

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS EFÉMERIDES EN LIMA Y SAN MARTIN PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO

1. TÍTULO DEL PROYECTO

Proyecto: 00126131 - 00120280 "Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario"

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La Agenda de Conmemoración de la Independencia de la República contiene acciones a desarrollarse durante el periodo de conmemoración del Bicentenario que culmina en el 2024. Cuando el Proyecto Especial Bicentenario recibió el encargo de plantear la hoja de ruta de las actividades a realizarse a propósito de tan importante efeméride, nuestro objetivo fue el de generar la oportunidad de construir un relato común a todos los peruanos y poner en agenda la necesidad de pensar el Perú, tomando las riendas de la construcción del país que queremos de cara al tercer siglo de República.

En este contexto y a través de la asistencia técnica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se espera implementar los tres primeros componentes de la Agenda de Conmemoración, contribuyendo así, y de cara a un desafío mayor como es el Covid19, al ejercicio de una ciudadanía efectiva, a una cultura de diálogo y paz y al fortalecimiento de la democracia como base para la creación de oportunidades de desarrollo, aspiración que el PNUD apoya, y que forma parte del Programa País (2017-2021) acordado con el Estado peruano en 2016.

Asimismo, a través de la Ley N°31109, Ley que autoriza transferencias financieras y otras medidas administrativas y presupuestarias para la ejecución del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (PEB), se autoriza al Ministerio de Cultura a aprobar transferencias financieras y disponer otras medidas administrativas y presupuestarias para viabilizar la ejecución del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

La Agenda de Conmemoración tiene los siguientes componentes:

1. Programación Cultural y Académica
2. Conmemoración Histórica
3. Programa de Valores Bicentenario
4. Agenda Internacional
5. Parques Bicentenario
6. Obras Bicentenario

Por lo tanto, la contratación se enmarcará dentro de la siguiente actividad: Actividad 4: Actos Conmemorativos

3. OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

Dar a conocer los hechos históricos relevantes escritos para ser recordados o conmemorados; como parte del rescate de la memoria y legado histórico de los hombres y las mujeres peruanas al conmemorarse el Bicentenario de la Independencia del Perú y a través de la realización de la Proclamación del Acta de la Independencia de Maynas y de la conmemoración de la creación de la Biblioteca Nacional del Perú.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá brindar el servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

4.1. ITEM N° 01: REGIÓN SAN MARTÍN

4.1.1. DESCRIPCIÓN

- Nombre: **PROCLAMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA DE MAYNAS.**
- Fecha: 19 de agosto 2021
- Lugar: Plaza de Armas de Moyobamba

- Hora del evento: 10:00h – 12:00h (Hora tentativa).
- Cualquier modificación de fecha, lugar (dentro de la región) y/o horario será informada al proveedor previamente (por correo electrónico) en coordinación con el área usuaria, en un plazo de máximo 03 días antes del evento.
- Cantidad de Asistentes: 30 personas (entre autoridades y representantes de la sociedad civil)



4.1.2. EQUIPOS AUDIOVISUALES

4.1.2.1. Pantalla LED

- 01 (una) pantalla de 4 x 3 mts. outdoor, mínimo pixel pitch 5.
- Estructura para pantalla altura mínima 5m de alto.
- Máscara para la pantalla, material banner blackout sobre bastidor en todo el perímetro de la pantalla, parte frontal y parte lateral (la máscara deberá tener un ancho min. de 1metro contando desde la pantalla hacia el exterior, los laterales de la misma manera.
- El proveedor deberá contar con todas las conexiones eléctricas para el correcto funcionamiento de la proyección en la pantalla.
- La actividad será al aire libre, considerar el sostenimiento de los equipos y la opacidad de la pantalla para realizar la transmisión de día, contar con un revestimiento de tela a (2 colores) no traslucida para la estructura metálica del soporte de la pantalla, esta estructura debe estar cubierta en su totalidad.
- Las artes serán proporcionadas por el PEB hasta 3 días calendario antes del día de evento.



