



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Firmado digitalmente por GUARDIA
GUARDIA Cristian Erasmo FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:49:37 -05:00

SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE LOS EVENTOS POR LOS “200° ANIVERSARIO DE LA BATALLA DE JUNÍN” EN EL SANTUARIO HISTÓRICO NACIONAL DE CHACAMARCA EN EL MARCO DE LA CONSOLIDACIÓN 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.

El 2024 es el año de cierre y conmemoración del proceso de independencia de nuestro país, el cual se selló el año 1824 con las Batallas de Junín y Ayacucho; en ese contexto, se tiene previsto realizar actividades de gran impacto cultural, social y económico a nivel nacional, a fin de visibilizar y reivindicar el aporte de los pueblos del país en el proceso de independencia y en la construcción de la República, lograr una reflexión crítica sobre las batallas que enfrentamos en la actualidad; y, dejar un legado del Bicentenario, como obras emblemáticas, cuerpo de voluntarios, recursos académicos y audiovisuales, entre otros. Todo ello, permitirá fortalecer nuestra identidad como peruanos y nuestro sentido de pertenencia.

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 13 de la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, precisa en el literal l) del sub numeral 13.1, 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 2024, que precisan las actividades aprobadas para el presente año.

Finalmente, la contratación se enmarcará en la **Actividad 4: Actos Conmemorativos** En la **agenda** se enmarca en el numeral 4.3. Conmemoración histórica



Firmado digitalmente por DE LOS
RIOS DE SOUZA PEIXOTO
Vanessa FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:25:42 -05:00



Firmado digitalmente por NUÑEZ
BENAVIDES Sandra Liliana FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:40:08 -05:00

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 la Consolidación de la Independencia del Perú. En ese sentido, se tiene previsto conmemorar la importante efeméride por el “**200° ANIVERSARIO DE LA BATALLA DE JUNÍN**”, 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

- **Evento: “ACTIVIDADES PARA LA CONMEMORACIÓN DE LOS 200 ANIVERSARIO DE LA BATALLA DE JUNÍN”**
- **Fecha de los eventos:** Del 4 al 6 de agosto de 2024
- **Hora de inicio de los eventos:** a partir de las 08:00 horas, previa coordinación con el área usuaria.
- **Lugar:** Santuario Histórico de Chacamarca
- **Distrito – Provincia – Región:** Junín, Junín, Junín

NOTA N° 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.

4.1. ALCANCE DEL SERVICIO:

La adjudicación de la contratación se realizará por el total del servicio, siempre que se cumpla con las condiciones requeridas en los términos de referencia:

- 4.1.1. **IMPRESIÓN E INSTALACIÓN DE BRANDING**
- 4.1.2. **IMPLEMENTACIÓN DE ZONA DE CATERING**
- 4.1.3. **SERVICIO DE SEGURIDAD**
- 4.1.4. **SERVICIO MÉDICO**
- 4.1.5. **PERSONAL DE LIMPIEZA**
- 4.1.6. **TRASLADO DE MATERIAL PROMOCIONAL**
- 4.1.7. **KIT DE SALUD**

Para ello, el proveedor deberá realizar los eventos que se detallan a continuación, para el desarrollo de la conmemoración de los “200° Aniversario de la Batalla de Junín” para lo cual brindará:

4.1.1. IMPRESIONES E INSTALACIÓN DE BRANDING

- **Fecha de inicio de la instalación del branding:** A partir de las 10:00 horas del 2 de agosto de 2024
- **Fecha de entrega del servicio:** el 3 de agosto de 2024 hasta las 15:00 horas
- **Fecha de inicio y culminación del desmontaje del branding:** inicia el 6 de agosto, inmediatamente, después de terminado el evento y culmina el 7 de agosto de 2024, a las 12:00 horas.

a. BRANDING DE ESTRADOS Y TOLDOS

i) Para estrado principal

- Un (01) **friso superior frontal** de 30m de ancho x 0.75 m de alto, impreso en 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 del estrado.
- Dos (02) **frisos superiores laterales** de 5 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 del estrado.
- Un (01) **friso frontal inferior** de 30m de ancho x 1.5m de alto, impreso en 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 del estrado. Se deberá tener en cuenta que se instalará una escalera en el centro de la tarima (verificar la presentación final de banner).
- Un (01) **backing de fondo** de 30m de ancho x 4m de alto, impreso sobre banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Se deberá instalar en la pared de fondo del estrado.

Firmado digitalmente por GUARDIA GUARDIA Cristian Erasmo FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:50:06 -05:00

- Un (01) **banner para el techo** de 15m ancho x 5m de alto, impreso en material banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Se deberán instalar en la parte central de techo del escenario principal.

ii) **Para estrados de invitados (Para cada estrado de invitados (dos en total) deberá considerar:**

- Dos (02) **frisos frontales superior** de 15m 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 del estrado.
- Dos (02) **friso frontal inferior** de 15m 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 del estrado.
- Dos (02) **backing de fondo** de 10m de ancho x 4.00m de alto, impreso sobre banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Se deberá instalar en la pared de cada estrado.
- Dos (02) **banner para los techos** de 10m ancho x 5m de alto, impreso en material banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Se deberán instalar en la parte central del techo de cada estrado.
- Cuatro (04) **banner para columnas traseras** de 2.5 m ancho x 8m de alto, impreso en material banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución.

Firmado digitalmente por FERNÁNDEZ VALLEJO Cecilia Modesta FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:18:08 -05:00

iii) **Para pendones de torres de sonido**

Cuatro (04) pendones:

- Dos (2) unidades de 2.50m de ancho x 8 m de alto
- Dos (2) unidades de 1,50 m de ancho x 8 m de alto.
- **Característica:** impreso sobre material tela mesh tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Se deberá instalar dos pendones en las torres de sonido que serán ubicadas en los externos de los escenarios de invitados y uno en la torre que se instalará al final de las tribunas.

Firmado digitalmente por DE LOS RÍOS DE SOUZA PEIXOTO Vanessa FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:26:09 -05:00

iv) **Banner para tribunas**

50m2 **frisos para barandilla de protección superior** 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 la tribuna

NOTA N° 02:

El arte será proporcionado al proveedor el mismo día de **notificada la orden de servicio y/o contrato.**

v) **Tótems Decorativos**

Elaborar seis (06) tótems de 120 cm de ancho x 200 centímetros de alto con un desnivel en diagonal de 50 cm de ancho x 30 cm de alto en la base, en material MDF y/o triplay con vinil autoadhesivo tira-retira, auto sostenible, resistente al viento y a la lluvia.



Modelo referencial

Firmado digitalmente por NUÑEZ BENAVIDES Sandra Liliana FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:40:35 -05:00

NOTA N° 03:

Las artes serán proporcionadas al proveedor el mismo día de **notificada la orden de servicio y/o contrato.**

vi) Credenciales con lanvard

- Cantidad: Cien (100) sublimado, (02 modelos de 50 unidades cada una).
- Tamaño: 10 x 15 cm plastificados con cinta para colgar en el cuello.
- 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 y/o área técnica.

NOTA N° 04

Las artes serán proporcionadas por el PEB vía correo electrónico hasta dos (02) días calendarios antes del inicio del montaje.

vii) Banderitas

- Cantidad: 5000 unidades.
- Material cuerpo: couche 150 gramos
- Material agarre: Paliglobo de plástico de color blanco.
- Impresión: Tira y retira full color personalizada (el área usuaria enviará las artes al proveedor a partir del día siguiente notificada la OS).
- Medida: 23 cm de ancho x 30 de alto en total producto terminado.
- Presentación: En bolsas de plástico transparente cada 50 unidades.

NOTA N° 05:

Las artes serán proporcionadas al proveedor el mismo día de **notificada la orden de servicio y/o contrato.**

4.1.2. IMPLEMENTACIÓN DE LA ZONA DE CATERING

1) IMPLEMENTACIÓN DEL AMBIENTE

- **Fecha del inicio del montaje:** 04 de agosto, a las 14:00 horas.
- **Fecha de término del montaje e implementación del mobiliario:** 04 de agosto, a las 8:00 horas.
- **Fecha de entrega del montaje:** 05 de agosto, a las 14:00 horas
- **Fecha de inicio y termino del desmontaje:** inicia el 6 de agosto, inmediatamente después de terminado el evento y culmina el 7 de agosto de 2024, a las 12:00 horas.
- **Cantidad:** 150 personas

a. Estructuras

- Estructura de 15 m de largo x 12 m ancho y 4m de alto (Con techo cubierto con tela piel de ángel (nueva) en color rojo, con una lámina plástica transparente y/o gris que proteja de las lluvias, granizada y vientos, blackout para que no pase los rayos del sol. Esta cubierta deberá ser impermeable para que no filtre la lluvia. La **tela roja debe tener la misma tonalidad de los escenarios**. El proveedor deberá enviar una propuesta de implementación y/o decoración en 3D del ambiente (ambiente destinado para embajadores y delegaciones extranjeras) hasta dos (02) días después de notificada la orden de servicio o contrato vía correo electrónico.
- El proveedor deberá considerar para la instalación, que las dos columnas del frente midan 4 m de altura y las dos columnas posteriores 3.50m de altura, para lograr generar una pendiente en el techo en caso de lluvias.
- El proveedor deberá forrar la estructura con **tela piel de ángel** (nueva) en color rojo y deberá considerar una puerta de acceso de 2.5m de ancho x 2.50m alto., cubierta con tela roja piel de ángel. Se deberá instalar **tapizón** para el piso color gris. (nuevo)
- Uno (01) **banner** de 15 m ancho x 3.5 m de alto, impreso en material banner blackout tensado sobre bastidores de madera y/o metal, impresión full color a 1200dpi de resolución. Considerar iluminación en el ambiente con mínimo 2 reflectores y hasta seis puntos de luz.

b. Mobiliario

- El proveedor deberá implementar el ambiente con los siguiente:
 - 20 sillones de cuatro cuerpos con respaldar sin brazo en parihuela de madera con dos cojines con respaldo y asiento color blanco forrados en tela poliéster o cuerina vegetal o similar (nuevo)
 - 10 sillones de dos cuerpos con respaldar sin brazo en parihuela de madera con dos cojines con respaldo y asiento color blanco forrados en tela poliéster o cuerina vegetal o similar (nuevo)
 - 20 puf en parihuela de madera con cojines para el asiento color blanco forrados en tela poliéster o cuerina vegetal o similar (nuevo)
 - 05 mesitas de centro en parihuela
 - 04 estufas de terraza a gas con potencia de 10500w de 2.12m de altura con rango de cobertura capaz de calentar áreas de hasta 20m2
 - 03 tachos de plástico negro para basura de 50 litros.
 - Un (01) espejo de 60 centímetros de ancho x 1.20 metros de alto, con parante.



Estufa a gas



Modelo de muebles en parihuela y cojines

2) ALIMENTACIÓN

Fecha del servicio: 6 de agosto de 2024

Lugar: Santuario Histórico de Chacamarca, Junín.

Hora de instalación: 7:00 horas en coordinación con el área usuaria.

Horario del servicio: El servicio deberá estar instalado el día 06 de agosto de 2024, desde las 7:00 horas hasta las 14:00 horas. (Hora tentativa).

Cantidad de asistentes: 150 personas

Este servicio debe incluir como mínimo:

a) Características:

- Estación de bebidas calientes permanente.
 - Tazas de bebidas calientes:
 - Tazas de Infusiones (manzanilla, té, hierba luisa, mate de coca, boldo)
 - Tazas de café pasado
 - Azúcar y/o edulcorantes
- Galletas permanentes.
- Bocaditos salados permanente
 - bocaditos calientes: 04 variedades.
- Bocaditos dulces permanente
 - bocaditos: 02 variedades

El proveedor deberá considerar en los bocaditos calientes dos opciones vegetariana y vegana.

b) Personal de atención

El servicio debe contemplar como mínimo:

- Cuatro (04) mozos para atención de la realización del servicio (hombre y mujer mayores de edad)
Los mozos deberán velar por la reposición del servicio en la mesa.
- Deberán estar debidamente uniformados, con ropa para la estación, en color oscuro.
- Los mozos deberán observar una correcta presentación y aseo personal, tener cabello corto y uñas limpias y cortas.



Firmado digitalmente por GUARDIA GUARDIA Cristian Erasmo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:50:34 -05:00



Firmado digitalmente por DE LOS RIOS DE SOUZA PEIXOTO Vanessa FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:26:47 -05:00



Firmado digitalmente por FERNANDEZ VALLEJO Cecilia Modesta FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:18:32 -05:00



Firmado digitalmente por NUNEZ BENAVIDES Sandra Liliana FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:41:13 -05:00

c) Consideraciones Generales

- El proveedor deberá enviar el listado de opciones para cada categoría del literal a), que incluyan por lo menos 05 opciones a escoger, por cada una, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
- Deberá incluir el menaje necesario como mesa, mantel color marfil, fuentes, vasos y tazas de loza, cucharitas, servilletas, vasos descartables eco amigables, **150** removedores de madera, edulcorante en sobre individual, dos termos hervidores de 10 litro para la atención y un microondas para la atención de **150 personas**.
- 02 mesas con decoración y manteles color marfil en buen estado, para dejar las bebidas y bocaditos. Decoración del ambiente con mínimo 4 arreglos florales y otros elementos necesarios para la ambientación.
- El menaje y vajilla necesaria y en buen estado.
- Reposición necesaria de servilletas de papel.
- Insumos necesarios para la correcta realización del servicio.
- Bandejas, material de limpieza como bolsas de basura, etc.
- El manipuleo, insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:
 - La atención del servicio debe reunir los requisitos sanitarios establecidos en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S. N° 007-98-SA y deben recibirse en condiciones que no afecten su calidad y sanidad.
 - Todos los productos deberán cumplir con los estándares señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas Vigentes, de los Productos Alimenticios a utilizarse en la preparación del servicio de Catering.
 - Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
 - La atención del servicio de Catering, se harán en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación.
 - El proveedor deberá garantizar bajo responsabilidad, los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber utilizado los servicios higiénicos, o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación.

4.1.3. **SERVICIO DE SEGURIDAD:**

Fechas y horas del servicio:

- 3 de agosto de 2024, desde las 18:00 horas. hasta las 06:00 horas
- 4 de agosto de 2024, desde las 6:00 horas. hasta las 16:00 horas.
- 5 de agosto de 2024, desde las 10:00 horas. hasta las 06:00 horas.
- 6 de agosto de 2024, desde las 6:00 horas. hasta las 16:00 horas.

Lugar: Santuario Histórico de Chacamarca

a) Desfile Cívico y Acto protocolar

Fecha del inicio y termino del Servicio:

Del 3, 4, 5 y 6 de agosto de 2024, desde las 06:00 horas hasta las 06:00 horas, cada día en el Santuario Histórico de Chacamarca.

b) Concierto por el Bicentenario de la Batalla de Junín

El 6 de agosto de 2024, a las 12:00 horas hasta las 02:00 horas en la Plaza de Armas previa coordinación.

• **Personal requerido:**

- Veinte (20) personas de seguridad para el control del ingreso a los lugares del evento:
 - 15 personas para el Santuario Histórico de Chacamarca, Junín
 - 05 personas para la Plaza de Armas, Junín.
- Dos (02) supervisores generales durante el evento:
 - 01 persona para el Santuario Histórico de Chacamarca y
 - 01 persona para la Plaza de Armas de Junín.
- Verificar y controlar constantemente del aforo de los lugares de los eventos
- Verificar y garantizar la seguridad de la zona de catering y los accesos a los 03 escenarios previa coordinación con el área usuaria en el Santuario Histórico de Chacamarca.

- Coordinación y control del orden público en el Santuario Histórico de Chacamarca y en la Plaza de Armas.

• **Además, el servicio debe incluir:**

- 20 efectivos de seguridad en total por los 3 días de servicio desde el 4 al 6 de agosto (como detalla el numeral 4.1.3. literal a), debidamente entrenados y uniformados. (pantalón de color oscuro y polo de color entero de acuerdo a la estación) y con fotocheck.
- El personal deberá contar con medios de comunicación (radios) con un alcance de 1 kilómetro a la redonda para el monitoreo y enlace permanente entre ellos y con el área usuaria.
- El personal deberá contar con linternas y varas luminosas para el desarrollo del evento en temas de seguridad y señalización.
- Todos los efectivos deberán contar con carnet de SUCAME vigente.
- El proveedor de seguridad deberá contar con autorización vigente de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, bajo responsabilidad del proveedor, la autorización será entregado el mismo día de notificada la orden de servicio y/o contrato.
- El agente no deberá portar arma de fuego.
- El efectivo que presten servicio durante la ejecución del servicio no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con el PEB.
- El servicio deberá incluir refrigerios, traslados y movilidad para los efectivos de seguridad.

4.1.4. **SERVICIO MÉDICO**

Fecha de inicio y termino del servicio:

a) Desfile Cívico y Acto protocolar

El 4 y 6 de agosto de 2024, desde las 06:00 horas hasta el término de cada evento, en el Santuario Histórico de Chacamarca previa coordinación con el área usuaria.

b) Concierto por el Bicentenario de la Batalla de Junín

El 6 de agosto de 2024, a las 12:00 horas hasta las 00:00 horas en la Plaza de Armas previa coordinación con el área usuaria.

Cantidad de personas:

15,000 personas los días 4 y 6 agosto en el Santuario Históricas de Chacamarca.

8,000 personas el 6 de agosto, en la Plaza de Armas de Junín.

Cantidad de ambulancias: 04 ambulancias tipo II

De los recursos humanos en las ambulancias:

Para la asignación del personal se deberá tener en cuenta la cantidad de personas por fecha (aforo) y características de los eventos (4 y 6 de agosto).

- Médicos de preferencia entrenados en manejo y traslados de pacientes críticos.
- Licenciados o técnicos de enfermería, de preferencia en atención de pacientes críticos
- 02 choferes entrenado en RCP Básico (Reanimación Cardio Pulmonar)

Clasificación:

- Ambulancia **tipo II:** Para el transporte asistido de pacientes, en estado crítico, cuenta con capacidad de asistencia médica.
- **Identificación de las ambulancias:**
- La unidad deberá llevar obligatoriamente la palabra “Ambulancia” en la parte frontal escrita en reversa.
- Además, portar en sus puertas laterales, posteriores y en el techo, la identificación del tipo de ambulancia, que en este caso es de nivel II.
- Y colocara en los lugares libres los logos que identifiquen a su empresa.

Características mínimas y equipamiento de las ambulancias:

- La ambulancia deberá ser urbana.
- La ambulancia deberá contar con un espacio para alojar como mínimo a un paciente en camilla y al personal de atención sentado, con suficiente libertad para realizar las maniobras que se requieren para la atención del paciente.



Firmado digitalmente por GUARDIA GUARDIA Cristian Erasmo FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:50:56 -05:00

Del equipamiento básico:

Deberá contar con:

- Tensiómetro con manguito para niños y adultos.
- Estetoscopios para niños y adultos.
- Linterna para examen.
- Balón de oxígeno fijo y/o balón portátil (para atender a 150 personas)
- Equipo de aspiración.
- Camilla telescópica de aluminio, con cinturones para el traslado seguro del paciente y con dispositivos que permitan sujetar la camilla al piso de la ambulancia y lateralmente.
- Set de collarines cervicales para inmovilización, de diferentes tamaños (3).
- Tabla rígida para inmovilizar pacientes con traumatismos de columna.
- Juego de férulas/chaleco de extricación.
- Maletín de soporte básico de vida con compartimentos que permitan contener los materiales y equipos.
- Resucitador manual de adultos con sus accesorios.
- Resucitador manual pediátrico, con sus accesorios.
- Laringoscopios con sus respectivos accesorios.



Firmado digitalmente por FERNANDEZ VALLEJO Cecilia Modesta FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:18:53 -05:00

Equipamiento específico para Tipo II:

- Equipo básico.
- Monitor desfibrilador portátil.
- Axiometro de pulso portátil.



Firmado digitalmente por DE LOS RIOS DE SOUZA PEIXOTO Vanessa FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:27:10 -05:00

De los medicamentos, materiales e insumos:

- La ambulancia deberá contar con los medicamentos, insumos y materiales en cantidad suficiente para brindar asistencia médica durante el transporte (tener la cuenta el aforo por fecha)

Registro del traslado y atención del paciente:

- La ambulancia deberá contar con un registro de atención, el cual se dejará una copia al área usuaria.

Otras Condiciones Generales

La ambulancia deberá permanecer en el lugar del evento tres horas antes del inicio del servicio, hasta que la última persona del público se haya retirado del recinto.

Adicionalmente, el proveedor deberá brindar lo siguiente:

- 01 camilla diván o tópico
- 03 balones de oxígeno medicinal 10 metros cúbicos para el tratamiento de pacientes que presenten dificultades respiratorias

NOTA N° 06:

El proveedor deberá identificar y asegurar la provisión de servicios médicos apropiados para la altura (Junín), así como para los ensayos generales y la realización de los eventos (4 y 6 de agosto).

4.1.5. **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Fecha y hora del servicio:

3 de agosto de 2024, desde las 12:00 horas. hasta las 16:00 horas.

4 de agosto de 2024, desde las 6:00 horas. hasta las 16:00 horas.

5 de agosto de 2024, desde las 06:00 horas. hasta las 16:00 horas.

6 de agosto de 2024, desde las 6:00 horas. hasta las 16:00 horas.

Lugar: Santuario Histórico de Chacamarca

Cantidad de personal de mantenimiento: 20 personas

i. Personal

- Veinte (20) operarios de limpieza por turno, para barrer y recoger la basura de los eventos, pasillos y área de los eventos según los horarios indicados. Se deberá contar



Firmado digitalmente por GUARDIA
GUARDIA Cristian Erasmo FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:51:06 -05:00

con u supervisor permanente.

- **Características:**

- El personal deberá estar correctamente uniformado (gorra, guantes, mascarilla y uniforme), con identificación visible y contar con los utensilios de limpieza.
- Los utensilios de limpieza a usar serán: bolsas de residuos, bolsas de reciclaje, tachos, papel higiénico, tisúes, papel toalla, alcohol en gel, escobas, recogedores, paños absorbentes, lejía, detergente, jabón líquido y desinfectante aromático; considerando reposición diaria de los mismos). Cabe señalar que la cantidad de los utensilios corresponderá a que el proveedor aseguré la limpieza durante el desarrollo de los eventos.
- El personal de limpieza deberá estar atento a los imprevistos que puedan suscitarse durante las horas del desarrollo de los eventos.
- Dos (02) miembros del personal de limpieza se encargarán de la separación de residuos (orgánicos e inorgánicos).
- El personal de limpieza deberá contar con equipos de comunicación, y estar conectados en el mismo canal que el personal de seguridad y el personal PEB.
- El proveedor deberá hacer una lista del personal de limpieza por cada turno, en el que figuren los diez (10) operarios.
- El proveedor deberá garantizar la limpieza de todos los espacios indicados durante los días que dure el evento y en el horario que se señale en el programa general (mínimo ocho horas cada día).
- El servicio deberá realizarse en todas las zonas que cubran los eventos, tales como: escenarios, tribunas, backstage, baños, zona del acto protocolar y todas las que el personal del PEB lo indique y en el horario que se señale en el programa general (mínimo ocho horas cada día) que será entregado por el área usuaria dos (02) días antes del primer evento. Cada espacio deberá estar debidamente acondicionado para su uso en todo momento.
- Previo al horario de salida, el personal deberá dejar limpia las instalaciones, así como los tachos de basura instalados para los eventos.
- Al finalizar los eventos, deberá retirar la basura del recinto y dejar el espacio limpio previo visto bueno del área usuaria.



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ VALLEJO Cecilia
Modesta FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:19:06 -05:00



Firmado digitalmente por DE LOS
RIOS DE SOUZA PEIXOTO
Vanessa FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:27:31 -05:00

ii. **Tachos de basura**

- Diez (10) tachos de basura tapa vaivén de 72 litros color gris para residuos generales/ inorgánicos (lugares estratégicos), con bolsas de plástico negro para su reposición.
- Diez (10) tachos de basura tapa vaivén de 72 litros color verde para residuos orgánicos (lugares estratégicos), con bolsas de plástico negro para su reposición a criterio del proveedor para asegurar la limpieza del lugar donde se desarrollarán los eventos.



Imagen referencial



Firmado digitalmente por NUÑEZ
BENAVIDES Sandra Liliana FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.07.2024 21:42:03 -05:00

iii. **Estaciones de acopio y separación de residuos**

- Dos (02) contenedores de plástico de 1100 litros con ruedas para el acopio y de las bolsas de basura de los eventos realizadas (01 contenedor para residuos orgánicos y 01 contenedor para residuos inorgánicos)
- Material: polietileno de alta densidad.
- Con tapa reforzada y ruedas de goma.
- Desfogue en la base para líquidos



Imagen referencial

NOTA N° 07:

El proveedor deberá encargarse del traslado del personal y el transporte, para la implementación, montaje y desmontaje de todo lo requerido para la correcta realización del servicio. Así como de la alimentación del personal a su cargo.

4.1.6. TRASLADO DE MATERIAL PROMOCIONAL

El proveedor deberá trasladar lo siguiente:

- Deberá encargarse del traslado de 50kg de material promocional.

Ruta:

- 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, Santuario Histórico de Chacamarca, Junín en coordinación con el área usuaria.

NOTA N° 09:

- La recepción del material promocional por el área usuaria será hasta dos (02) horas antes del inicio del evento.
- La recepción del material promocional se realizará mediante acta firmada entre el proveedor y un representante del PEB (ida).

4.1.7. KIT DE SALUD

Fecha de entrega: 5 de agosto de 2024, a las 16:00 horas

Lugar: Santuario Histórico de Chacamarca, Junín

Cantidad: 80 unidades

a. Característica: Cada kit debe contener lo siguiente:

- 01 oxígeno portátil
- 01 botella de plástico de agua mineral sin gas 500ml
- 05 camelo de limón
- 05 caramelo de coca
- 01 botella pequeña de alcohol en spray de 15ml
- 02 pastillas para el soroche
- 01 barra de chocolate de la región Junín

b. Bolsa de empaque

- Cantidad total: **Ochenta (80) unidades**
- Color : rojo
- Material : Notex
- Técnica : Impresión en tela del logo de color blanco, 15 cm de alto a proporción. (logo PEB) referenciado en las condiciones generales.
- Tamaño bolsa grande: 25 cm de ancho x 35cm de alto x 10cm de profundidad.
- o Asas : Con asas internas en la bolsa
- o Empaque : Se entregarán todas las bolsas en una caja rotuladas de 80 unidades.



Bolsa– Diseño referencial

4.1.8. PLANOS, PÓLIZA Y TRÁMITES

A) RESPONSABILIDAD CIVIL

- **El Proveedor deberá endosar la póliza de responsabilidad civil por 150 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 inicio del montaje vía correo electrónico.

B) PLANOS

- Elaborar el **Plano de distribución general del evento en 3D** especificando las ubicaciones de lo solicitado para el evento en el numeral 4.1. del TDR, el mismo que será coordinado previamente con el área usuaria antes de su presentación.
- 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 de la instalación eléctrica del evento, 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 será coordinado y verificado con el área usuaria para la posterior entrega en el Producto que corresponda.

C) DEFENSA CIVIL

- 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 y/o institución responsable a fin de garantizar la realización de la inspección técnica y la emisión de la **opinión técnica favorable v/o autorización.**

4.2. CONSIDERACIONES GENERALES EL EVENTO

a) El proveedor deberá realizar lo siguiente:

- El proveedor deberá solicitar la autorización para realizar el montaje y desmontaje a la entidad correspondiente para poder realizar la implementación de la logística solicitada por el área usuaria, adjuntando los requisitos señalados por la entidad.**
- 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 COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR, del personal antes referido.**

- Los servicios mencionados anteriormente deberán ser entregados de acuerdo con lo considerado en el **1er y 2do Producto.**
- El proveedor deberá **garantizar la correcta instalación, funcionamiento y seguridad de la logística solicitada para el evento** en el numeral 4 del TDR.
 - El proveedor deberá **garantizar y asegurar la correcta implementación y presentación de la logística solicitada para cada una de las dos (02) fechas (4 y 6 de agosto),** considerando que son eventos consecutivos (lluvias, vientos, granizos, imprevistos, consecuencias del uso de los espacios en el primer evento, etc.); para lo cual deberá contar con el material suficiente, personal técnico y personal de producción que garanticen el perfecto estado de presentación y seguridad de lo solicitado en el numeral 4, oportunamente.
 - 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 LOS EVENTOS.**
 - 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.
 - 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 los eventos, **asumiendo el costo de los daños ocasionados.**
 - 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 (contemplar el clima) y con un medio de comunicación (celular y/o radio) para las coordinaciones del caso.
 - Se debe considerar que el montaje del evento será al aire libre por lo que el proveedor debe **CONTEMPLAR EL CLIMA** en el lugar a fin de garantizar la seguridad de la implementación solicitada.
 - 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.
 - Cualquier aspecto no considerado en los términos de referencia, será resuelto por el área usuaria.
 - 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.

3. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Fecha de los eventos: 4 al 6 de agosto de 2024

Hora de inicio de los eventos: 08:00 horas, previa coordinación con el área usuaria.

Lugar: Santuario Histórico de Chacamarca

Distrito – Provincia – Región: Junín, Junín, Junín

1) **IMPRESIONES E INSTALACIÓN DE BRANDING**

Fecha de inicio de la instalación del branding: A partir de las 10:00 horas del 2 de agosto de 2024

Fecha de entrega del servicio: el 3 de agosto de 2024 hasta las 15:00 horas

Fecha de inicio y culminación del desmontaje del branding: inicia el 6 de agosto, inmediatamente, después de terminado el evento y culmina el 7 de agosto de 2024, a las 12:00 horas.

2) **IMPLEMENTACIÓN DE ZONA DE CATERING**

a) **Implementación**

Fecha del inicio del montaje: 04 de agosto, a las 14:00 horas.

Fecha de término del montaje e implementación del mobiliario: 04 de agosto, a las 8:00 horas.

Fecha de entrega del montaje: 05 de agosto, a las 14:00 horas

Fecha de inicio y termino del desmontaje: inicia el 6 de agosto, inmediatamente después de terminado el evento y culmina el 7 de agosto de 2024, a las 12:00 horas.

Cantidad: 150 personas

b) **Alimentación**

Fecha del servicio: 6 de agosto de 2024

Lugar: Santuario Histórico de Chacamarca, Junín.

Hora de instalación: 7:00 horas en coordinación con el área usuaria.

Horario del servicio: El servicio deberá estar instalado el día 06 de agosto de 2024, desde las 7:00 horas hasta las 14:00 horas. (Hora tentativa).

Cantidad de asistentes: 150 personas

3) **SERVICIO DE SEGURIDAD**

3 de agosto de 2024, desde las 18:00 horas. hasta las 06:00 horas

4 de agosto de 2024, desde las 6:00 horas. hasta las 16:00 horas.

5 de agosto de 2024, desde las 10:00 horas. hasta las 06:00 horas.

6 de agosto de 2024, desde las 6:00 horas. hasta las 16:00 horas.

Lugar: Santuario Histórico de Chacamarca

4) **SERVICIO MÉDICO**

Fecha de inicio y termino del servicio:

a) **Desfile Cívico y Acto protocolar**

El 4 y 6 de agosto de 2024, desde las 06:00 horas hasta el término de cada evento, en el Santuario Histórico de Chacamarca previa coordinación con el área usuaria.

b) **Concierto por el Bicentenario de la Batalla de Junín**

El 6 de agosto de 2024, a las 12:00 horas hasta las 00:00 horas en la Plaza de Armas previa coordinación con el área usuaria.

5) **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Fecha y hora del servicio:

3 de agosto de 2024, desde las 12:00 horas. hasta las 16:00 horas.

4 de agosto de 2024, desde las 6:00 horas. hasta las 16:00 horas.

5 de agosto de 2024, desde las 06:00 horas. hasta las 16:00 horas.

6 de agosto de 2024, desde las 6:00 horas. hasta las 16:00 horas.

Lugar: Santuario Histórico de Chacamarca

Cantidad de personal de mantenimiento: 20 personas

6) **KIT DE SALUD**

Fecha de entrega: 5 de agosto de 2024, a las 16:00 horas

Lugar: Santuario Histórico de Chacamarca, Junín

Cantidad: 80 unidades

(* El área usuaria realizará la verificación del montaje v/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 N° 10:

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, <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). 5. <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). 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, de corresponder. 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: Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)</u></p>	<p>Hasta un (1) día calendario antes de la realización del evento (03 de agosto)</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). 2. Copia de la autorización y/u opinión favorable de Defensa Civil. 3. Póliza de responsabilidad civil por 150 mil dólares endosados al Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario y el comprobante de pago. 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><u>Nota: Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)</u></p>	<p>Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada el evento.</p>

Los

documentos para pago deberán ser ingresados por:

- Mesa de Partes del Ministerio de cultura
 Para la entrega de documentos físicos es en sitio en Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465 - Lima - Lima - San Borja – Perú, **en el horario de lunes a viernes 8:30am a 4:30pm.**
 y/o
- Plataforma Virtual del Ministerio de Cultura (<http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>) y deberá estar dirigido al Proyecto Especial Bicentenario.

De existir alguna observación en el documento 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.

Firmado digitalmente por GUARDIA GUARDIA Cristian Erasmo FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:52:08 -05:00

7. CONFORMIDAD

La conformidad deberá ser emitida por la Jefatura de Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional con el visto bueno de la Unidad de Comunicación Estratégica.

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 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

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.

Firmado digitalmente por FERNANDEZ VALLEJO Cecilia Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:20:05 -05:00

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>	2% del costo total del evento	Por cada hora de retraso de cada acción (inicio del montaje, término del montaje y/o desmontaje)	La Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional como área usuaria emitirá el informe correspondiente con la respectiva evidencia (acta y/o imágenes), adjuntando el informe técnico del especialista encargado de supervisar el montaje, desarrollo del evento y desmontaje del servicio.

Firmado digitalmente por DE LOS RIOS DE SOUZA PEIXOTO Vanessa FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:28:40 -05:00

Firmado digitalmente por NUÑEZ BENAVIDES Sandra Liliana FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:44:11 -05:00



Firmado digitalmente por GUARDIA GUARDIA Cristian Erasmo FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:51:59 -05:00



Firmado digitalmente por FERNANDEZ VALLEJO Cecilia Modesta FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:20:55 -05:00



Firmado digitalmente por DE LOS RIOS DE SOUZA PEIXOTO Vanessa FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:28:31 -05:00



Firmado digitalmente por NUÑEZ BENAVIDES Sandra Liliana FAU 20537630222 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.07.2024 21:44:25 -05:00

<p>Por presentar lo solicitado en los numerales 4.1. en mal estado de conservación y/o presente un mal acabado, rotos, despintado, oxidados, sucios, rasgados, traslúcida, diferentes colores o tonalidades en la tela, branding 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 (acta y/o imágenes), 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 cuenta 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% del costo total del evento</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 (acta y/o imágenes), adjuntando el informe técnico del especialista encargado de supervisar el montaje, desarrollo del evento y desmontaje del servicio.</p>
<p>En el caso de que los personales como médicos técnicos y/o enfermeros no tengan la profesión requerida.</p>	<p>3% del costo total del evento</p>	<p>Por cada personal que no cumpla el perfil de la profesión</p>	<p>La Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional como área usuaria emitirá el informe correspondiente con la respectiva evidencia (acta y/o imágenes), 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 tres (03) 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; 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 retenciones, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono.