

## TÉRMINOS DE REFERENCIA


### **SERVICIO DE PRODUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARA LA CONMEMORACIÓN DE DOS ACTIVIDADES EN LA REGIÓN DE JUNÍN Y TACNA EN EL MARCO DE LA AGENDA DE CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ**

#### **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 Republica 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 del Perú.

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°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. En ese sentido, se tiene previsto conmemorar los **198 años de la Batalla de Junín y los 93 años de la Reincorporación de Tacna a la Heredad Nacional**, 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 al siguiente detalle:

#### 4.1. ACTIVIDAD N° 01: “CONMEMORACIÓN DE LOS 198 AÑOS DE LA BATALLA DE JUNÍN”

##### 4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Nombre del evento: “CONMEMORACIÓN DE LOS 198 AÑOS DE LA BATALLA DE JUNÍN”
- Fecha del evento: **06 de agosto de 2022**
- Lugar: Pampa de Junín
- Provincia: Junín
- Región: Pasco
- Fecha del inicio del montaje: 04.08.2022 , a las 7:00 a.m.
- Fecha de culminación del montaje: 05.08.2022 hasta las 4:00 p.m.
- Hora del evento: 09:00 – 16:30 horas (Hora tentativa).
- Cantidad de asistentes: 140 personas aprox. (entre autoridades locales, representantes del ejecutivo y de la sociedad civil)



**NOTA:** Cualquier modificación del nombre del evento, fecha, lugar (dentro de la provincia) y/o 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 SERVICIO:

###### 4.1.2.1. EQUIPOS

- a) Sonido
  - Una(01) consola profesional digital 16 canales.
  - Tres (03) micrófonos inalámbricos de mano frecuencia UHF, cápsula integrada -10 dB compatible con antenas externas cada uno con el pedestal.
  - Cuatro (04) Antenas direccional 870 remote c/ stand.
  - Ocho (08) Sistemas Acústicos profesionales Line array Audio de última generación con parante, debe tener una potencia de 3,500 watts cada uno.
  - Cuatro (04) Sistemas Acústicos profesionales de Audio de última generación con Sub bass, debe tener una potencia de 3,500 watts cada uno.
  - Una (01) Laptop i5 con Windows office, acrobat reader con acceso a internet.
  - Dos (02) vichas solaperos para teatro.
  - Cables y accesorios necesarios para el funcionamiento de los equipos solicitados.
- b) Grupo electrógeno
  - Un (01) grupo electrógeno insonoro trifásico 60 KVA.
  - Una (01) terna de 4/0 AGW con conectores cam lock hembra y macho de 400 amp.c/u
  - Un (01) cable de 40Mts. unipolar AGW 2/0 con conectores cam lock (tierra)

###### Nota:

- El proveedor deberá considerar mínimo dos (02) torres metálicas de hasta 6 metros de altura cada una, que servirá para colgar el sistema audio.
- 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 del grupo electrógeno con canaletas y cinta de seguridad.
- El proveedor deberá considerar el backup del grupo electrógeno para no tener ningún inconveniente en la prueba de sonido y durante el desarrollo del evento.

##### 4.1.3 IMPLEMENTACIÓN

###### a) Estrado principal

- i. Aforo: 60 personas
- ii. El estrado deberá considerar dos (02) niveles:
  - 1er nivel: 20 mts de largo x 2.50m ancho x 1.50m altura
  - 2do. Nivel: 20 mts de largo x 1.25m ancho x 0.50cm altura



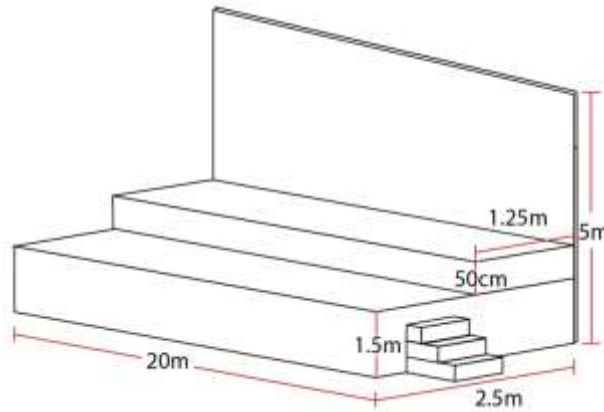


Foto referencial

- iii. Medidas del Techo: con trusses de 20 x 5 x 6 altura (considerar 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 forrada).
- iv. La altura del estrado deberá tener 6m al frente y 5m en la parte frontal y posterior para conseguir la inclinación.
- v. Parte delantera del estrado deberá estar reforzado con Viga, respaldo y laterales del toldo con parantes de tubo redondo.
- vi. El piso del estrado deberá estar tapizado rojo, debiendo quedar totalmente tensado a fin de evitar accidentes.
- vii. 02 Escaleras laterales con pasamano (1 a cada lado) y 01 Escalera central con pasamano.
- viii. Tela colores: Rojo y Blanco (nuevo) en la parte superior e inferior y posterior del estrado.
- ix. El techo debe tener cobertor de lona impermeable en el área total.
- x. El estrado tendrá en su perímetro total 02 frisos de mínimo 0.50 cm de ancho (Se deberá tener en cuenta la pendiente lateral para el diseño. Los frisos deberán ser vinil adhesivo sobre foam y/o banner sobre bastidores de madera o metal. El arte será proporcionado por el área usuaria hasta un día antes del montaje vía correo electrónico.



Foto referencial

**b) Toldo**

- i. 200 m2 de toldo (80 personas y prensa) 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 de color gris).
- ii. El proveedor deberá considerar para la instalación, que las dos columnas del frente midan 4 metros de altura y las dos columnas posteriores 3.50 metros de altura, para lograr generar una pendiente en el techo en caso de lluvias.

- iii. 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 de madera y/o metal o vinil adhesivo sobre foam.



Foto referencial



c) **Sillas**

Ciento cuarenta (140) sillas de plástico vestidas con forro blanco (para el estrado 60 y los toldos 80)



Imagen referencial

d) **Tótems Decorativos**

Seis (06) tótems de 1.20m de ancho x 2m de alto, los mismos deberán tener 3 caras, en material MDF y/o triplay con vinil autoadhesivo, auto sostenible, resistente al viento. (4 tótems informativos y 2 con el protocolo de bioseguridad)

El arte será proporcionado por el área usuaria **vía correo electrónico hasta dos (02) días calendario antes del inicio del montaje**



Imagen referencial

e) **Impresión e instalación de viniles para mesa de registro**

Se debe considerar la impresión e instalación de 70m<sup>2</sup> de piezas gráficas en vinil adhesivo y/o foam y/o banner sobre bastidor de madera o metal a full color en 1,400dpi.

Piezas en banner blackout de 13onzas a full color resolución 600dpi.

Deberán incluir bastidores y estructuras para la correcta instalación a cargo del postor.

El arte será proporcionado por el área usuaria vía correo electrónico hasta dos (02) días calendario **antes del inicio del montaje.**



f) **Atril**

Se requiere un (01) atril. El proveedor podrá considerar cualquiera de los dos modelos de atril que se detalla a continuación:

- **Opción N° 01:** Atril acrílico de 1.20 m de alto x 45cm de ancho x 45 cm de profundidad con logo correspondiente a la actividad sobre foam con vinil con el logo correspondiente .
- **Opción N° 02:** Atril de 1.20m de alto x 45cm de ancho x 45cm de profundidad con estructura de aluminio y sistema modular de octanor, con logo correspondiente.

El arte será proporcionado por el área usuaria **vía correo electrónico hasta dos (02) días calendario antes del inicio del montaje**



Imágenes referenciales

g) **Tarima**

Una (01) tarima **de madera** con tapizón (nuevo) de 8.0m ancho x 2.5m de fondo x 0.5m de alto. La tarima debe adaptarse a la superficie del área del evento (02 escaleras con 02 pasos tapizado color gris). El tapizón deberá quedar tensado correctamente.



Imagen referencial



**Nota:** El tapizón que cubre la parte frontal y laterales de la tarima debe quedar totalmente tensada sobre la madera, por ello el proveedor debe evitar colocar estructuras metálicas.

h) **Extintor**

cuatro (04) extintores de **Dioxido de Carbono CO2 con carga vigente para la instalación en la actividad** (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.

i) **Enfiladores:**

- Sesenta (60) enfiladores de 2.1 m ancho x 0.90 m de alto a manera de camino para direccionar el ingreso y delimitar espacios para prensa e invitados.
- Las vallas deberán estar brandeadas con tela roja ( **cubrir de manera uniforme el enfilador**) y,

- de material lycra brasilera, con el logo bicentenario y texto a doble impresión (tira y retira).
- El proveedor debe encargarse de colocar las fundas a las vallas con alfileres para que queden totalmente tensados e uniforme todas las vallas solicitadas.

Nota: Las artes serán proporcionadas por el área usuaria máximo dos (02) días antes del montaje, via correo electrónico.



Imagen referencial



j) **Radios inalámbricos**

Cinco (05) **radios inalámbricos de orejera y sus respectivos cargadores para la actividad.** 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 montaje.**

k) **Credenciales**

veinte (20) **credenciales y/o fotochecks** (02 modelos de 25 unidades cada una), tamaño 10 x 15 cm plastificados con cinta para colgar en el cuello. El color de la cinta se definirá previa coordinación con el área usuaria. El ancho de la cinta deberá ser mínima 2 cm. La recepción de las credenciales será mediante un acta de entrega firmada por el proveedor y el área usuaria, hasta **dos (02) horas antes del inicio del montaje.**

l) **Botellas de agua mineral**

Cien (100) unidades de botellas de plástico de agua mineral sin gas personales de 500 ml, que serán entregadas a los invitados. La recepción de las botellas de agua será mediante un acta de entrega firmada por el proveedor y el área usuaria, hasta **dos (02) horas antes del inicio del evento.**

**4.1.4 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

- a) Señaléticas: Calculadas para un rango de 140 personas para la actividad N° 01.
- b) Velar por el distanciamiento social (mínimo 02 metros) entre los asistentes.
- c) Durante el ingreso, el proveedor deberá velar por el cumplimiento de que todos los asistentes usen mascarilla KN95 o doble mascarilla quirúrgica. Asimismo, deberá solicitar el carnet de vacunación con el nro de dosis obligatorias de acuerdo a la edad.

**4.1.5 POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El Proveedor deberá endosar la póliza de responsabilidad civil por **20 mil dólares a favor del Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario** para la actividad.



**4.2. ACTIVIDAD N° 02: “CONMEMORACIÓN 93 AÑOS DE LA REINCORPORACIÓN DE TACNA A LA HEREDAD NACIONAL”**

**4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

- Nombre del evento: “CONMEMORACIÓN 93 AÑOS DE LA REINCORPORACIÓN DE TACNA A LA HEREDAD NACIONAL”
- Fecha del evento: 28 de agosto de 2022
- Lugar: Plaza de la Bandera
- Distrito: Tacna

- Provincia: Tacna
- Región: Tacna
- Fecha de inicio del montaje: 24.08.2022, a las 9:00 a.m.
- Fecha de culminación del montaje: 24.08.2022 hasta las 4 p.m.
- Hora del evento: 08:00 – 15:00 horas (Hora tentativa).
- Cantidad de asistentes: 150 personas aprox. (entre autoridades locales, representantes del ejecutivo y de la sociedad civil)

**NOTA:** Cualquier modificación del nombre del evento, fecha, lugar (dentro de la provincia) y/o horario será informado previamente al proveedor (vía correo electrónico) por el área usuaria, en un plazo de hasta 01 día calendario previo montaje de cada actividad.

#### 4.2.2 ALCANCES DEL SERVICIO:

##### a) Tótems Decorativos

Cuatro (04) tótems de 1.20m de ancho x 2m de alto, en material MDF y/o triplay con vinil autoadhesivo tira-retira, auto sostenible, resistente al viento.

El arte será proporcionado por el área usuaria **vía correo electrónico hasta dos (02) días calendario antes del inicio del montaje.**



Imagen referencial

##### b) Pendón

- **Cantidad:** Tres (03) pendones de 90 m2 total de impresión sobre banner.
- **Material:** Banner de mínimo 13 onzas.
- **Instalación:** Deberá ser instalado y fijado en la parte inferior y superior de la fachada de las edificaciones proporcionadas por el área usuaria y/o área técnica. Cualquier modificación será informada hasta mínimo 10 horas previa a la instalación vía telefónica y/o correo electrónico.
- **Fecha de instalación:** 24.08.2022, entre las 09:00 horas y las 10:00 horas.
- **Fecha de desinstalación:** 29.08.2022, entre las 09:00 horas y las 10:00 horas.
- **El arte** será proporcionado por el área usuaria vía correo electrónico **hasta dos (02) días calendario antes del inicio del montaje.**



Imagen referencial



**Nota:** El proveedor deberá realizar la gestión correspondiente para contar con la **autorización** de la entidad respectiva **hasta un (01) días antes de la instalación**.

b) **Banderolas**

- **Cantidad:** Cien (100) banderolas de 0,80 x 1.20 m asegurado con listones de madera y /o metal en la parte superior e inferior para facilitar el colgado del material en postes (02 en cada poste).
- **Material:** Banner mínimo de 13 onzas.
- **Instalación:** Las banderolas deben ser instaladas de acuerdo al siguiente detalle:  
**Lugares:** Plaza de Armas  
**Fecha de instalación de banderolas:** 24.08.2022  
**Fecha de desinstalación de banderolas:** 29.08.2022

**Nota:** El proveedor deberá realizar la gestión correspondiente para contar con la **autorización** de la entidad respectiva **hasta un (01) días antes de la instalación**.



**4.2.3 POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El Proveedor deberá endosar la póliza de responsabilidad civil por **5 mil dólares a favor del Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario** para cada actividad.

**4.3. OTROS SERVICIOS GENERALES Y CONSIDERACIONES PARA AMBAS ACTIVIDADES:**

- a) El proveedor deberá realizar lo siguiente por cada actividad:
- i. **Elaborar el Plano de distribución del evento en 3D para la actividad N° 01**, el mismo que será coordinado previamente con el área usuaria antes de su presentación.
  - ii. El proveedor deberá presentar una propuesta del plano de distribución del evento en 3D, especificando la ubicación de lo solicitado para la **actividad N° 01**; entre otros aspectos coordinados con el área usuaria para la aprobación final. Asimismo, deberá indicar el lugar donde se realizará el protocolo de bioseguridad.
  - iii. Adjuntar la **lista del personal que participará en el montaje, ejecución y desmontaje de cada actividad**, a la vez remitir el **CARNET DE VACUNACIÓN CON LAS TRES DOSIS OBLIGATORIAS**, según la edad para todo el personal indicado.
  - iv. Adjuntar la **lista del personal que participará en el montaje, ejecución y desmontaje de cada actividad**, y a la vez remitir la **constancia de la póliza del seguro de accidentes laborales – SCTR**, del personal antes referido.
  - v. El proveedor deberá **proponer el plano general de distribución estructural de la actividad N° 01** 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 será **entregado 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.
  - vi. El proveedor deberá presentar el **Plano eléctrico, firmado por un ingeniero electricista colegiado y habilitado de la actividad N° 1** (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 día calendario de comunicada las observaciones, vía correo electrónico.

- vii. 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.
- viii. Garantizar la correcta instalación, funcionamiento y seguridad de la logística solicitada para cada actividad.
- b) El PEB no se responsabiliza por ningún desperfecto, ni pérdida de los equipos y/o materiales instalados para cada actividad.
- c) 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, ejecución y desmontaje de cada actividad, asumiendo el costo de los daños ocasionados.
- d) 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 de la actividad. 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.
- e) Se debe considerar que el montaje de cada actividad al aire libre por lo que el proveedor debe **contemplar el clima** en el lugar del montaje.
- f) 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.
- g) Cualquier aspecto no considerado en los términos de referencia, será resuelto por el área usuaria.
- h) El costo del servicio deberá incluir todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio.



## 5 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### ACTIVIDAD N° 01: “CONMEMORACIÓN DE LOS 198 AÑOS DE LA BATALLA DE JUNÍN”

- Fecha de la actividad: 06 de agosto de 2022
- Región – Provincia: Junín – Junín – Pasco
- Hora del evento: 09:00 – 16:30 horas (Hora tentativa).
- **Fecha y hora del inicio del montaje:** Hasta dos días calendario anterior a la actividad (04.08.2022) a las 7:00 a.m.
- **Fecha y hora de entrega del montaje:** 05.08.2022 hasta las 4:00 p.m. (\*)
- Prueba de sonido y video: Hasta un día calendario anterior a la actividad (05.08.2022) a partir de las 4:00 p.m. previa coordinación con el área usuaria vía correo electrónico.
- **Fecha de culminación del desmontaje:** 06.08.2022 (inmediatamente, después de terminada la actividad).



### ACTIVIDAD N° 02: “CONMEMORACIÓN 93 AÑOS DE LA REINCORPORACIÓN DE TACNA A LA HEREDAD NACIONAL”

- Fecha de la actividad: 28 de agosto de 2022
- Región – Provincia: Tacna – Tacna
- Hora del evento: 08:00 – 15:00 horas (Hora tentativa).
- **Fecha y hora de la instalación del pendón y banderolas:** Tres días antes del inicio de la actividad (24.08.2022), a entre las 09:00 horas y las 11:00 horas.
- **Fecha y hora de la desinstalación del pendón y banderolas:** Un día después de la actividad (29.08.2022),

entre las 10:00 horas y las 11:00 horas.

**(\*) 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 de la actividad.**

**NOTA:** Cualquier modificación de nombre del evento, fecha, lugar (dentro de la provincia) y/o horario de la actividad, será informada al proveedor previamente (por correo electrónico) por el área usuaria, en un plazo máximo de 01 día calendario previo al montaje de la actividad.

## 6 PRODUCTO

Producto	Plazo
<p><b>Primer Producto</b>  <b>Presentar a través de una carta la documentación correspondiente a la actividad N° 1 que contenga lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plano 3D preliminar de la actividad</li> <li>2. Lista del personal para el montaje, ejecución y desmontaje de la actividad.</li> <li>3. Copia del SCTR del personal involucrado en la actividad.</li> <li>4. Copia de la cartilla de vacunación con las tres dosis completas según la edad.</li> <li>5. Póliza de responsabilidad civil por 10 mil dólares endosado al <b>Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario.</b></li> <li>6. <b>Plano general de distribución estructural de la actividad</b>, a escala 1/200, <b>firmado por un arquitecto colegiado habilitado</b> (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).</li> <li>7. <b>Plano eléctrico, firmado por un ingeniero electricista colegiado y habilitado</b> (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).</li> <li>8. Copia del cargo de haber iniciado los trámites ante Defensa Civil para obtener la opinión favorable y/o autorización correspondiente.</li> </ol> <p><b>Nota: Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)</b></p>	<p>Hasta <b>dos (2) días calendarios</b> antes de la realización de la actividad N° 1</p>
<p><b>Segundo Producto</b>  <b>Presentar a través de una carta la documentación correspondiente a la actividad N° 1 que contenga lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plano 3D de la actividad con las gráficas definitivas del evento (Versión final).</li> <li>2. Copia de la Autorización y/o opinión favorable de Defensa Civil</li> <li>3. Copia del acta de entrega de radios inalámbricos, aguas y credenciales.</li> <li>4. 01 video de la grabación del montaje, ejecución de la actividad y del desmontaje (duración total de 03 minutos).</li> <li>5. Documento en Word con fotografías de cada ítem solicitado en el TDR como evidencia que se brindado el servicio correspondiente de acuerdo al TDR.</li> </ol> <p><b>Nota: Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)</b></p>	<p>Hasta <b>siete (07) días calendarios</b> contados a partir del día siguiente de culminada la actividad N° 1</p>
<p><b>Tercer Producto</b>  <b>Presentar a través de una carta la documentación correspondiente a la actividad N° 2 que contenga lo siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista del personal para la instalación y desinstalación de los pendones y banderolas.</li> <li>2. Copia del SCTR del personal involucrado en la actividad.</li> <li>3. Copia de la cartilla de vacunación con las tres dosis completas según la edad.</li> <li>4. Póliza de responsabilidad civil por 05 mil dólares endosado al <b>Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario.</b></li> </ol>	<p>Hasta <b>dos (2) días calendarios</b> antes de la realización de la actividad N° 2</p>



<p>5. Copia del cargo de la autorización para la instalación de los pendones y banderolas por la entidad correspondiente.</p> <p><b>Nota: Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)</b></p>	
<p><b>Cuarto Producto</b> Presentar a través de una carta la documentación correspondiente a la actividad N° 2 que contenga lo siguiente:</p> <p>1. Documento en Word con fotografías de cada ítem solicitado en el TDR como evidencia que se brindado el servicio correspondiente de acuerdo al TDR.</p> <p><b>Nota: Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)</b></p>	<p>Hasta <b>siete (07) días</b> calendarios contados a partir del día siguiente de culminada la actividad N° 2</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 5 días calendario, el mismo que se contabilizará a partir del día siguiente de su notificación través de correo electrónico o medio físico.

**7 CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional y deberá contar con el memorando de opinión favorable de la jefa de la Unidad de Comunicación Estratégica y el informe técnico del especialista.

**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:

- **Primer Pago:** A la entrega y conformidad del 1er y .2er producto, correspondiente al importe de la Actividad 1.
- **Segundo Pago:** A la entrega y conformidad del 3er. y 4do producto, correspondiente al importe de la Actividad 2.

El comprobante de pago deberá ser entregado 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 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
 <p>Incumplimiento en la hora pactada para:                      - Inicio y término del montaje                      - Inicio de la actividad                      - Desmontaje                      Según términos de referencia, respecto a la actividad.</p>	5% del costo total por cada actividad	Por cada hora de retraso en cada actividad	El funcionario de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional responsable de supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta suscrito entre el proveedor y área usuaria y el informe de la Unidad de Comunicación Estratégica en el momento del incumplimiento que respalden la penalidad
 <p>Por presentar lo solicitado en los numerales 4.1 y 4.2, en mal estado de conservación y/o presente un mal acabado, rotos, sucios, rasgados, translúcida, diferente colores o tonalidades en la tela o tapizón, parchado, con asperezas (sin lijar)</p>	5% del costo total por cada actividad	Por cada suceso en cada actividad	El funcionario de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional responsable de supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta suscrito entre el proveedor y área usuaria y el informe de la Unidad de Comunicación Estratégica en el momento del incumplimiento que respalden la penalidad
<p>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) de la actividad.</p>	5% del costo total por cada actividad	Por cada personal, en cada actividad	El funcionario de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional responsable de supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta suscrito entre el proveedor y área usuaria y el informe de la Unidad de Comunicación Estratégica en el momento del incumplimiento que respalden la penalidad



Por no contar con la copia del cargo de haber iniciado los trámites ante Defensa Civil para obtener la opinión favorable y/o autorización correspondiente.	5% del costo total por la <b>actividad N° 01</b>	Por cada día, en cada actividad	El funcionario de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional responsable de supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta suscrito entre el proveedor y área usuaria y el informe de la Unidad de Comunicación Estratégica en el momento del incumplimiento que respalden la penalidad
--	--	---------------------------------	--

## 12 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Jurídica
- RUC habilitado
- El proveedor debe acreditar mínimo dos (02) servicios similares al objeto de la convocatoria para el sector público y/o privado.

**Se considera servicios similares:** servicios de producción y/u organización de eventos y/o coordinación de eventos y/o alquiler de estructuras y/o equipos y/o instalación en eventos y/o implementación de ferias o eventos y/o ruedas de negocios y/o lanzamientos y/o actividades BTL.

**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.

**HERNÁN OSWALDO MALDONADO PALOMINO**

JEFE DE LA UNIDAD DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN INTERINSTITUCIONAL PROYECTO ESPECIAL  
BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