone VR con smartphone**

Opción de tres (03) equipos de realidad virtual. Este modelo requiere de un equipo Smartphone para ser visualizado.



**Imagen referencial requerida por Promperú**

**iv. Equipos Smartphone Android**

Se requiere el alquiler de 06 equipos Smartphones (02 por cada espacio) con sistema operativo Android para colocarlo en el visor durante la feria. Los equipos tendrán las siguientes características:

- Pantalla 4.7" pulgadas Full HD (1920 x 1080) display, 468 ppi.
- Procesador 1.7 GHz Quad Core.
- 2 GB de RAM.
- 32 GB de ROM.
- Auriculares.
- Sensores: Acelerómetro, luz RGB, geomagnético, proximidad, giroscopio.



**Imagen Referencial del Equipo Smartphone**

**Nota:** El servicio debe incluir:

- El alquiler de todos los equipos y proyección de video 360° con los 03 destinos (locaciones que serán confirmadas por PROMPERÚ hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato).
- 03 técnico encargado de los equipos tecnológicos para el correcto funcionamiento.
- 03 personas de apoyo para explicar a las personas de que trata la activación y a su vez los ayuden a colocarse los equipos de seguridad.
- PROMPERÚ enviará las artes al proveedor hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato

**8. Representación de personajes**

- El servicio de representación de personajes deberá realizarse los 03 días de feria, el horario diario es de 10:00am a 06:00pm.
- Características del servicio de representación de personajes:

**a. 01 escalador de montañas:**

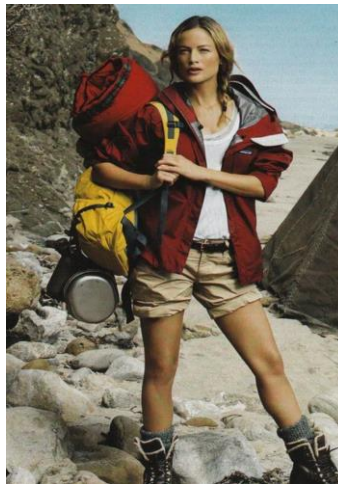
El personaje de escalador de montañas debe incluir la indumentaria la cual representa a la actividad: hombre adulto con equipamiento de casco, arnés, cuerdas, descensor, mosquetón, bloqueador, polea, anclaje, cintas express, zapato pie de gato.



**Imagen referencial de lo requerido por Promperú**

**b. 01 persona de campamento:**

El personaje de campamento debe incluir la indumentaria la cual representa a la actividad: mujer adulta con equipamiento de mochila campamento, zapato para campamento, linterna, binoculares, ollitas de metal, termo y silla plegable.



**Imagen referencial de lo requerido por Promperú**

**c. 01 persona de avistamiento de aves:**

El personaje de avistamiento de aves debe incluir la indumentaria la cual representa a la actividad: hombre adulto con equipamiento de cámara fotográfica, sombrero, ropa de colores discretos, libreta de campo, binoculares, calzado cómodo, termo.





**Imagen referencial de lo requerido por Promperú**

**d. 01 viajera:**

El personaje de viajera debe incluir la indumentaria la cual representa a la actividad: mujer adulta con equipamiento de cámara fotográfica, pañoleta, lentes oscuros de sol, mapa, mochila.



**Imagen referencial de lo requerido por Promperú**

• **El servicio debe incluir:**

- Pasajes, alimentación, honorarios profesionales, transporte dentro de la ciudad de Lima.
- El proveedor deberá realizar todas las coordinaciones pertinentes para la realización del servicio.
- Los personajes deben presentarse con equipamientos y vestimenta limpia, no debe estar roto.
- El proveedor deberá enviar el listado de todo el personal con su DNI dos días calendario antes del evento. Esta información se enviará mediante correo electrónico a [jdiaz@promperu.gob.pe](mailto:jdiaz@promperu.gob.pe) y [bhuaman@promperu.gob.pe](mailto:bhuaman@promperu.gob.pe) con copia a [vgutierrez@promperuext.pe](mailto:vgutierrez@promperuext.pe)

**9. Enfiladores**

- Se deben incluir 100 enfiladores para la distribución del ingreso, salida y parte interna de la feria.

**10. Mesas y sillas para patio de comidas**

- 40 mesas armadas en perfil de aluminio con tablero de melamine con medidas de 70cm x 70cm x 72cm, incluir una sombrilla por mesa de color beige tierra (diámetro de la sombrilla 1.80mt) con altura de 2.48 mt.
- 160 sillas de plástico color blanco.

**11. Puntos de energía para Foodtrucks y carretillas**

- Se debe incluir 05 puntos de energía para los Foods Trucks que se encontrarán ubicados en el patio de comida.
- Se debe incluir 05 puntos de energía para las carretillas que se encontrarán ubicados en el patio de comida.

**12. Servicio de impresión e implementación de gráficas adicionales**

- Se debe incluir la impresión e instalación de piezas gráficas en vinil adhesivo a full color resolución 1,200dpi y piezas en banner de 13 onzas a full color resolución 600 dpi., para un área total de 100m<sup>2</sup>.
- PROMPERÚ entregará al proveedor hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato las piezas gráficas. Estas deberán ser impresas a más tardar 03 días calendario antes de iniciado el evento.

**13. Backing para zona de prensa**

- Cantidad: 01 Backing
- Medida: 3.50mt ancho x 2.50mt de alto
- Material: Estructura en bastidor con banner blackout tensado a full color.
- Incluye: Traslado, montaje, instalación y desmontaje

**14. Grupo electrógeno**

- 01 grupo electrógeno de 150 KW encapsulado e insonorizado (iluminación), operando 24 horas durante las fechas del evento (03 días calendario de evento) y los días de montaje (05 días calendario previos al evento), dedicado para la iluminación y conexiones de equipos).
- 01 grupo electrógenos de 120 KW encapsulado e insonorizado (escenario principal) con 30 metros de cable operando 24 horas durante las fechas del evento.
- 01 grupo electrógeno de 120 KW encapsulado e insonorizado (stand by), operando 24 horas durante las fechas del evento.
- 03 distribuidores de corriente con cable unipolar 2/cero de 100m. con conectores cam lock/ menekes / leviton de uso industrial y cable a pozo tierra unipolar 4/cero con varillas de cobre.
- 10 cajas de distribución eléctrica de uso industrial con conectores.
- 50 yellow jackets para cubrir sistema de cableado para todo el evento (requerimiento de Defensa Civil).
- 02 técnicos debidamente capacitados para operar los equipos y cubrir cualquier inconveniente durante las fechas del evento.
- Incluye: combustible, traslado ida y vuelta; y viáticos.

**15. Extintores**

- Naturaleza del agente: polvo químico seco multipropósito.
- Nombre químico: fosfato mono amónico.
- Potencial de extinción: 10<sup>a</sup>-60B:C.
- Para fuegos clases: ABC.
- Contenido nominal: 10Kg.
- Masa aprox. cargado: 14.300Kg.
- Masa aprox. descargado: 4.300Kg.
- Aislante eléctrico: hasta 100.00 volt.



- T° límite de operación -20°C + 60°C.
- Altura del equipo: 600mm.
- Diámetro del equipo: 175mm.
- Con una fecha de expiración no menor a 2 meses de realizado el evento.
- **Total de extintores:** 15 unidades

**16. Radios de comunicación:**

- 08 radios de comunicación con sistema hand free.
- 08 cargadores con conexión eléctrica.
- 05 canales.
- Tiempo de conversación 12 hrs. – batería 24hrs.
- Tono de alerta en batería baja.
- Puerto de carga con enchufe.
- Alcance máximo 5 a 10Km. a campo abierto.
- Los equipos deben encontrarse en perfecto estado, de no funcionar correctamente el proveedor deberá considerar su reposición. Incluye equipos de back up en la misma cantidad.

**17. Servicio de limpieza:**

- **Días:** 01 día calendario de montaje (día previo al evento)  
03 días calendario de feria (durante el evento)  
01 día calendario de desmontaje (día posterior al evento)
- **Personal:** 15 personas (hombres y mujeres)
- **Horario:** De 08:00am a 08:00pm
- **Turnos:** 02 turnos, cada uno de 6 horas (en cada turno deben estar presentes 15 personas para atender los puntos de limpieza)
- **Detalle:**
  - El personal deberá estar correctamente uniformado (gorra, guantes, mascarilla y uniforme), con identificación visible y contar con los utensilios de limpieza.
  - El proveedor deberá incluir, para el servicio, los siguientes utensilios de limpieza a usar: bolsas de residuos, bolsas de reciclaje, tachos, papel higiénico, tisúes, papel toalla, alcohol en gel, escobas, recogedores, paños absorbentes, lejía, detergente, jabón líquido y desinfectante aromático; incluir reposición diaria de los mismos).
  - El proveedor deberá garantizar que la cantidad solicitada de personas a cargo de la limpieza se encuentre presente durante los horarios asignados. Se deberá incluir una hora de refrigerio y se realizará en grupos de 3 personas.
  - Incluir sus refrigerios, movilidad y honorarios.
  - El servicio deberá realizarse en todas las zonas que cubra la feria, tales como: mesas de patio de comida, zona de stand expositores, zona de stand gremios, zona de activaciones, zona de seminarios, escenario y todas las que el personal de Promperú lo indique.
  - El personal de limpieza deberá estar atento a los imprevistos que puedan suscitarse durante las horas de feria dentro del recinto ferial.
  - El personal de limpieza deberá contar con equipos de comunicación, y estar conectados en el mismo canal que el personal de seguridad, personal Promperú y equipo organizador.
  - Queda prohibido el uso de equipos telefónicos para el personal de limpieza durante las horas de feria.
  - Deberá incluir la ubicación e instalación de 10 puntos estratégicos de gel antibacterial. (Para que los comensales puedan usarlo con frecuencia, deberá incluir reposición diaria) capacidad del gel antibacterial debe tener 1 litro de gel.

- Detalle para la correcta realización del servicio se requiere:
- 10 tachos de basura tapa vaivén de 72 litros color negro (lugares estratégicos), con bolsas de plástico negro para su reposición.
- 04 estaciones de reciclaje con tachos de plástico de 54 litros, cada estación deberá contar con 5 tachos diferenciados por colores (residuos orgánicos, residuos generales, residuos plásticos, residuos de vidrio y residuos de papel).



Imagen referencial requerida por Promperú

#### 18. Servicio de alquiler de baños químicos y lavamanos

- **Baños químicos:**

- Altura: 2.35mt.
- Largo: 1.18mt.
- Ancho: 1.18 mt.
- Peso: 70Kg.
- Capacidad estanque: 246 litros.
- Color: blanco
- Características:
- WC con sistema recirculante.
- Pestillo interior.
- Urinario.
- Perchero.
- Porta papel higiénico.
- Tacho de basura de 50 litros.
- Ventilación por tubo PV y ventanillas plásticas.
- Luz interior a 220 voltios.
- **Total de baños químicos:** 20 unidades

- **Lavamanos doble lateral:**

- Altura: 0.87mt.
- Largo: 0.77mt.
- Ancho: 1.18mt.
- Peso: 42Kg.
- Capacidad estanque: 35lts.
- Dispensador de papel toalla.
- Jabón líquido.
- Lavamanos lateral con sistema de bomba de diafragma.
- **Total de lavamanos doble lateral:** 04 unidades

- **El Servicio deberá incluir:**

- 03 personas identificadas y uniformadas (de acuerdo a la empresa que realice el servicio) para asistir los 03 días calendario de la feria y cubrir la limpieza y mantenimiento de los baños químicos, en el horario de 10:00a.m. – 06:00 p.m., (se incluye 1 hora para el almuerzo del personal que se realizará en turnos rotativos).

