

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PRODUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL EVENTO "BICENTENARIO DEL SACRIFICIO HEROICO DEL MÁRTIR DE LA INDEPENDENCIA JOSÉ SILVERIO OLAYA" EN LA REGIÓN LIMA 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 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.

El año 2022 se ha realizado el lanzamiento de la nueva narrativa del Bicentenario al 2024, que tiene como objetivo dar a conocer a los peruanos y peruanas que la independencia de nuestra nación no selló el 28 de julio de 1821 en Lima, sino que fue un proceso que continuó hasta el 09 de diciembre de 1824 con la batalla de Ayacucho; y por ende, las actividades del Proyecto Especial Bicentenario se extenderán hasta el 2024, en el que se trabajará en visibilizar temas como el cierre de brechas sociales en las regiones del Perú, la construcción de una memoria histórica y la igualdad de oportunidades.

En este contexto y a través de la asistencia técnica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se espera que la Agenda de Conmemoración contribuya 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 Documento Programa País (2022-2026) PNUD 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

De otro lado, 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, el artículo 16 de la Ley N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, precisa en el literal m) la autorización para que el Ministerio de Cultura realice transferencias financieras, entre otros, a favor de organismos internacionales, en el marco de los convenios de cooperación de naturaleza interinstitucional y de asistencia técnica vigentes, 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 Revisión Sustantiva del PRODOC vigente suscrito con PNUD contiene, entre otros anexos, el Plan de Trabajo y Plan de Adquisiciones 2023, que precisan las actividades aprobadas para el presente año.

Finalmente, la contratación se enmarcará en la siguiente actividad:

Actividad 4: Actos Conmemorativos

Agenda: Dicha actividad se enmarca en el numeral 4.3. Actividades históricas

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Visibilizar, reivindicar y difundir el aporte y legado de las peruanas y peruanos sobre los hechos históricos relevantes como parte del rescate de la memoria histórica de nuestro país al conmemorarse el Bicentenario de la Independencia del Perú. En ese sentido, se tiene previsto conmemorar la importante efeméride por el **"BICENTENARIO DEL SACRIFICIO HEROICO DEL MÁRTIR DE LA INDEPENDENCIA JOSÉ SILVERIO OLAYA"** en el distrito de Chorrillos, región Lima, que se encuentra contemplado en la Agenda de Conmemoraciones del Bicentenario de la Independencia del Perú.

4. ALCANCES Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA EVENTO:

- **Nombre del evento:** "BICENTENARIO DEL SACRIFICIO HEROICO DEL MÁRTIR DE LA INDEPENDENCIA JOSÉ SILVERIO OLAYA"
- **Fecha del evento:** 29 de junio de 2023
- **Hora del evento:** A partir de 8:00 a.m., previa coordinación.
- **Lugar:** Malecón de Chorrillos
- **Distrito – Provincia – Región:** Chorrillos, Lima, Lima
- **Fecha de inicio del montaje:** A partir de las 8:30 a.m del 27 de junio de 2023
- **Fecha de entrega del montaje:** el 28 de junio de 2023 hasta las 4:00 p.m.
- **Prueba de sonido:** Hasta un día calendario anterior al evento (28 de junio de 2023) a partir de las 4:00 p.m. previa coordinación.
- **Fecha de culminación del desmontaje:** el 29 de junio de 2023 (inmediatamente, después de terminado el evento).
- **Cantidad de asistentes:** 150 personas aprox. (entre autoridades locales, representantes del ejecutivo y de la sociedad civil).

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

4.2. ALCANCE DEL SERVICIO:

4.2.1. IMPLEMENTACIÓN

4.2.1.1. INFRAESTRUCTURA

1) ESCENARIO PRINCIPAL

a) Estrados principales

Cantidad: Tres (03) estrados cuya ubicación será coordinada previamente con el área usuaria, pero deben ubicarse uno a continuación del otro.

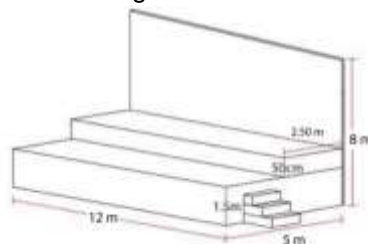
Aforo: Cincuenta (50) personas por cada estrado.

Cada estrado debe contener:

i. Una (01) tarima con dos (02) niveles:

1er nivel: 12 mts de largo x 5m ancho x 1.50m altura

2do. Nivel: 12 mts de largo x 2.50m ancho x 0.50cm altura



Modelo referencial

- ii. Medidas del **Techo:** con vigas de 12m de ancho x 5 m de profundidad x 8m de 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).
- iii. La altura del estrado deberá tener 8 m al frente y 7 m de altura en la parte frontal y posterior para conseguir la inclinación.
 - iv. Tela colores piel de ángel: Rojo y Blanco (nuevo) en la parte superior e inferior y posterior del estrado.
 - 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) de metal y con peldaños de 30cm x 80 cm cada uno.



Modelo referencial

b) Branding para los estrados

- i. Tres (03) frisos frontales superiores de 12m de ancho x 0.75 m de alto, impreso sobre material banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Se deberán instalar en la parte frontal superior de cada estrado.
- ii. Dos (02) frisos superiores laterales de 5m de ancho x 0.75 m de alto, impreso sobre material banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Se deberá instalar en la parte lateral de cada estrado.
- iii. Tres (03) frisos frontales inferiores de 12m de ancho x 1.5m de alto, impreso sobre material banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Se deberá instalar en la parte frontal inferior de cada estrado.
- iv. Tres (03) backing de 5 m de ancho x 5.25m de alto, impreso sobre material tela mesh tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Se deberá instalar en la pared de fondo de cada uno de los estrados.

NOTA 02:

Las artes se proporcionarán al proveedor a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o contrato.

c) Tarima

- **Cantidad:** Una (01) unidad.
- **Material:** Estructura de metal y superficie de madera adaptado a la superficie.
- **Acabado:** tapizon color gris.
- **Medida:** 9m ancho x 6 m profundidad x 1m altura.

d) Branding para la tarima

- i. Un (01) friso inferior frontal de 9m de ancho x 1 m de alto, impreso sobre material banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución.
- ii. Dos (02) frisos laterales de 6m de ancho x 1 m de alto, impreso sobre material banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución.

NOTA 03:

Las artes se proporcionarán al proveedor a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o contrato.

e) Toldo para prensa

- i. 20 m² de toldo (20 personas) que serán ubicado de acuerdo al plano final de distribución de espacios.
- ii. 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.
- iii. El toldo tendrá en su perímetro total un **friso** de mínimo 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

NOTA 04:

Las artes se proporcionarán al proveedor a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o contrato.

f) Enfiladores

- Veinte (20) enfiladores de 2.50 m ancho x 1.20 m de alto a manera de camino para direccionar el ingreso y delimitar espacios para prensa e invitados.
- El proveedor debe encargarse de colocar las fundas a las vallas con alfileres para que **queden totalmente tensados**; por tal motivo, debe cumplir con las medidas de los enfiladores solicitados. Solo las fundas serán proporcionadas por el área usuaria previa coordinación con el proveedor.

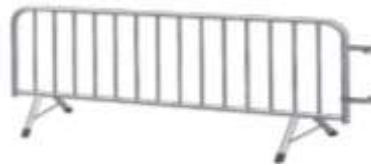


Imagen referencial

4.2.1.2. EQUIPOS

a) Equipo de sonido

- Una (01) consola profesional digital 32 canales y 16 salidas.
- Dos (02) 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.
- Doce (12) Sistemas Acústicos profesionales Line array Audio de última generación con parante, debe tener una potencia de 3,500 watts cada uno.
- Doce (12) 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.
- Cables y accesorios necesarios para el funcionamiento de los equipos solicitados.
- Torres: El proveedor deberá considerar mínimo tres (03) torres metálicas de 2,50m de ancho x 2,50 m de profundidad y 7 metros de altura cada una, que servirá para colgar el sistema audio. Dos (02) torres se ubicarán a cada lado del escenario central en la misma fila de los escenarios y una (01) tercera torre se ubicará al frente del escenario central.

b) Rider complementario para grupo musical:

- Ocho (08) Micros Condensador Ambiental (Cuerdas)
- Cuatro (04) Micro Dinámico para Vientos
- Un (01) Micro Dinámico para bombo
- Dos (02) Micro Overhead para Bateria Acustica
- Once (11) vichas solaperos para personajes.
- Uno (01) Micro Dinámico (Presentador)
- Todos los micrófonos descritos requieren sus respectivos parantes y cables necesarios.
- Seis (06) retornos para escenario de 15" ubicados sobre la tarima descrita en el literal c) del numeral 1.

c) Branding de las torres para equipo de sonido

Sobre las torres que se ubicarán en la misma fila de los escenarios, deberá colocarse dos (02) pendones impresos sobre material mesh de 2.50 metros de ancho x 8.00 metros de alto instalados sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Estos pendones se colocarán por delante de las torres ubicadas en la parte frontal del escenario.

d) Grupo electrógeno

- Un (01) grupo electrógeno insonoro trifásico 100 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 05:

- i. El proveedor deberá asegurar de que todos los equipos funcionen correctamente durante la prueba de sonido y el día del evento en mención.
- ii. El proveedor deberá considerar el cableado desde la ubicación del grupo electrógeno con canaletas y cinta de seguridad.
- iii. 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.

4.2.1.3. IMPRESIONES ADICIONALES

a) Impresión e Instalación de gráficas - vinil

Impresión e instalación de viniles para un total de cuatro (04) tótems; cada tótem compuesto de 2 caras.

El proveedor deberá imprimir e instalar los viniles en cada tótem, de acuerdo a los modelos y características que a continuación se detalla:

Cantidad: Ocho (08) viniles la instalación será previa coordinación con el área usuaria

Materia: Vinil mate adhesivo black out

Impresión: Full color

Tamaño: Por cada cara:

120 cm de ancho x 211 cm de alto (02 unidades tira y retira)

130 cm de ancho x 272 cm de alto (02 unidades tira y retira)

NOTA 06:

- Las artes se proporcionarán al proveedor a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o contrato.
- El área usuaria proporcionará las estructuras de los tótems y coordinará con el proveedor una fecha, lugar y hora para realizar la instalación de los



viniles en los tótems, a partir del día siguiente de notificada la OS y/o contrato.

b) Impresión e Instalación de banner

Impresión e instalación de banner (tira) para dos (02) roll screen.

El proveedor deberá imprimir e instalar el banner en la estructura del roll screen que será proporcionada por el área usuaria, de acuerdo a los modelos y características que a continuación se detalla:

Material : Banner de mínimo 13 onzas black up

Impresión : Full color tira

Tamaño : 120 cm de ancho x 200 cm de alto (tira)

Cantidad. : Dos (02) unidades

NOTA 07

Las artes se proporcionarán al proveedor a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o contrato.

El área usuaria proporcionará las estructuras de los roll screen y coordinará con el proveedor una fecha, lugar y hora para realizar la instalación de los viniles en los roll screen, a partir del día siguiente de notificada la OS y/o contrato.

c) Triptico

Material: Couché 115 gramos

Tamaño: A4 (297x210 mm)

Acabado: Barniz UV mate en tira y doblez en tres cuerpos

Impresión: En Offset full color en tira y retira

Cantidad: Un (01) millar

NOTA 08:

- Las artes y/o archivos se proporcionarán al proveedor a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o contrato.
- El proveedor deberá entregar la muestra del tríptico en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios contado a partir del día siguiente del envío del arte por parte del área usuaria.
- La aprobación de la prueba de color de la muestra será a través del correo electrónico por parte del área usuaria, al día siguiente de entregada la muestra por parte del proveedor.
- De ser el caso el PEB observará o indicará las observaciones a realizar, solicitando al proveedor una nueva prueba de color cada vez que sea necesario hasta la aprobación final.
- El proveedor tendrá un plazo de hasta tres (03) días calendarios, luego de la aprobación de la muestra para realizar la entrega del tríptico, previa coordinación con el área usuaria.
- La recepción del tríptico será coordinada previamente con el área usuaria.

4.2.1.4. OTROS SERVICIOS

El proveedor deberá implementar los siguientes ítems:

a) Sillas

Ciento setenta (170) sillas de plástico con respaldo vestidas con forros de tela blanca (150 para el estrado y 20 para la tarima).

b) Radios inalámbricos

Cuatro (04) radios inalámbricos con antena y clip con parlantes remotos (1 tipo cobra y/o 03 handsfree) con un alcance de 1 km campo abierto y con sus respectivos cargadores para el evento.

La entrega será previa coordinación con el área usuaria.



Modelo referencial de auricular tipo cobra Modelo referencial de articular tipo clip y orejera

c) Botellas de agua mineral

- Ciento cincuenta (150) unidades de botellas de plástico de agua mineral sin gas 500 ml cada una, que serán entregadas a los invitados.
- La entrega será dos (02) horas antes del inicio del evento previa coordinación con el área usuaria.

d) Arreglo floral

- Un (01) arreglo con flores naturales grandes, estilo conmemoración, cuya altura mínima sea de 1.50 m soportados en una estructura de madera o metal.
- Deberá contener mínimo ciento veinte (120) rosas naturales y mínimo de dos colores.



Modelos referenciales

NOTA 09:

- El proveedor deberá enviar **vía correo electrónico tres (03) propuestas de arreglos florales al día siguiente de notificada la OS y/o contrato**; el mismo que será aprobado hasta dos (02) días antes de la fecha del evento por el área usuaria.
- El arreglo floral deberá ser presentado dos (02) horas antes del inicio del evento.

e) Figura humana tamaño real

Material: impresión a full color en vinilo laminado troquelado y pegado a MDF de 3 mm con soporte y base de fierro.

- Tamaño: Hasta 2.00m x 80 cm.
- Características: figura humana de José Olaya Balandra.
- Cantidad: 01 unidad.

NOTA 10:

Las artes se proporcionarán al proveedor a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o contrato.

f) Photobooth – activación

- **Cantidad:** Un (01) Equipo (cámara instantánea) que tome 200 fotos instantáneas
- **Material:** Papel de película instantánea
- **Backing para Photo Booth:** Un (01) Backing de 2.5m de ancho x 2m de alto. El photobooth deberá estar totalmente vinileado con el diseño propuesto por el PEB.



Incluye:

- **Dos (2) personas** que realizarán la captura e impresión de fotografías a los asistentes. Pueden ser hombres y mujeres mayores de edad. El personal deberá estar uniformado con jean color azul (no focalizado, ni roto) y zapatillas. El PEB entregará polos Bicentenario. La fecha y el horario es: **29/06/2023: 11:00 hrs. – 16:00 hrs.** previa coordinación. el servicio es a todo costo.
- Las fotografías deberán ser digitales y físicas. Las digitales deberán ser proporcionadas a los asistentes e incentivarlos que suban sus fotos a las redes sociales.
- El servicio incluye alimentación de todo el personal del Photo Booth, así como la movilidad para el montaje, evento y desmontaje.
- Todo el personal deberá estar presente durante todo el evento.
- De ser personal femenino deberá tener el cabello recogido y utilizar un maquillaje natural, en el caso que fuera personal hombre deberá tener el cabello ordenado y peinado.



Activación Referencial

NOTA 11:

Las artes se proporcionarán al proveedor a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio y/o contrato.

g) Traslado de material promocional

El proveedor deberá realizar lo siguiente:

- Deberá encargarse del traslado de 50kg de material promocional y fundas de tela para las vallas.
- Deberá encargarse del traslado de 04 tótems:
120 cm de ancho x 211 cm de alto (02 unidades)
130 cm de ancho x 272 cm de alto (02 unidades)



Imagen referencial de tótems

- Deberá encargarse del traslado de dos (2) unidades de roll screen. 120 cm de ancho x 200 cm de alto (tira)
- El proveedor deberá gestionar su traslado desde el Ministerio de Cultura (Calle Comercio Puerta 6, San Borja – Sede Ministerio de Cultura) al lugar del evento, en coordinación con el área usuaria.



- Deberá gestionar el retorno de las fundas al Ministerio de Cultura, tótems y roll screen previa coordinación con el área usuaria y/o área técnica.
- La recepción del material promocional por el área usuaria será hasta dos (02) horas antes del inicio del evento.
- La recepción de las fundas será en el Ministerio de Cultura entre un representante del área usuaria y el proveedor, hasta un plazo máximo de cinco (05) días calendarios posterior a la culminación del evento.

4.2.1.5 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 el evento.**
- **La vigencia de esta póliza debe ser desde el inicio del montaje hasta el término del desmontaje.**
- El proveedor deberá enviar al área usuaria el documento hasta **un (01) día antes de la fecha de la entrega del inicio del montaje vía correo electrónico.**

4.3. CONSIDERACIONES GENERALES EL EVENTO

- a) El proveedor deberá realizar lo siguiente:
- Elaborar el Plano de distribución del evento en 3D** especificando las ubicaciones de lo solicitado para el evento en el numeral 4 del TDR, el mismo que será coordinado previamente con el área usuaria antes de su presentación.
 - El proveedor deberá solicitar la autorización de uso del espacio a la entidad correspondiente para poder realizar la implementación de la logística solicitada por el área usuaria.**
 - Deberá **presentar el expediente técnico al área de DEFENSA CIVIL de la entidad competente del evento** con la información y/o requisitos requeridos por dicha dependencia a fin de garantizar la realización de la inspección técnica y la emisión de la **opinión técnica favorable y/o autorización.**
 - El proveedor deberá proponer el **plano general de distribución estructural del evento** con todos los ítems mencionados con detalle, a escala 1/200, **firmado por un arquitecto colegiado y 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 previamente coordinado y verificado con el área usuaria para la posterior entrega en el Producto que corresponda.
 - El proveedor deberá presentar el **Plano eléctrico, firmado por un ingeniero electricista colegiado y habilitado del evento** (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 será previamente coordinado y verificado con el área usuaria para la posterior entrega en el Producto que corresponda.
 - El proveedor deberá presentar la **lista del personal que participará en el montaje, ejecución y desmontaje del evento,** a la vez remitir:
 - **CONSTANCIA DE LA PÓLIZA DEL SEGURO COMPLEMENTACIÓN DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR,** del personal antes referido.
 - Los ítems mencionados anteriormente deberán ser entregados de acuerdo a lo considerado en el **1er y 2do Producto.**
- b) El proveedor deberá garantizar la correcta instalación, funcionamiento y seguridad de la logística solicitada para el evento en el numeral 4 del TDR.
- c) El PEB no se responsabiliza por ningún desperfecto, ni pérdida de los equipos y/o materiales, por lo que, el **proveedor deberá considerar la seguridad para la custodia de toda la logística instalada para el evento.**
- d) El área usuaria en coordinación con el proveedor se hace responsable de entregar las artes gráficas mencionadas en los numerales precedentes en un plazo oportuno que permita a este último la ejecución del servicio.
- e) 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 del evento, **asumiendo el costo de los daños ocasionados.**
- f) El proveedor deberá garantizar la participación del **personal necesario para la ejecución del servicio (técnico y de producción),** a fin de cumplir con los plazos establecidos; los mismos que deberán contar de acuerdo a su función 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 el evento y con un medio de comunicación (celular) para las coordinaciones del caso.
- g) Se debe considerar que el montaje del evento será al aire libre por lo que el proveedor debe **CONTEMPLAR EL CLIMA** en el lugar.



- h) 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.
- i) Cualquier aspecto no considerado en los términos de referencia, será resuelto por el área usuaria.
- j) 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. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- **Nombre del evento:** "BICENTENARIO DEL SACRIFICIO HEROICO DEL MÁRTIR DE LA INDEPENDENCIA JOSÉ SILVERIO OLAYA"
- **Fecha del evento:** 29 de junio de 2023
- **Hora del evento:** A partir de 8:00 a.m., previa coordinación.
- **Lugar:** Malecón de Chorrillos
- **Distrito – Provincia – Región:** Chorrillos, Lima, Lima
- **Fecha de inicio del montaje:** A partir de las 8:30 a.m del 27 de junio de 2023
- **Fecha de entrega del montaje:** el 28 de junio de 2023 hasta las 4:00 p.m.
- **Prueba de sonido:** Hasta un día calendario anterior al evento (28 de junio de 2023) a partir de las 4:00 p.m. previa coordinación.
- **Fecha de culminación del desmontaje:** el 29 de junio de 2023 (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 (01) hora a fin de continuar con el desarrollo del evento.

NOTA 12: Cualquier modificación del nombre del evento, fecha, lugar (dentro de la provincia) y/o horario será informado previamente al proveedor (vía correo electrónico y/o acta) por el área usuaria, en un plazo de hasta 01 día calendario antes del inicio del montaje.

6. PRODUCTOS

Productos	Plazo
<p><u>Primer Producto</u> 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. Lista del personal para el montaje, ejecución y desmontaje del evento. 3. Copia del SCTR del personal involucrado en el evento. 4. Plano general de distribución estructural del evento, 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). 5. 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). 6. Copia del cargo de haber iniciado los trámites ante Defensa Civil para garantizar la inspección técnica y para obtener la opinión favorable y/o autorización correspondiente y copia del comprobante de pago. 7. Copia de la autorización de uso del espacio otorgada por la entidad correspondiente para realizar la implementación de la logística solicitada por el área usuaria. <p><u>Nota:</u> Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)</p>	<p>Hasta un (1) día calendario antes de la realización del evento</p>
<p><u>Segundo Producto</u> 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 del evento con las gráficas definitivas del evento (Versión final). 	<p>Hasta siete (07) días calendario contados a partir</p>



<p>2. Copia de la autorización y/u opinión favorable de Defensa Civil.</p> <p>3. Póliza de responsabilidad civil por 20 mil dólares endosados al Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario y el comprobante de pago.</p> <p>4. Documento en Word con fotografías de cada ítem solicitado en el numeral 4 como evidencia del servicio brindado correspondiente de acuerdo al TDR y fotografías del montaje y desmontaje.</p> <p>Nota: Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)</p>	<p>del día siguiente de culminada 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 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 deberá ser emitida por el jefe de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional y deberá contar con el memorando de opinión favorable del jefe de la Unidad de Comunicación Estratégica y el informe técnico del servidor público encargado de la supervisión del servicio.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

- **Único pago:** A la entrega y conformidad del 1er y 2do producto, por el equivalente al 100% del monto contractual

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

El comprobante de pago electrónico deberá adjuntarse 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 costo total de cada evento, por cada día calendario de retraso en la entrega de cada producto o levantamiento de observaciones de cada evento, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicio y término del montaje - Desmontaje <p>Según términos de referencia, respecto al evento.</p>	<p>2% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT)</p>	<p>Por cada hora de retraso de cada acción (inicio del montaje, término del montaje y/o desmontaje)</p>	<p>La Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional como área usuaria emitirá el informe correspondiente con la respectiva evidencia, adjuntando el informe técnico del especialista encargado de supervisar el montaje, desarrollo del evento y desmontaje del servicio.</p>
<p>Por presentar lo solicitado en los numerales 4.2. en mal estado de conservación y/o presente un mal acabado, rotos, despintado, oxidados, sucios, rasgados, traslúcida, diferentes colores o tonalidades en la tela o tapizón, parchado, con asperezas (sin lijar) o por incumplimiento a las características técnicas solicitadas en el TDR</p>	<p>3 % del costo total del evento</p>	<p>Por cada suceso en el evento</p>	<p>La Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional como área usuaria emitirá el informe correspondiente con la respectiva evidencia, adjuntando el informe técnico del especialista encargado de supervisar el montaje, desarrollo del evento y desmontaje del servicio.</p>
<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) del evento.</p>	<p>3% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT)</p>	<p>Por cada personal que no use los implementos de seguridad en el montaje y desmontaje</p>	<p>La Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional como área usuaria emitirá el informe correspondiente con la respectiva evidencia, adjuntando el informe técnico del especialista encargado de supervisar el montaje, desarrollo del evento y desmontaje del servicio.</p>
<p>Incumplimiento en la entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Botellas de agua mineral - Sillas - Radios inalámbricos - Arreglo floral <p>Según términos de referencia, respecto al evento.</p>	<p>2% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT)</p>	<p>Por cada hora de retraso en la entrega de los productos solicitados (cantidad y característica)</p>	<p>La Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional como área usuaria emitirá el informe correspondiente con la respectiva evidencia, adjuntando el informe técnico del especialista encargado de supervisar el montaje, desarrollo del evento y desmontaje del servicio.</p>

12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Jurídica
- RUC activo y habido
- 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 y/o implementación de eventos y/o
- alquiler de estructuras y/o equipos y/o
- Instalación en eventos y/o
- implementación de ferias y/o eventos y/o ruedas de negocios y/o
- Lanzamientos y/o activaciones y/o eventos y/o actividades BTL.

Acreditación:

La experiencia será acreditada con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios o compra, y su respectiva conformidad; y/o (ii) constancia de prestación de servicios o certificado de trabajo; 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 deducciones o retenciones, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono.



JUAN GUSTAVO HERNÁNDEZ NIEVA

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