Foto referencial

4.1.2.2. Sonido

- Consola profesional digital 16 canales.
- (03) Tres micrófonos inalámbricos de mano frecuencia UHF, cápsula integrada -10 dB compatible con antenas externas cada uno con el pedestal.
- (02) Dos Antenas direccional 870 remote c/ stand.
- (02) Dos Antenas direccional 870 remote c/ stand.
- (02) Dos Sistemas Acústicos profesionales Line array Audio de última generación con parante.
- (02) Dos Sistemas Acústicos profesionales de Audio de última generación con Sub bass.
- Una Laptop i5 con Windows office, acrobat reader e internet.
- Un Operador técnico (switcher VJ y técnico de audio) durante toda la ceremonia, será el responsable de manejar los equipos y controlar la información de la pantalla LED y audio.
- Música ambiental melodías (previa coordinación con PEB a través de correo electrónico)
- Cables y accesorios necesarios.

4.1.2.3. Grupo electrógeno

- Un grupo electrógeno insonoro trifásico 40 KVA.
- Una terna de 4/0 AGW con conectores cam lock hembra y macho de 400 amp.c/u
- Un Cable de 40Mts. unipolar AGW 2/0 con conectores cam lock (tierra)

Nota: El proveedor se debe asegurar de que todos los equipos funcionen y se debe considerar el cableado desde la ubicación del grupo electrógeno con canaletas y cinta de seguridad. Asimismo, considerar el backup del grupo electrógeno. Además, debe considerar el sostenimiento de los equipos y la opacidad de la pantalla para realizar la transmisión en el horario indicado (de acuerdo al numeral 4.1.2.1.). La pantalla debe contar con un revestimiento de tela blanca no traslucida para la estructura metálica del soporte de la pantalla. La estructura debe estar cubierta en su totalidad y deberá contar con una franja roja en la parte trasera de la pantalla.

4.2.1. ESTRUCTURAS, BIENES Y MOBILIARIO

4.1.3.1. Tótems decorativos

6 tótems de 2m de alto x 1.20 de ancho, en material MDF y vinil autoadhesivo tira – retina, auto sostenible, resistente al viento (las artes serán proporcionadas por el PEB hasta 3 días calendario días antes del evento).

4.1.3.2. Toldo

60 m2 de toldo y que serán repartidos de acuerdo al plano final de distribución de espacios (Con techo, con una lámina plástica transparente que proteja de las precipitaciones, blackout para que no pase los rayos del sol. Esta cubierta deberá ser impermeable para que no filtre la lluvia, sobre estructuras de fierro con columnas pintadas). El proveedor deberá considerar para la instalación las dos columnas del frente medirán 3.00 metros de altura y las dos columnas posteriores 2.50 metros de altura, para lograr generar una pendiente en el techo en caso de lluvias. Cada toldo tendrá en su perímetro total un friso de mínimo 0.50 cm de ancho (Se deberá tener en cuenta la pendiente lateral para el diseño. Los frisos deberán ser de banner sobre bastidores o vinil adhesivo sobre foam. El proveedor debe considerar la instalación de tapizón para cada toldo (color plomo). (las artes serán proporcionadas por el PEB hasta 3 días calendario antes del día del evento).



Foto Referencial

4.1.3.3. Atril

01 (un) atril acrílico de 1.40 m de alto x 50cm de ancho x 50 cm de profundidad con logo correspondiente a la efeméride, sobre foam con vinil (las artes serán proporcionadas por el PEB hasta 03 días calendario antes del día del evento).



Foto Referencial

4.1.3.4. Sillas

(30) Treinta sillas de plástico vestidas con forro blanco

4.1.3.5. Enfiladores

(40) enfiladores de 2.5 m. ancho x 0.76 m alto a manera de camino para direccionar el ingreso y delimitar espacios para la prensa e invitados.

