

TDR N° 067-2022-UGCA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA EL LANZAMIENTO OFICIAL DE LAS GIRAS
BICENTENARIO EDICIÓN 2022 EN EL MARCO DE LA AGENDA DE CONMEMORACIÓN
DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ RUMBO AL 2024**

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 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 (2022-2026)

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, 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.

Asimismo, la Sexagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2022, autoriza al Ministerio de Cultura aprobar transferencias financieras a favor de organismos internacionales y celebrar convenios de cooperación de naturaleza interinstitucional y de asistencia técnica y/o adendas para la adquisición de bienes y servicios destinados a la atención de actividades para el desarrollo de la conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú

La Agenda de Conmemoración tiene los siguientes componentes:

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

Finalmente, la contratación se enmarcará en la siguiente actividad:

Actividad N°12: Concursos y festival artísticos y culturales a nivel nacional.

3. OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto contar con el servicio de producción para el lanzamiento oficial de las Giras del Bicentenario edición 2022, con la finalidad de estimular el encuentro de la ciudadanía con las artes, fortaleciendo la identidad nacional a través de la puesta en escena de manera descentralizada, en el marco de la Agenda de Conmemoraciones del Bicentenario de la Independencia del Perú.

4. ALCANCES Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio solicitado, el proveedor deberá trabajar de acuerdo a lo siguiente:

4.1 LANZAMIENTO "GIRAS BICENTENARIO"

4.1.1 DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

- Nombre del evento: **"LANZAMIENTO DE LAS GIRAS DEL BICENTENARIO"**
- Fecha del evento: **18 de agosto de 2022**
- Lugar: Real Felipe – Lima, Callao
- Dirección: Plaza Independencia, Callao 07021
- Provincia: Callao
- Fecha del inicio del montaje: 16 de agosto de 2022, a las 7:00 horas
- Fecha de culminación del montaje: 17 de agosto de 2022 hasta las 20:00 horas. Según cronograma adjunto descrito en el numeral 5 de la presente base.
- Fecha del desmontaje: Hasta el 19 de agosto de 2022 (inmediatamente, después de terminada el evento).
- Hora del evento: 11:00 – 13:00 horas (Hora tentativa).
- Cantidad de asistentes: hasta trescientos cincuenta (350) personas aprox. (entre autoridades locales, representantes del ejecutivo y ciudadanos en general).

Nota 1: Cualquier modificación de fecha, lugar (dentro de la provincia) y/u horario del evento será informado previamente al proveedor (vía correo electrónico) por el área usuaria en un plazo máximo de hasta 01 día calendario antes de la fecha de inicio del montaje.

4.1.2 ALCANCES DEL SERVICIOS

El proveedor deberá implementar lo siguiente:

4.1.2.1 ESCENARIO PRINCIPAL

Tarima Trapezoidal

- Una (01) tarima (A) trapezoidal de 20.00 metros de ancho frontal x 6.00 metros de profundidad x 18.00 metros de ancho en la parte posterior x 80cm de alto, esta será colocada por delante del escenario.
- Una (01) escalera de dos niveles: 1 metro de ancho x 50 cm de profundidad x 20 cm de alto cada nivel, esta se ubicará delante de la tarima como en la imagen referencial.
- La tarima debe contar con piso de madera forrado con tapizón negro o pintado al duco negro al igual que la escalera de dos niveles.

Nota 2: El proveedor deberá construir la tarima A por delante del escenario del auditorio (ver imagen).



18

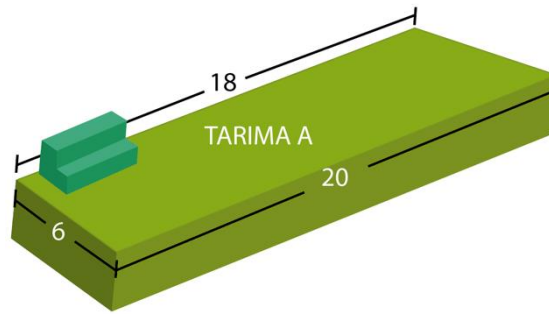


Imagen referencial



Imagen escenario del auditorio

4.1.2.2 CAMERINO

El area general para el camerino es un espacio brindado por las instalaciones del Real Felipe: 15m x 15m