- Instalación y retiro de los baños químicos.
- Materiales sanitarios de reposición en la limpieza, durante los días de feria para los baños químicos: Jabón líquido, alcohol en gel, papel higiénico y papel toalla.
- El proveedor al culminar cada día de feria debe realizar la limpieza y mantenimiento de los baños químicos para dejarlos operativos para el día siguiente.



**Imagen referencial requerida por Promperú**

**19. Traslado de desechos**

- Se debe incluir el traslado de desechos que se van a generar los días de feria (03 días calendario de evento).

**20. Servicio de seguridad:**

- El servicio de seguridad privada está enfocado en el resguardo de la infraestructura, ambientes generales y asistentes.
- El sistema de seguridad interno y externo solicitado se enfoca en el resguardo del área del evento habilitada, así como del control de accesos de los asistentes y proveedores a los diferentes espacios (puertas de ingreso y áreas internas).
- El servicio se deberá realizar de acuerdo al siguiente detalle:
  - 30 agentes de seguridad, distribuidos en distintas zonas dentro y fuera de la feria.
  - Los agentes de seguridad no deberán portar armas.
  - Contarán con carnet vigente de SUCAMEC.
  - Capacitados en seguridad interna y externa de civiles.
  - Cada agente deberá contar con equipos de radio de comunicación, con un alcance de 200mt. a la redonda. Así mismo, asignar una radio de comunicación a un representante de PROMPERÚ. El equipo se devolverá al proveedor finalizada la ejecución del servicio.
  - El personal deberá estar correctamente uniformado con botas negras, pantalón cargo negro, polo verde, gorra negra y con fotocheck identificable del personal.
  - De suscitarse algún robo, pérdida o accidente de sustracción la empresa deberá acompañar a realizar la tramitación correspondiente a la delegación policial, con la finalidad de facilitarle los trámites ante la dependencia correspondiente.
  - Todo el personal del proveedor deberá contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).
  - El proveedor deberá garantizar que la cantidad de agentes solicitados se encuentre presente durante los horarios asignados.
  - Deberán incluir sus refrigerios, movilidad y honorarios.
  - Características del personal:
    - Sexo: Masculino / Femenino
    - Cantidad: 20 varones / 10 féminas
    - Altura: Mínimo 1.80mt varones
    - Mínimo 1.70mt féminas
    - Edad: 25 - 50 años (sólo en ese rango)
    - Contextura: Fornida

- Los turnos y horarios del servicio de seguridad privada: deberá ser de acuerdo a lo siguiente:

	Fecha	N° agentes	Turnos de rotación		
M O N T A J E	Fecha 1	10	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00
	Fecha 2	10	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00
	Fecha 3	10	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00
	Fecha 4	10	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00
	Fecha 5	10	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00
E V E N T O	Fecha 1	30	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00
	Fecha 2	30	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00
	Fecha 3	30	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00
D E S M O N T A J E	Fecha 1	05	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00
	Fecha 2	05	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00
	Fecha 3	05	07:00 - 15:00	15:00 - 23:00	23:00 - 07:00

- Consideraciones:

- El proveedor deberá enviar el listado de todo el personal con su DNI y número de placas de los autos que fueran necesarios, dos días antes de iniciar el montaje del evento. Esta información se enviará mediante correo electrónico a [jdiaz@promperu.gob.pe](mailto:jdiaz@promperu.gob.pe) y [bhuaman@promperu.gob.pe](mailto:bhuaman@promperu.gob.pe) con copia a [vgutierrez@promperuext.pe](mailto:vgutierrez@promperuext.pe).
- El proveedor es el único responsable de sus bienes, para lo debe encargarse de su seguridad y salvaguarda.
- PROMPERÚ le brindará el ingreso al lugar en donde se realizará el evento.

## 21. Servicio de alquiler de ambulancia

- El objetivo de este servicio es mantener la seguridad en salud de los asistentes a la feria.
- Se requiere el servicio de alquiler de ambulancia de acuerdo al siguiente detalle:
  - Cantidad: 01 ambulancia tipo II para todas las del evento (03 días).
  - Debe estar en buen estado, full equipo y acondicionados para óptimo traslado rápido de personas (limpios, aire acondicionado funcionando adecuadamente, calefacción).

- Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) vigente para los ocupantes nacionales y extranjeros del vehículo.
  - El vehículo debe contar con tarjeta de propiedad
  - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente para cada vehículo.
  - Todos los vehículos deben estar libres de gravamen e infracciones (papeletas) pendientes de pago a fin 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.
  - Unidades modernas equipadas con GPS.
  - Corresponde al contratista cubrir los gastos de refrigerio de los chóferes.
  - Combustible para todos los días de uso de la unidad.
  - Chofer de reemplazo, en caso de ser requerido.
  - Incluye: desfibrilador automático externo.
- Así mismo, incluye la implementación de 01 tópico dentro del local donde se realizará el evento:
    - Botiquín de primeros auxilios
    - Tabla rígida
    - Silla de ruedas
    - Desfibrilador
  - Personal a incluir:
    - 02 personas para atención primaria, de preferencia paramédico en el área de tópico durante los días de evento.
    - 01 enfermera en el área de tópico durante los días de evento.

## **22. Animador de la feria:**

- Servicio de animación para los 03 días calendario de feria (duración del evento).
- El servicio de animación se debe realizar diariamente en el horario de 10:00am a 06:00pm.
- El servicio de animación deberá considerar las siguientes características:
  - El animador debe ser una persona del ambiente artístico, con una trayectoria mínima de 8 años en la TV peruana.
  - El animador deberá tener una experiencia mínima de 10 años en animación de eventos para marcas del medio peruano y experiencia en la animación de ferias turísticas, gastronómicas y activaciones de marcas en general.
  - El animador deberá usar vestimenta que promocióne el evento. Esto será otorgado por Promperú.
  - Entretener y mantener la atención de los participantes y público en general.
  - Presentación de los stands, zonas temáticas, escenario y otras que indique Promperú.
  - Presentación de los shows musicales.
  - Conducción de concursos y realización de sorteos durante las horas del evento.
  - Presencia obligatoria durante las horas del evento.
  - El servicio debe incluir: honorarios, alimentación y movilidad.

## **23. Gestión administrativa de permisos, licencias y seguros:**

- Coordinación, gestión y pago de todos los permisos, autorizaciones y/o licencias, tanto municipales como privadas, de corresponder, como 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.

- Coordinación, gestión y pago de APDAYC y UNIMPRO.
- El proveedor deberá considerar en su presupuesto el costo de personal, equipo, mobiliario y todo lo que incurra en la realización del servicio integral.
- El proveedor deberá contar con un Seguro Civil para daños contra terceros por un valor mínimo de USD 100,000.00 (Cien mil con 00/100 dólares americanos) que deberá estar vigente 05 días calendario antes del inicio del montaje hasta 05 calendario después de finalizado el desmontaje. La póliza y copia del comprobante de pago de la póliza, serán entregadas como documento para la suscripción del contrato.
- Todo el personal del proveedor deberá contar con un seguro complementario de trabajo de riesgos – SCTR así como también todos los implementos de seguridad necesarios para la realización de los servicios. Entiéndase por implementos de seguridad: casco, guantes, arneses, andamios de ser necesarios.

## **8.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

PROMPERÚ proporcionará al proveedor el manual de identidad de la marca “Y tú qué planes?” y de Marca País, hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

## **8.3 REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS**

El proveedor deberá considerar en su propuesta, las medidas de bioseguridad y normas sanitarias aplicadas en el lugar donde se realizará el servicio.

## **8.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL**

### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'520 000,00 (Dos millones quinientos veinte 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 consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de producción, Gestión, organización, implementación o acondicionamiento de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales.

### **PERSONAL CLAVE:**

El proveedor asignará un equipo que deberá estar presente en todas las reuniones de coordinación y durante los días de montaje, feria y desmontaje de la feria, estando en constante comunicación con PROMPERÚ. El detalle del personal clave es:

#### **a) Un (01) Coordinador General:**

**Actividades:** dirigirá las actividades y puesta en marcha de la gestión y producción del evento.

- Mínimo título profesional de la carrera de Publicidad, Artes, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería, Derecho o Administración.
- Experiencia mínima de diez (10) años dirigiendo, gestionado, supervisando u organizando eventos.

#### **b) Un (01) Jefe de Producción:**

**Actividades:** Producirá y supervisará las líneas de producción durante todo el proceso del evento y del correcto funcionamiento y del cumplimiento del cronograma de trabajo establecido.

- Mínimo Bachiller de la carrera de Artes, Publicidad, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería o Administración.
- Experiencia mínima de ocho (08) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos.

**c) Un (01) Arquitecto:**

**Actividades:** quien se encargará del montaje de las estructuras del evento

- Mínimo título profesional de la carrera de arquitectura.
- Colegiado y habilitado por el Colegio de Arquitectos del Perú, la habilitación se acreditará para el inicio del servicio.
- Experiencia mínima de diez (10) años en diseño, construcción o montaje de estructuras o muebles en ferias o eventos.

**PERSONAL COMPLEMENTARIO**

El proveedor asignará un equipo que deberá estar presente en todas las reuniones de coordinación y durante los días de montaje, feria y desmontaje de la feria, estando en constante comunicación con PROMPERU. El detalle del personal complementario es:

**a) Dos (2) diseñadores gráficos:**

**Actividades:** se encargarán de elaborar las piezas gráficas para todo el evento, previa aprobación por parte de PROMPERÚ. PROMPERÚ le hará entrega del manual de identidad “Y tú qué planes” y acceso al banco de imágenes de la entidad.

- Experiencia mínima de cinco (5) años en diseño de piezas gráficas con vistas referenciales AutoCAD 3D.

**Nota:**

- El tiempo de experiencia para el coordinador general y jefe de producción será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia. Para los dos (2) diseñadores gráficos no se tomará en cuenta ningún criterio para contabilizar la experiencia.
- El tiempo de experiencia del Arquitecto será computado a partir de la obtención de la colegiatura, para lo cual deberá indicar la fecha de colegiatura. Para perfeccionar el contrato el proveedor deberá presentar copia del diploma de colegiatura.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- El perfil del personal complementario se acreditará para el perfeccionamiento del contrato

**Consideraciones para el personal clave y complementario:**

- Durante la ejecución del servicio PROMPERÚ tiene la potestad de verificar la información brindada.
- El contratista solo puede cambiar al personal durante la ejecución del contrato por motivo de fuerza mayor, con autorización previa de PROMPERÚ, de acuerdo a ley, y debe tener el mismo perfil que el personal propuesto.
- El equipo deberá atender a las reuniones solicitadas por PROMPERÚ; atender los requerimientos y consultas diarias solicitadas por PROMPERÚ utilizando medios de comunicación eficientes: emailing, telefónica fija y móvil, videoconferencia y call conference.



### **8.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio se realizará en el distrito de Santiago de Surco, La Molina, Cercado de Lima, San Miguel, San Luis, Miraflores, Jesús María, San Isidro, Magdalena del Mar o San Borja, en la ciudad de Lima. Promperú deberá confirmar el lugar de la prestación.

El plazo de ejecución será de catorce (14) días calendarios, contados a partir del día de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

### **8.6 PRODUCTO**

El proveedor deberá enviar un informe, en formato PDF, a los tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el desmontaje, conteniendo un mínimo de cincuenta (50) fotos que evidencien la realización del servicio contratado.

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 Región Centro de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno.

Además, se deberá adjuntar la orden de servicio y el correo de notificación de la orden de servicio.

### **8.7 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

### **8.8 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

### **8.9 FORMA DE PAGO**

Se realizará en un (01) pago total en moneda nacional mediante transferencia bancaria, para lo cual debe haber entregado el producto y contar con la conformidad de la Subdirección de Promoción del Turismo Interno y del Departamento Región Centro y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará de 7 días calendarios de producida la recepción del producto.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto: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.

Además, debe adjuntar:

- 1) El correo de notificación de la orden de servicio.
- 2) Orden de Servicio.
- 3) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual.

### **8.10 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**



La conformidad será otorgada por la Subdirección de Promoción del Turismo Interno y el Departamento Región Centro, y con el visto bueno de la Oficina de Producción. La emisión de la conformidad no superará de 7 días calendarios de producida la recepción del producto.

#### **8.11 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el Contrato el proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ. Asimismo, deberá 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.

#### **9. 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.

#### **10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

##### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'520 000,00 (Dos millones quinientos veinte 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 consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de producción, Gestión, organización, implementación o acondicionamiento de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales.

**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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 (de las bases)** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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.

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 de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo (de las bases)**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo (de las bases)** 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".*

#### **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, Derecho o Administración, del personal clave requerido como **Coordinador 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**.
- Mínimo título profesional de la carrera de arquitectura, del personal clave requerido como **Arquitecto**.

##### **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. **Deberá indicar la fecha de colegiatura para el Arquitecto.**

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 diez (10) años dirigiendo, gestionado, supervisando u organizando eventos, del personal clave requerido como **Coordinador General**.
- Experiencia mínima de ocho (08) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos, del personal clave requerido como **Jefe de Producción**.
- Experiencia mínima de diez (10) años en diseño, construcción o montaje de estructuras o muebles en ferias o eventos, del personal clave requerido como **Arquitecto**.

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

#### **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.

#### **Importante**

- *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*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*

#### **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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo título profesional de la carrera de Publicidad, Artes, Diseño gráfico, Ciencias de la Comunicación, Economía, Turismo y Hotelería, Derecho o Administración, del personal clave requerido como <b>Coordinador General</b>.</li> <li>• 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 <b>Jefe de Producción</b>.</li> <li>• Mínimo título profesional de la carrera de arquitectura, del personal clave requerido como <b>Arquitecto</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>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. <b>Deberá indicar la fecha de colegiatura para el Arquitecto.</b></p> <p>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.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de diez (10) años dirigiendo, gestionado, supervisando u organizando eventos, del personal clave requerido como <b>Coordinador General</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de ocho (08) años en actividades de producción o supervisión de ferias o eventos, del personal clave requerido como <b>Jefe de Producción</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de diez (10) años en diseño, construcción o montaje de estructuras o muebles en ferias o eventos, del personal clave requerido como <b>Arquitecto</b>.</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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> <p><b>Importante</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'520 000,00 (Dos millones quinientos veinte 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de producción, Gestión, organización, implementación o acondicionamiento de ferias nacionales, ruedas de negocios, eventos de interés nacional o cumbres internacionales.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### 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 LA FERIA NACIONAL “LO BUENO DE VIAJAR” - LIMA 2023, que celebra de una parte la COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERÚ, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en CAL. UNO OESTE NRO 50, Edificio MINCETUR, 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° 001-2023-PROMPERU** para la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA FERIA NACIONAL “LO BUENO DE VIAJAR” - LIMA 2023, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA LA FERIA NACIONAL “LO BUENO DE VIAJAR” - LIMA 2023.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en ÚNICO 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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato será de catorce (14) días calendario, contados a partir del día 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: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Subdirección de Promoción del Turismo Interno y el Departamento Región Centro, y con el visto bueno de la Oficina de Producción en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **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.*

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para

otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-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 <sup>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> 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° 001-2023-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 <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>17</sup> 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° 001-2023-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° 001-2023-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 LA FERIA NACIONAL “LO BUENO DE VIAJAR” - LIMA 2023, 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° 001-2023-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 será de catorce (14) días calendarios, contados a partir del día 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° 001-2023-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° 001-2023-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] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

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

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> 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° 001-2023-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 LA FERIA NACIONAL “LO BUENO DE VIAJAR” - LIMA 2023	
<b>TOTAL S/.</b>	

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° 001-2023-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 <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> 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 <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
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° 001-2023-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**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-PROMPERU**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**CARTA AUTORIZACION**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-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 proveedor<sup>27</sup>

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

<sup>27</sup> De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.