4.1.3.6. Tarima

Tarima con tapizón de 9.0m ancho x 2.5m de fondo x 0.5m de alto. La tarima debe adaptarse a la superficie del área del evento (escaleras con 02 pasos tapizado)



Foto referencial

4.1.3.7. Botellas de agua

Cantidad: 40 unidades de botellas de agua sin gas personales de 500 ml para los invitados

4.1.3.8. Protocolo de bioseguridad

- 06 letreros de 20 x 30 cm de material foam cubierto con vinil adhesivo mate (el diseño será proporcionado por el área usuaria mediante correo electrónico hasta 03 días calendario antes del día del evento)
- Espaciadores
- Implementos:
 - 01 termómetro infrarrojo digital
 - 02 dispensadores de Alcohol Gel de piso (500 ml)
 - 02 bandejas de Desinfección de calzado con el insumo necesario para la desinfección.
- Considerar Protocolo de bioseguridad:
 - El proveedor debe considerar la realización del protocolo de bioseguridad para prevenir la propagación del COVID 19:
 - El proveedor debe disponer de las medidas necesarias para realizar la supervisión y correcta implementación de elementos de Bioseguridad (pre evento, desarrollo y post evento), para ello deberá disponer de personal calificado en materia sanitaria para realizar asesoría al área usuaria, velar permanentemente por el distanciamiento social (mínimo 1.5 metro) entre los asistentes, asesorar en la delimitación de espacios, ubicación de los asistentes, ubicación de los dispensadores de alcohol y distribución de los espacios.
 - El proveedor deberá contar con personal necesario y **controlar la temperatura** al personal y a los invitados antes de ingresar a las instalaciones del evento, verificar que todos estén protegidos con **doble mascarilla y protector facial**; así como proveerles de alcohol y/o gel desinfectante.
 - El proveedor deberá contar con dos (02) técnicos o auxiliares de enfermería, los cuales deberán acreditar con un título técnico de enfermería en el **1er. Entregable**.

4.3. ITEM N° 02: REGIÓN LIMA METROPOLITANA

4.3.1. DESCRIPCIÓN

- Nombre: **CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**
- Fecha: 28 de agosto, 2021
- Lugar: Biblioteca Nacional del Perú - Lima
- Hora del evento: 10:00h – 12:00h (Hora tentativa).
- Cualquier modificación de fecha, lugar (dentro de la Lima Metropolitana) y/o horario será informada al proveedor previamente (por correo electrónico) en coordinación con el área usuaria en un plazo de máximo 03 días antes del evento.
- Cantidad de Asistentes: 15 personas (entre autoridades y representantes de la sociedad civil)



4.3.2. EQUIPOS AUDIOVISUALES

4.2.2.1 Pantalla LED

- 01 (una) pantalla de 3 x 2 mts. outdoor, mínimo pixel pitch 5.
- Estructura para pantalla altura mínima 4m de alto.
- Máscara para la pantalla, material banner blackout sobre bastidor en todo el perímetro de la pantalla, parte frontal y parte lateral (la máscara deberá tener un ancho min. de 1metro contando desde la pantalla hacia el exterior, los laterales de la misma manera.
- El proveedor deberá contar con todas las conexiones eléctricas para el correcto funcionamiento de la proyección en la pantalla.
- La actividad será al aire libre, considerar el sostenimiento de los equipos y la opacidad de la pantalla para realizar la transmisión de día, contar con un revestimiento de tela a (2 colores) no traslucida para la estructura metálica del soporte de la pantalla, esta estructura debe estar cubierta en su totalidad.
- Las artes serán proporcionadas por el PEB hasta 3 días calendario días calendario antes del día del evento.



Foto referencial

4.2.2.2 Sonido

- Consola profesional digital 16 canales.
- (03) Tres micrófonos inalámbricos de mano frecuencia UHF, cápsula integrada -10 dB compatible con antenas externas cada uno con el pedestal.
- (02) Dos Antenas direccional 870 remote c/ stand.
- (02) Dos Antenas direccional 870 remote c/ stand.
- (02) Dos Sistemas Acústicos profesionales Line array Audio de última generación con parante.
- (02) Dos Sistemas Acústicos profesionales de Audio de última generación con Sub bass.
- Una Laptop i5 con Windows office, acrobat reader e internet.
- Un Operador técnico (switcher VJ y técnico de audio) durante toda la ceremonia, será el responsable de manejar los equipos y controlar la información de la pantalla LED y audio.
- Música ambiental melodías (previa coordinación con PEB a través de correo electrónico)
- Cables y accesorios necesarios.

4.2.2.3 Grupo electrógeno

- Un grupo electrógeno insonoro trifásico 40 KVA.
- Una terna de 4/0 AGW con conectores cam lock hembra y macho de 400 amp.c/u
- Un Cable de 40Mts. unipolar AGW 2/0 con conectores cam lock (tierra)

Nota: El proveedor se debe encargar que todos los equipos funcionen y se debe considerar el cableado desde la ubicación del grupo electrógeno con canaletas y cinta de seguridad. Asimismo, considerar el backup del grupo electrógeno. Además, debe considerar el sostenimiento de los equipos y la opacidad de la pantalla para realizar la transmisión en el horario indicado (de acuerdo al numeral 4.1.2.1). La pantalla debe contar con un revestimiento de tela blanca no traslucida para la estructura metálica del soporte de la pantalla. La estructura debe estar cubierta en su totalidad y deberá contar con una franja roja en la parte trasera de la pantalla.

4.3.3. ESTRUCTURAS, BIENES Y MOBILIARIO

4.2.3.1 Tótems decorativos

6 tótems de 2m de alto x 1.20 de ancho, en material MDF y vinil autoadhesivo tira – retira, auto sostenible, resistente al viento (las artes serán proporcionadas por el PEB hasta 3 días calendario antes del día del evento)

4.2.3.2 Toldo

40 m2 de toldo y que serán repartidos de acuerdo al plano final de distribución de espacios (Con techo, con una lámina plástica transparente que proteja de las precipitaciones, blackout para que no pase los rayos del sol. Esta cubierta deberá ser impermeable para que no filtre la lluvia, sobre estructuras de fierro con columnas pintadas). El proveedor deberá considerar para la instalación las dos columnas del frente medirán 3.00 metros de altura y las dos columnas posteriores 2.50 metros de altura, para lograr generar una pendiente en el techo en caso de lluvias.

Cada toldo tendrá en su perímetro total un friso de mínimo 0.50 cm de ancho (Se deberá tener en cuenta la pendiente lateral para el diseño. Los frisos deberán ser de banner sobre bastidores o vinil adhesivo sobre foam. El proveedor debe considerar la instalación de tapizón para cada toldo (color plomo claro). Las artes serán proporcionadas por el PEB hasta 03 días calendario antes del día del evento.



Foto referencial

4.2.3.3 Atril

01 (un) atril acrílico de 1.40 m de alto x 50cm de ancho x 50 cm de profundidad con logo correspondiente a la efeméride, sobre foam con vinil (las artes serán proporcionadas por el PEB hasta 3 días calendario antes del día del evento).



Foto referencial

4.2.3.4 Tarima

Tarima con tapizón de 5.0m ancho x 2.0m de fondo x 0.5m de alto. La tarima debe adaptarse a la superficie del área del evento (02 escaleras tapizadas de 2 pasos).



Foto referencial

4.2.3.5 Botellas de agua

Cantidad: 20 unidades de botellas de agua sin gas personales de 500 ml para los invitados.

4.4. Otros servicios generales y consideraciones para el ITEM 1 y ITEM 2

- a) Plano de distribución: (se debe contemplar la cantidad de asistentes por actividad) El proveedor deberá presentar una propuesta del plano de distribución del evento en 3D, especificando los toldos, para autoridades principales, autoridades de menor rango jerárquico, ingresos, equipo técnico, entre otros para la aprobación del área usuaria. Asimismo, debe contemplar las medidas de bioseguridad, flujos de ingreso y salida de los asistentes, para ello podrá intervenir el piso con señaléticas o pintado.
- b) El proveedor deberá coordinar el traslado del material promocional del PEB hacia el destino del evento, este se encuentra en el almacén del ministerio de cultura (San Borja). Para el ítem 01 (30 kits bicentenario,) y ítem 02 (15 kits bicentenario), el peso es de 12 y 6 kilos respectivamente, éstos se encuentran en 3 y 2 cajas cerradas, cada caja de 4 kilos. Este material promocional se llevará al lugar del evento mencionado en cada ítem Respecto a la designación del personal del PEB, este será comunicado a través de correo electrónico al proveedor hasta 3 días calendarios antes del inicio de cada evento.
- c) Personal técnico necesario y permanente para montaje y desmontaje debidamente comunicado con celular para cada evento; además deberán contar con una credencial de identificación y portar vestimenta color negro durante la ceremonia.
- d) Se debe considerar que el montaje de la actividad es al aire libre en todos los ítems por lo que el proveedor debe contemplar el clima de los lugares para el montaje.
- e) PEB no se responsabiliza por ningún desperfecto, ni pérdida de los equipos; por lo tanto, el proveedor deberá contar con personal de seguridad.
- f) Contar con combustible necesario para el grupo electrógeno y garantizar su funcionamiento.
- g) Todas las artes serán entregadas a través de correo electrónico al postor hasta **3 días** calendarios antes del inicio de cada evento.
- h) Todo el personal del montaje del proveedor de cada actividad deberá contar con un seguro de accidentes laborales – SCTR, que deberá ser presentado al área usuaria en el 1er. entregable.
- i) El proveedor será responsable de lo siguiente:

- Gestionar las autorizaciones correspondientes para realizar el montaje en el espacio establecido para el evento, antes del inicio del mismo.
 - Presentar el expediente técnico a Defensa Civil para la inspección técnica y la obtención de la opinión técnica favorable y/o autorización antes de la fecha del evento.
 - Gestionar los permisos y licencias para realizar los traslados de la logística requerida para el evento (montaje y desmontaje)
 - Supervisar el montaje teniendo en cuenta lo solicitado en el TDR para cumplir con las características y plazos establecidos
 - Garantizar el desarrollo del evento y el funcionamiento de la logística solicitada para el servicio.
 - Realizar el desmontaje inmediatamente después de terminado el evento.
- j) El personal del proveedor presente en la actividad deberá contar con la prueba de descarte del COVID, la cual se deberá realizar en un plazo no mayor de 02 días calendarios previos a la presentación del documento, y serán entregados al área usuaria mediante correo electrónico hasta 5 días antes de cada evento
- k) El proveedor deberá proponer el plano general de distribución estructural de la actividad en todos los ítems mencionados con detalle, a escala 1/200, firmado por un arquitecto colegiado habilitado que serán entregados al área usuaria en el 1er. Entregable
- l) El proveedor deberá presentar el Plano eléctrico (firmado por profesional ingeniero electricista colegiado y habilitado) que serán entregados al área usuaria en el 1er. Entregable
- m) El proveedor deberá endosar la póliza de responsabilidad civil por 20 mil dólares a favor del Proyecto Especial Bicentenario por cada ítem mencionado que serán entregados al área usuaria en el 1er. Entregable
- n) El proveedor deberá entregar en las mismas condiciones (incluye la limpieza), el lugar en donde se realizará el montaje, de lo contrario será el único responsable de los daños causados durante la instalación y/o desmontaje y asumirá los costos de los daños ocasionados.
- o) El proveedor deberá realizar el servicio a todo costo.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazos de ejecución de los servicios:

ACTIVIDAD N° 01: PROCLAMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA DE MAYNAS

- **Fecha: 19 de agosto, 2021**
- Lugar: Moyobamba
- Región: San Martín
- Hora del evento: 10:00h – 12:00h (Hora tentativa).

Cualquier modificación de fecha, lugar (dentro de la región) y/o horario será informada al proveedor previamente (por correo electrónico) en coordinación con el área usuaria.

- Fecha del montaje: Hasta dos días calendarios anterior al evento, inicio del montaje 7:00 a.m.
- Fecha de la efeméride: 19 de agosto de 2021
- Fecha del desmontaje: 19 de agosto de 2021 (inmediatamente, después de terminado las actividades).

ACTIVIDAD N° 02: CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- **Fecha: 28 de agosto, 2021**
- Lugar: Biblioteca Nacional del Perú
- Región: Lima
- Hora del evento: 10:00h – 12:00h (Hora tentativa).

Cualquier modificación de fecha, lugar (dentro de la región) y/o horario será informada al proveedor previamente (por correo electrónico) en coordinación con el área usuaria.

- Fecha del montaje: Hasta dos días calendarios anterior al evento, inicio del montaje 7:00 a.m.
- Fecha de la efeméride: 28 de agosto, 2021
- Fecha del desmontaje: 28 de agosto, 2021 (inmediatamente, después de terminado las actividades).

Nota: El proveedor deberá presentar el **montaje completo** el día anterior de cada evento, a las 18:00 horas, el cual será verificado por el área usuaria y dará las observaciones de ser el caso.

Asimismo, una vez concluido y aprobado el montaje completo el día anterior al evento, se llevará a cabo un ensayo general para los ítems 1 y 2, para ello debe estar todo el equipo técnico del proveedor (sonido, pantalla, grupo electrógeno, entre otros) preparado para el ensayo, previa coordinación con una persona que designará el PEB, esta información será entregada a través de correo electrónico al proveedor hasta **03 días** calendarios antes del inicio de cada evento.

6. PRODUCTO

| Producto | Estructura del Producto por cada ítems | Fecha de Entrega |
|--------------------|--|---|
| Primer Entregable | <p><u>Entregable por cada ítem:</u></p> <p>01 informe compilatorio de la producción de las actividades, confirmando los requerimientos contratados por cada ítem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (01) Plano general de distribución estructural de la actividad condetalle, a escala 1/200, firmado por un arquitecto colegiado habilitado. • El proveedor deberá presentar el plano de distribución del evento en 3D del evento. • Plano eléctrico (firmado por profesional ingeniero eléctrico colegiado y habilitado) del evento. • Póliza de pago correspondiente al seguro de accidentes laborales SCTR del personal del traslado, montaje y desmontaje del proveedor. • (01) documento con todas las pruebas rápidas de descartes de COVID, emitida por una entidad habilitada para realizar este tipo de servicio. • Copia de las constancias de habilitación del arquitecto y del ingeniero electrónico previa a la firma de los planos e informes. • Endoso de la póliza de responsabilidad civil por 20 mil dólares a favor del Proyecto Especial Bicentenario por el evento. • Copia de las gestiones realizadas para la autorización del uso del espacio para la realización del evento. • Copia de la presentación del expediente técnico para la opinión favorable y/o autorización de defensa civil. • Copia de la acreditación de los/as dos (02) técnicos de enfermería | El plazo de entrega será hasta los 05 (cinco) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/u orden de servicio |
| Segundo Entregable | <ul style="list-style-type: none"> • 01 informe compilatorio que contenga lo siguiente: (por cada ítem). • Copia de la autorización del uso del espacio para la realización del evento. • Copia de la opinión favorable y/o autorización de Defensa Civil antes de realizado el evento. • Plano 3D versión final de cada evento. • 01 video de la grabación de la ceremonia y toma de 20 fotos en alta resolución, deberán ser entregados en un (01) disco duro externo en una dirección por confirmar dentro de Lima Metropolitana a un representante del área usuaria. | Plazo de entrega será hasta 07 (siete) días calendarios contados a partir del día siguiente a la ejecución de la actividad final, del 29 de agosto de 2021. |

Lo entregable deberá ser presentado por correo electrónico a mesadepartes@bicentenario.gob.pe y deberá estar dirigido al Proyecto Especial Bicentenario.

En el caso de entregarlo por medio físico deberá ser presentado por mesa de partes del Ministerio de Cultura con cargo al Proyecto Especial Bicentenario, previa coordinación con el Área Usuaria.

De existir alguna observación en el producto entregado, el proveedor tendrá como máximo hasta 5 días calendario para el levantamiento de la misma, contados a partir del día siguiente de su notificación a través de correo electrónico o medio físico.

7. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del director de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional y deberá contar con el informe técnico de la Unidad de Comunicación Estratégica.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será posterior a la presentación y conformidad 1er y 2do producto, correspondiente al 100% del monto contractual de la orden de servicio.

El comprobante de pago deberá ser entregada por el monto correspondiente, a nombre de:
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

RUC N°. 20507728961

Av. Jorge Chávez 275 Urb. Surquillo - Miraflores

Para efectos de entrega del comprobante de pago de manera física, se deberá realizar en las oficinas de Bicentenario de la Independencia del Perú, previa coordinación con el área usuaria.

En el caso de facturas electrónicas, éstas deberán ser enviadas al correo electrónico junto al entregable: mesadepartes@bicentenario.gob.pe

9. PENALIDAD

Se cobrará una penalidad equivalente al 0.5% del monto del Contrato, por día calendario de retraso en la entrega de cada entregable o levantamiento de observaciones, hasta un máximo equivalente al 10%. En caso de alcanzar esta cifra, el Proyecto podrá contemplar la resolución del contrato.

10. OTRAS PENALIDADES

| SUSTENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMA DE CÁLCULO | PROCEDIMIENTO |
|---|--|--|
| Incumplimiento en la hora pactada para el inicio del montaje, ensayo general, inicio de la ceremonia y desmontaje, según términos de referencia. | 5% del monto contratado por cada hora de retraso | El funcionario de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional responsable de la supervisar del servicio emitirá el informe correspondiente. |
| Por presentar estructuras, tela, madera, panelería, sistema octagonal, OSB, cobertura de toldo, viniles adhesivos, banner y mobiliarios en mal estado de conservación y/o mal acabados, rotos, sucios, rasgados, traslúcida, parchado, con asperezas (sin lijar). | 5% del monto contrato | El funcionario de Articulación y Promoción Interinstitucional responsable para supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente |
| Por cada personal técnico/montaje no cuente con los implementos de seguridad requeridos en los términos de referencia. | 5% del monto contrato | El funcionario de Articulación y Promoción Interinstitucional responsable para supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente |

11. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a PEB a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo. En caso de que el proveedor incumpla con la confidencialidad, a sola discreción se podrá rescindir la contratación y además adoptar las acciones legales que correspondan.

Los productos (entregables), documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de PEB, quedando prohibido el uso por parte del proveedor, salvo autorización expresa de PEB.

12. RESOLUCION DEL CONTRATO

El PEB podrá dar por resuelto el contrato total o parcialmente en cualquier momento mediante notificación por escrito al contratista en cualquier caso que no sea atribuible al PEB. En caso de resolución del contrato, el PEB tendrá derecho a obtener por escrito del contratista la rendición de cuentas razonable de todas las obligaciones ejecutadas de conformidad con el contrato, las mismas que deberán ser acreditadas documentalmente de acuerdo a la estructura de costos presentada en su propuesta económica. Asimismo, el PEB estará obligado a pagar al contratista únicamente por los bienes suministrados y/o los servicios prestados de manera satisfactoria al PEB de conformidad con los requisitos del contrato, siempre que tales bienes o servicios hayan sido encargados, solicitados, o de otro modo proporcionados antes de que el contratista recibiera el aviso de resolución de contrato emitido por el PEB.

13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona jurídica que será acreditada con ficha o RUC o con registro SUNARP.
- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 80,000.00 (ochenta mil con 00/100 soles) correspondientes a un máximo de cinco (05) contrataciones por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a cinco (05) años a la fecha de la presentación de ofertas. Se considera servicios similares: servicios de producción y/u organización de eventos.

Acreditación: La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



JAIR PÉREZ BRÁÑEZ

DIRECTOR (S) DE LA UNIDAD DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN INTERINSTITUCIONAL
BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