- **Mobiliario para el backstage (01):** El proveedor deberá implementar
 - Sesenta (60) sillas de material plástico color blanca, con espaldar.
 - Diez (10) mesas plegables de material plástico o mdf o madera de aproximadamente 1.60 metros de ancho x 75cm de alto x 85cm de profundidad.
 - Cuatro (04) ventiladores de metal con pedestal "18 de diámetro y mínimo 3 velocidades
 - Diez (10) organizadores de ropa de pie
 - Ocho (08) espejos de aproximadamente 0.60metros de ancho x 1.20metros de alto.

Imágenes referenciales



- Iluminación para cada backstage: El proveedor deberá implementar
 - Seis (06) reflectores led de 30w.
 - Cinco (05) tomacorrientes dobles con cableado vulcanizado. Carga por espacio de 3kw

4.1.2.3 EQUIPOS

A. Sonido

- Una (01) consola profesional digital 16 canales.
- Dos (02) micrófonos inalámbricos de mano frecuencia UHF, cápsula integrada -10 dB compatible con antenas externas cada uno con el pedestal.
- Una (01) Antena direccional 870 remote c/ stand.
- Seis (06) Parlantes de última generación (modernos) con parante, debe tener una potencia de 3,500 watts cada uno. Deben estar distribuidos en todo el auditorio para asegurar una buena acústica para la parte protocolar y presentación de videos.
- Una (01) Laptop i5 con Windows office, acrobat reader con acceso a internet.
- Cables y accesorios necesarios para el funcionamiento de los equipos solicitados.

B. Proyector Laser

- Brillo blanco y de color de 6000 lúmenes
- Resolución nativa WUXGA (1920 x 1200)
- Relación de alcance de 1,35 a 2,2: 1
- HDBaseT, VGA, 2 entradas HDMI

C. Equipo Adicionales

- Una (01) Laptop i5 con Windows office, acrobat reader e internet.
- Un (01) Ecran de 4m de ancho x 3m de alto, con su respectivo parante.

- Un (01) Operador técnico (switcher vj) durante todo el evento, será el responsable de manejar los equipos y controlar la información del écran.

Nota 3:

- El proveedor deberá asegurar de que todos los equipos funcionen correctamente durante la prueba de sonido y el día del evento en mención.
- El proveedor deberá considerar el cableado desde la ubicación que el recinto proveerá, este se coordinará previamente con el PEB. Estos cables deberán estar con canaletas y cinta de seguridad.



Imagen referencial

4.1.2.4 ILUMINACIÓN

- Una (1) consola profesional Digital DMX programable de 32 canales
- Ocho (08) dimmers de 10 amperios
- Diez (10) parlados RGB
- Ocho (08) fresneles de 1000 watts
- Una (01) energía de 50 amp
- Dos (02) parantes en T para la luz frontal de dimensiones: 2.00 metros de ancho x 3.00 metros de alto.
- Cables DMX suficientes para poner en seria a las luces parlados
- Extensiones de cables eléctricos, suficientes para dar energía a los fresneles de 1Kw



Imagen referencial de los parantes en T

Nota 4: El proveedor deberá realizar las conexiones eléctricas y el cableado necesario para iluminar el escenario, además deberá estar con canaletas. La ubicación de los equipos será

coordinada previamente con el PEB. Los equipos propuestos deberán ser compatibles entre sí. Además, deberá incluir los cables y conectores necesarios.

4.1.2.5 DECORACIÓN

➤ Se debe considerar la impresión e instalación de 150m² de piezas gráficas en banner blackout de 13onzas a full color resolución 600dpi. Deberán incluir bastidores y estructuras para la correcta instalación a cargo del proveedor.

Nota 5: Las artes serán proporcionadas por el PEB hasta tres (03) días calendario antes del día del montaje (vía correo electrónico)

4.1.2.6 MOBILIARIO GENERAL

El Proveedor deberá implementar:

- Trecientos cincuenta (350) sillas de plástico, con respaldo de color blanco sin brazo, estas deberán estar distribuidas en auditorio.
- Setenta (70) sillas de aluminio plegables de color negro sin brazo, estas deberán estar distribuidas en el escenario principal.
- Se requiere un (01) atril. El proveedor podrá considerar el siguiente detalle: Atril acrílico de 1.20 m de alto x 45cm de ancho x 45 cm de profundidad con logo correspondiente al evento sobre foam con vinil con el logo correspondiente.

Imágenes referenciales

Silla de aluminio plegables



Silla de plástico





Atril de acrílico



Nota 6: El arte será proporcionado por el área usuaria vía correo electrónico hasta tres (03) días calendario antes del inicio del montaje (vía correo electrónico),

4.1.2.7 ALIMENTACIÓN

El proveedor deberá brindar:

- **Agua:** Cien (100) unidades de botellas de plástico de agua mineral sin gas personales de 500 ml, que serán entregadas a los invitados.
- **Box lunch:**
 - Cantidad: Ochenta (80) unidades de box lunch,
 - Cada una deberá contener:
 - Un (01) agua mineral sin gas, un (01) jugo de naranja, un (01) sándwich de pollo y una (01) manzana. Las bebidas serán de medio litro, embotelladas (plástico y/o vidrio)

Nota 7: La recepción de las botellas de agua y box lunch será mediante un acta de entrega firmada por el proveedor y el área usuaria, hasta dos (02) horas antes del inicio del evento. Serán presentados en cajas.

4.1.2.8 EXTINTOR

Dos (02) extintores de Dióxido de Carbono CO₂ con carga vigente para la instalación en el evento (La etiqueta, placa o grabado debe encontrarse legible y sin alteraciones y con la información necesaria de acuerdo a la norma vigente), las mismas que deberán ser ubicadas de acuerdo a lo señalado por el área usuaria.

4.1.2.9 SERVICIO DE MOVILIDAD

- Se deberá incluir el servicio de un bus con capacidad para 70 personas, con espacio de circulación de pie al interior del vehículo.
- Horario de operación:
 - Ida: 18 de agosto, 08:30 am aprox. (previa coordinación con el área usuaria). Inicia en Lima (Ministerio de Cultura) con traslado a Real Felipe – Callao) la movilidad estará a disposición del equipo del PEB.
 - Retorno: 18 de agosto, 14:00 pm aprox. (previa coordinación con el área usuaria). (Real Felipe – Callao, a Lima (Ministerio de Cultura)
- La movilidad debe contar con:
 - Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente -SOAT
 - Tarjeta de propiedad del vehículo
 - Certificado de inspección técnica vehicular vigente (revisión técnica)
- El servicio deberá incluir un chofer y su suplente según detalle de horas, los mismos que deberán tener incluido sus traslados, seguros y alimentación completa

- Los servicios contemplan el traslado desde Lima a Callao y retorno.
- El vehículo no debe tener una antigüedad mayor a 5 años y el servicio debe contemplar la documentación según normativa de transporte
- Asimismo, el bus debe contar con lo siguiente:
 - Debe estar en buen estado, full equipo y acondicionados para óptimo traslado rápido de personas (limpios, aire acondicionado funcionando adecuadamente, calefacción).
 - 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 todo el día de uso de la unidad.

Nota 8:

Las copias de documentos solicitados (SOAT, tarjeta de propiedad, certificado de inspección técnica) en el presente numeral deben ser presentados vía correo electrónica y/o acta de validación hasta la fecha del inicio del evento.

4.1.3 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El Proveedor deberá endosar la póliza de responsabilidad civil por veinte mil (20 000) dólares a favor del Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario para el evento

4.2 OTROS SERVICIOS GENERALES:

- a) El proveedor deberá realizar lo siguiente para el evento:
- i. **Elaborar el plano de distribución del evento en 3D para el evento**, los mismos que serán coordinados previamente con el área usuaria antes de su presentación.
 - ii. **Elaborar el plan de seguridad y evacuación en caso de emergencia para el evento**, los mismos que serán coordinados previamente con el área usuaria antes de su presentación. **firmado por un ingeniero colegiado habilitado** (Acreditado con su constancia de habilitación o verificación por la web del CIP con la visualización de la fecha de consulta, previa a la presentación) que serán **entregados al área usuaria en el 1er. Producto**, de existir alguna observación del área usuaria, el proveedor deberá realizar la subsanación en un (01) día calendario de comunicada las observaciones, vía correo electrónico.
 - iii. Adjuntar la **lista del personal que participará en el montaje, ejecución y desmontaje del evento**, a la vez remitir el **CARNÉ DE VACUNACIÓN CON EL ESQUEMA COMPLETO DE VACUNACIÓN**, según la edad para todo el personal indicado y **constancia de la póliza del seguro de accidentes laborales – SCTR**, del personal antes referido, los mismos deberán ser presentados también en el 1er.Producto.
 - iv. El proveedor deberá **proponer el plano general de distribución estructural del evento** en todos los ítems mencionados con detalle, a escala 1/200, **firmado por un arquitecto colegiado habilitado** (acreditado con su constancia de habilitación o verificación por la web del Colegio de Arquitectos con la visualización de la fecha de consulta, previa a la presentación) que serán **entregados al área usuaria en el 1er. producto**, de existir alguna observación del área usuaria, el proveedor deberá realizar la subsanación en un día calendario de comunicada las observaciones, vía correo electrónico.



- v. El proveedor deberá presentar el **plano eléctrico, firmado por un ingeniero electricista colegiado y habilitado** (Acreditado con su constancia de habilitación o verificación por la web del Colegio de Ingenieros con la visualización de la fecha de consulta, previa a la presentación) que serán **entregados al área usuaria en el 1er. producto**, de existir alguna observación del área usuaria, el proveedor deberá realizar la subsanación en un (01) día calendario de comunicada las observaciones, vía correo electrónico.
- vi. Deberá **presentar el expediente técnico al área de DEFENSA CIVIL** de la entidad competente con la información requerida por esa dependencia para la programación de la inspección técnica y la obtención de la **opinión técnica favorable y/o autorización**, los mismos que deberán ser entregados de acuerdo a lo considerado en el 1er. y 2do. producto.
- vii. Garantizar la correcta instalación, funcionamiento y seguridad de la logística solicitada para el evento.
- b) El PEB no se responsabiliza por ningún desperfecto, ni pérdida de los equipos y/o materiales instalados para el evento.
- c) **El proveedor se encargará de realizar los trámites y pagos necesarios por el concepto de APDAYC y UNIMPRO.** Deberá considerar la presentación presencial y las transmisiones en vivo realizadas en las redes del Proyecto Especial Bicentenario y Ministerio de Cultura.
- d) El proveedor deberá entregar en las mismas condiciones (incluye la limpieza), El proveedor deberá garantizar la limpieza del espacio, contar con los insumos de limpieza necesarios para pisos, butacas sillas y otras superficies que sean utilizadas en el espectáculo por los aristas, equipo técnico y público en general, además designar personal por cada baño que se habilite tanto para zona de artistas como para el público, incluir tachos de basura, papel, jabón, gel, etc. el lugar en donde se realizará el montaje, de lo contrario será el único responsable de los daños causados durante la instalación, ejecución y desmontaje del evento, asumiendo el costo de los daños ocasionados.
- e) El proveedor deberá encargarse del traslado de 100 kg de material para el evento. Debe gestionar su embalaje y traslado desde el Ministerio de Cultura (Calle Comercio Puerta 6, San Borja – Sede Ministerio de Cultura) al lugar del evento, y también gestionar su retorno al Ministerio de Cultura, previa coordinación con el área usuaria. La recepción del material promocional será mediante un acta de entrega firmada por el proveedor y el área usuaria, hasta dos horas antes del inicio del evento.
- f) El proveedor deberá garantizar la participación del personal necesario para la ejecución del servicio, los mismos que deberán contar con los implementos de trabajo y de seguridad necesarios, de ser el caso como: cascos, arnés, guantes y demás elementos considerados indispensables durante el MONTAJE y DESMONTAJE del evento. Además, deberán contar con una **credencial de identificación**, portar vestimenta color negro durante la ceremonia y con un medio de comunicación (celular) para las coordinaciones del caso. Asimismo, se firmará un acta a la culminación del montaje, entre el proveedor y un representante del área usuaria.
- g) Se debe considerar el montaje del evento al aire libre por lo que el proveedor debe **contemplar el clima** en el lugar del montaje.
- h) El proveedor brindará ocho (08) radios inalámbricas de orejera y sus respectivos cargadores para el evento del personal del PEB. La recepción de los equipos será mediante un acta de entrega firmada por el proveedor y el área usuaria, hasta dos (02) horas antes del inicio del evento.
- i) El PEB no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el proveedor con el personal, equipos contratados y demás servicios que involucren la implementación del evento.
- j) Cualquier consulta no considerada en los términos de referencia, será resuelto por el área usuaria.
- k) El costo del servicio deberá incluir todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incide en el costo total de la ejecución del servicio. Así como pagos de peajes de corresponder.

5. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

LANZAMIENTO "GIRAS DEL BICENTENARIO"

Fecha del evento: 18 de agosto de 2022

- **Región – Provincia:** Callao
- **Hora del evento:** 11:00 – 13:00 horas (Hora tentativa).
- **Fecha y hora del inicio del montaje:** Hasta dos (02) días calendario anterior al evento (16 de agosto de 2022) a las 7:00 horas
- **Fecha y hora de entrega del escenario:** Hasta un (01) día calendario anterior al evento (17 de agosto de 2022) hasta las 20:00 horas (*)
- **Fecha de culminación del desmontaje:** Hasta el 19 de agosto de 2022 (inmediatamente, después de terminado el evento).

(*) El área usuaria realizará la verificación del montaje y/o instalación realizada y dará las observaciones de ser el caso. El proveedor deberá levantar la (s) observación (es) en un plazo no mayor a una hora a fin de continuar con el desarrollo del evento.

Nota 9:

Cualquier modificación de fecha, lugar (dentro de la provincia) y/u horario del evento será informado previamente al proveedor (vía correo electrónico) por el área usuaria en un plazo máximo de hasta 01 día calendario antes de la fecha de inicio del montaje.

6. PRODUCTO

Producto	Plazo
<p>Primer producto Presentar a través de una carta la documentación correspondiente al evento que contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plano 3D preliminar del evento 2. Plan de seguridad y evacuación en caso de emergencia que incluya el detalle de las salidas de Emergencia, extintores y zona de seguridad. 3. Lista del personal para el montaje, ejecución y desmontaje 4. Copia de los trámites y pagos necesarios por el concepto de APDAYC y UNIMPRO 5. Copia del SCTR del personal involucrado en el evento. 6. Copia de la cartilla de vacunación con el esquema completo según la edad. 7. Copia del inicio de trámite por Defensa Civil. 8. Póliza de responsabilidad civil por 20 mil dólares endosados al Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario. 9. <u>Plano general de distribución estructural de la actividad</u>, a escala 1/200, <u>firmado por un arquitecto colegiado habilitado</u> (Acreditado con su constancia de habilitación o verificación por la web del Colegio de Arquitectos con la visualización de la fecha de consulta, previa a la presentación). 10. <u>Plano eléctrico, firmado por un ingeniero electricista colegiado y habilitado</u> (Acreditado con su constancia de habilitación o verificación por la web del Colegio de Ingenieros con la visualización de la fecha de consulta, previa a la presentación). <p><u>Nota:</u> Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)</p>	<p>Hasta dos (02) días calendarios antes de la realización del evento.</p>



<p>Segundo producto Presentar a través de una carta la documentación correspondiente al evento que contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plano 3D de la actividad con las gráficas definitivas del evento (versión final).2. Copia de la Autorización y/u opinión favorable de Defensa Civil3. Copia del acta de entrega de radios inalámbricos, aguas, box lunch, materiales de merch.4. Un (01) video de la grabación del montaje en HD, ejecución del evento y del desmontaje (duración total de 03 minutos).5. Documento en Word con un mínimo de 01 fotografía de cada ítem solicitado en el TDR como evidencia que se ha brindado el servicio correspondiente.6. Acta de montaje firmada entre un representante del área usuaria y le proveedor.7. Acta de desmontaje firmada entre un representante del área usuaria y le proveedor. <p><u>Nota: Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)</u></p>	<p>Hasta siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el evento</p>
---	---

Los productos deberán ser presentados por correo electrónico a mesadepartes@bicentenario.gob.pe y deberá estar dirigido al Proyecto Especial Bicentenario.

En el caso de entregarlo por medio físico se coordinará previamente con el área usuaria el lugar de entrega.

De existir alguna observación en cada producto entregado, el área usuaria evaluará el plazo a otorgar al proveedor para la subsanación correspondiente, siendo el máximo de cinco (05) días calendario, el mismo que se contabilizará 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 de la jefa de la Unidad de Gestión Cultural y Académica y deberá contar con el memorando de opinión favorable de la jefa de la Unidad de Comunicación Estratégica y el informe favorable del especialista y/o coordinador a cargo del servicio del Proyecto Especial del Bicentenario.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará a los 15 días calendario, posterior a la ejecución del servicio, presentación del producto y emitida la conformidad por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Único Pago: A la entrega y conformidad del 1er y 2er producto, por el equivalente al 100% del monto contractual.

El comprobante de pago deberá ser entregado por el monto correspondiente, a nombre de:

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

RUC Nº 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 del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, previa coordinación con el área usuaria.

En el caso de comprobantes de pago electrónicos, éstas deberán ser adjuntados al producto presentado.

9. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado al Proyecto Especial Bicentenario a la que tenga acceso, durante la ejecución de la contratación 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.

El producto, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante la contratación, serán de propiedad única y exclusiva del Proyecto Especial Bicentenario, quedando prohibido el uso por parte del proveedor, salvo autorización expresa del Proyecto Especial Bicentenario.

En caso, de que el proveedor, en su calidad de responsable de la creación por encargo del Proyecto Especial Bicentenario del material de la presente contratación, declara y garantiza que cuenta con todas las autorizaciones para el uso de la imagen de las personas que van a ser incluidas las fotografías y todas las autorizaciones de las personas naturales que escribirán los textos, diseñarán los contenidos, ilustraciones, infografías, traducciones, así como de las personas que desarrollarán y ejecutarán el diseño gráfico y en general todas las labores necesarias o convenientes para la mejor realización del material.

10. PENALIDAD

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

11. OTRAS PENALIDADES

SUSTENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO
Incumplimiento en la hora pactada para: Inicio y término del montaje y/o Inicio del evento y/o Desmontaje Según términos de referencia, respecto al evento.	5% del costo total contratado	Por cada hora de retraso en el evento	El funcionario de la Unidad de Gestión Cultural y Académica responsable de supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta suscrita entre el proveedor y área usuaria en el momento del incumplimiento que respalden la penalidad
Por presentar lo solicitado en el numeral 4.1, en mal estado de conservación y/o presente un mal acabado, rotos, sucios, rasgados, traslúcida, diferente colores o tonalidades en la tela o tapizón, parchado, con asperezas (sin lijar)	5% del costo total contratado	Por cada suceso en el evento	El funcionario de la Unidad de Gestión Cultural y Académica responsable de supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta suscrita entre el proveedor y área usuaria en el momento del



			incumplimiento que respalden la penalidad
Por personal técnico que no cuente con los implementos de trabajo y/o seguridad para la ejecución del trabajo encomendando (tales como cascos, arnés, guantes y demás elementos considerados necesarios DURANTE EL MONTAJE y DESMONTAJE) del evento.	5% del costo total contratado	Por cada personal, en el evento	El funcionario de la Unidad de Gestión Cultural y Académica responsable de supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta suscrita entre el proveedor y área usuaria en el momento del incumplimiento que respalden la penalidad.

12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Jurídica
- RUC activo y habido
- El proveedor debe acreditar mínimo cinco (05) servicios similares al objeto de la convocatoria para el sector público y/o privado.

Se considera servicios similares: servicios de ejecución y/o producción de eventos y/o actividades artísticas y/o culturales para el sector público o privado.

Acreditación: La experiencia será acreditada con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad; y/o (ii) constancia de prestación de servicios; y/o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o depósito de detracciones, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono.