

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN ARTÍSTICA PARA EL EVENTO CENTRAL DEL BICENTENARIO DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS ENTRE EL PERÚ Y LOS ESTADOS UNIDOS

FECHA: Lima, 29 de abril del 2026.	
Unidad de Organización	Dirección de América del Norte de la Dirección General de América
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501212 "Organización y/o participación de eventos conmemorativos de las relaciones diplomáticas".
Meta Presupuestaria	0085 "0137175. Representación diplomática y defensa de los intereses nacionales en el exterior - Dirección de América del Norte"
Objeto de la contratación	Contratación de Servicio de producción artística para el evento central del Bicentenario de relaciones diplomáticas entre el Perú y los Estados Unidos

I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

II. INCLUSIÓN EN EL CMN

La presente contratación del servicio se encuentra incluida en el Cuadro Multianual de Necesidades 2026 y alineada al Plan Operativo Institucional 2026.

- Solicitud de Modificación del CMN N°00476 (ADJUNTAR ANEXO 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N°00031(ADJUNTAR ANEXO 04)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad organizar y ejecutar el servicio integral de producción artística que tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento de las relaciones entre la República del Perú y los Estados Unidos de América, en el marco de la conmemoración del Bicentenario del establecimiento de relaciones diplomáticas entre ambos países. En tal sentido, el evento permitirá resaltar los principales hitos históricos que han marcado esta relación, poniendo en valor su carácter estratégico y de mutuo beneficio, así como proyectarla hacia el futuro sobre la base de intereses y valores compartidos.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar el servicio de producción artística del evento: Bicentenario de Relaciones Diplomáticas entre el Perú y Los Estados Unidos de América, a fin de asegurar su adecuada realización en un entorno que cuente con las condiciones operativas necesarias, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones internacionales entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Embajada de los Estados Unidos de América.

Objetivos Específicos:

- Garantizar la provisión de servicios de producción necesarios para el desarrollo eficiente del evento y el segmento artístico, asegurando un espacio adecuado para la interacción entre los participantes e invitados.
- Facilitar la articulación y el intercambio entre los proveedores y el lugar del evento.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

En el marco del Bicentenario de las relaciones diplomáticas entre el Perú y los Estados Unidos de América, se ha previsto la realización de una actividad conmemorativa que incorpore presentaciones artísticas. La naturaleza y envergadura del evento hacen necesaria la contratación de un proveedor especializado que garantice la coordinación integral de los componentes operativos, técnicos y logísticos, toda vez que el Ministerio de Relaciones Exteriores no cuenta con la infraestructura operativa propia para asumir directamente dichas funciones. Asimismo, la relevancia diplomática de la actividad exige el cumplimiento de altos estándares de calidad y coordinación, los cuales solo



pueden ser asegurados mediante la participación de una empresa con experiencia acreditada en la producción y organización de eventos de alto nivel.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

- Descripción del servicio: Contratación de Servicio de producción artística para el evento central del Bicentenario de relaciones diplomáticas entre el Perú y los Estados Unidos
- Fecha: 26 de mayo de 2026
- Lugar: Gran Teatro Nacional – Lima
- Horario: 19:00 a 21:00 horas

6.2. Descripción de servicio

El contratista, El servicio a contratar comprende la ejecución integral de las actividades de producción, coordinación, soporte técnico y gestión operativa necesarias para el adecuado desarrollo del evento institucional, a realizarse el 26 de mayo de 2026 en el Gran Teatro Nacional. El proveedor deberá garantizar un servicio eficiente, articulado y orientado al cumplimiento de los objetivos del evento, considerando lo siguiente:

a) Coordinación general y gestión del evento (montaje y operación):

El proveedor será responsable de la planificación, organización, coordinación y supervisión integral del evento en todas sus etapas, conforme al siguiente detalle:

Etapa 1 – Preproducción:

- Plan de trabajo que incluya cronograma, flujos, plano y contingencias.
- Coordinaciones con la entidad.
- Coordinación con el recinto.

Etapa 2 – Montaje:

- Instalación técnica de los equipos estratégicos
- Acreditación de personal.
- Ensayos y pruebas.

Etapa 3 – Ejecución:

- Operación integral del evento.
- Control de accesos.
- Supervisión técnica.

Etapa 4 – Desmontaje:

- Retiro de materiales y equipos a cargo del proveedor.
- limpieza y entrega de los espacios en las condiciones originales
- Informe final del cierre del evento.

6.3. Personal mínimo requerido

Para el cumplimiento de las actividades descritas, el proveedor deberá contar con el siguiente personal operativo, debidamente seleccionado, capacitado y disponible durante todas las etapas del evento:

- **01 Productor General**
- **01 Asistente de Producción**
- **01 Supervisor en turno.**
- **24 Acomodadores:** para acomodación, orientación y ubicación del público, garantizando un flujo ordenado durante el ingreso, permanencia y salida.
- **09 personal de seguridad:** encargadas del orden, control de accesos y seguridad general durante el desarrollo del evento.
- **08 verificadores de accesos:** responsables del control eficiente del ingreso de asistentes.

El proveedor será responsable de la selección, contratación, capacitación previa, uniforme, puntualidad y desempeño de todo el personal durante el evento.



Todo el personal deberá estar debidamente identificado mediante **fotocheck con fotografía, nombre completo, cargo y nombre del proveedor**, cuyo diseño deberá ser aprobado previamente por la entidad contratante. Asimismo, el personal deberá presentarse con **vestimenta uniforme** según el rol asignado, a fin de facilitar su identificación por parte del público y de los organizadores.

Adicionalmente, el proveedor deberá:

- Coordinar de manera permanente con la entidad contratante y con las instituciones participantes, asegurando la correcta ejecución de las actividades programadas.
- Coordinar y supervisar a todos los proveedores involucrados en el evento, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos.
- Gestionar la habilitación y uso adecuado de los espacios asignados (zona de camerinos y foyer del Gran Teatro Nacional), considerando las necesidades operativas, de tránsito y seguridad.
- Coordinar el servicio de amplificación, asegurando condiciones óptimas de sonido durante el evento.
- Garantizar la ejecución del evento en el horario establecido, incluyendo las actividades de montaje, desarrollo y desmontaje.

b) Provisión de equipamiento técnico:

El proveedor deberá suministrar el equipamiento técnico necesario para el adecuado desarrollo del evento, garantizando su operatividad, calidad y compatibilidad con los requerimientos establecidos en el rider técnico del elenco artístico participante, el cual será supervisado por el proveedor.

Especificaciones mínimas del equipamiento:

El equipamiento a proporcionar deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características técnicas:

Amplificador de bajo: potencia mínima de 300W RMS, configuración cabezal + gabinete, con salida DI balanceada, control de ecualización de al menos 3 bandas y entrada compatible con instrumentos estándar.

Amplificador de guitarra: potencia mínima de 40W RMS, con reverb incorporado, ecualización de al menos 3 bandas y entrada estándar para guitarra eléctrica.

Los equipos deberán ser de uso profesional, encontrarse en óptimas condiciones operativas y ser compatibles con el sistema eléctrico y de audio del recinto.

Instalación, configuración y pruebas:

- Traslado, instalación y configuración de todos los equipos en el espacio asignado, conforme al plano técnico aprobado.
- Ejecución de pruebas de sonido previas al inicio del evento (soundcheck), que permitan verificar niveles, conexiones, balance de audio y funcionamiento integral del sistema.
- Coordinación con el responsable técnico del elenco artístico para la validación del equipamiento instalado antes del inicio del evento.

Soporte

técnico:

Durante la ejecución del servicio el proveedor deberá asegurar las siguientes actividades:

- Monitoreo continuo del funcionamiento de los equipos.
- Atención inmediata ante fallas técnicas o incidencias.
- Ajustes en tiempo real de niveles de audio y configuración según requerimientos del elenco artístico.
- Reemplazo oportuno de equipos en caso de fallas que comprometan el desarrollo del evento.
- Coordinación permanente con la producción del evento y el equipo técnico del elenco.



c) Equipo de producción:

El proveedor deberá contar con un equipo de producción que asegure la adecuada planificación y ejecución del evento, el cual estará conformado, como mínimo, por:

- **Un (01) productor general**, responsable de la dirección integral del evento, la toma de decisiones operativas y la coordinación con la entidad contratante.
- **Un (01) asistente de producción**, encargado de brindar soporte en la ejecución, coordinación del servicio y supervisión de actividades en campo.
- Este equipo deberá estar presente durante todas las etapas del servicio (preproducción, montaje, ejecución y desmontaje).

d) Seguro de responsabilidad civil:

El proveedor deberá contar con un seguro de responsabilidad civil vigente que cubra la totalidad de las actividades vinculadas a la ejecución del evento, incluyendo las etapas de montaje, desarrollo y desmontaje, a fin de garantizar la cobertura ante eventuales daños personales y/o materiales a terceros, así como a los bienes e instalaciones del Gran Teatro Nacional.

El referido seguro deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Cobertura por daños personales, materiales y perjuicios a terceros.
- Vigencia que abarque todo el periodo de ejecución del servicio, incluyendo montaje y desmontaje.
- Inclusión expresa del recinto del evento como ubicación asegurada.
- Suma asegurada suficiente acorde a la magnitud del evento.

El proveedor deberá presentar copia de la póliza y constancia de vigencia previo al inicio de las actividades. Asimismo, las condiciones específicas del seguro deberán ser previamente coordinadas y validadas con la Oficina de Patrimonio de la entidad.

e) Gestión de trámites administrativos:

El proveedor deberá encargarse de la gestión integral de los trámites necesarios para la realización del evento, incluyendo:

- Tramitación de autorizaciones municipales correspondientes.
- Gestión ante entidades competentes como Defensa Civil, APDAYC y UNIMPRO.
- Pago de tasas administrativas asociadas a dichos trámites.
- Pago de los derechos correspondientes a APDAYC y UNIMPRO, únicamente por la presentación de Perú Jazz (no incluye los derechos correspondientes a otras agrupaciones).

Asimismo, el proveedor deberá asegurar que todos los permisos y autorizaciones se encuentren vigentes y disponibles antes de la realización del evento.

6.4. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación

El proveedor deberá cumplir con todas las disposiciones legales aplicables a la organización de eventos públicos en la ciudad de Lima, incluyendo las normativas de Defensa Civil, las regulaciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y las disposiciones de APDAYC y UNIMPRO en materia de derechos de autor. Asimismo, deberá observar las normas de seguridad y salubridad vigentes para eventos con asistencia de público.

6.5. Seguros

Para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá acreditar contar con los siguientes seguros:

- ❖ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR Salud y SCTR Pensión para todo su personal acreditado para la ejecución del servicio, así como el uso de EPP (Equipos de protección Personal) adecuados a la labor por realizar.



- ❖ Póliza de Deshonestidad por US\$ 15,000.00 por evento y en límite agregado vigencia que brinde cobertura de pérdidas que los colaboradores del Contratista ocasionen a los bienes, dinero y/o valores del MRE, sean propios y/o de terceros bajo cargo custodia y control y por los cuales sea responsable.
- ❖ Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros por US\$ 100,000 por evento y en Límite Agregado vigencia, para cubrir los daños materiales y/o personales causados involuntariamente al MRE, su personal y a terceros, así como las obligaciones civiles y penales por los daños, sean materiales o personales, que puedan ocasionar sus trabajadores dentro de las sedes del evento y/o a terceros, con vigencia dentro del plazo del servicio, la misma que debe tener como mínimo, pero no limitado, las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad Civil Extracontractual.
 - Responsabilidad Civil Contractual.
 - Responsabilidad Civil Patronal, la misma que debe cubrir a todo el personal, independientemente de su modalidad de contratación, es decir, así no se encuentre en planilla, con un sublímite no menor a US\$ 50,000 por evento y en agregado anual.
 - Responsabilidad Civil cruzada.
 - Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
 - Responsabilidad Civil Durante Eventos Sociales y Culturales
 - Responsabilidad Civil por incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- La póliza Responsabilidad Civil, debe **describir el tipo de servicio brindado**, precisar si hay trabajo en altura y debe hacer mención a la orden de servicio y/o contrato suscrito con el MRE.
- En la póliza Responsabilidad Civil, debe incluir al MRE y/o funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.
- En la póliza Responsabilidad Civil, debe incluir al MRE y/o funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

Responsabilidades del contratista con respecto a las pólizas:

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Las pólizas deberán estar vigentes desde el inicio del servicio hasta la culminación del servicio.
- Entregar al MRE copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro, antes de iniciar los trabajos.
- El CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos y consecuenciales serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal, siempre que la responsabilidad sea atribuible al contratista
- Es responsabilidad del contratista obtener pólizas y/o coberturas adicionales a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o a cualquier tercero y/o a su personal que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados serán íntegramente indemnizados. Es importante precisar que en el caso de siniestros de SCTR la aseguradora cubre la atención al 100% sin pago de deducible.
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas será asumido por el contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El contratista deberá evidenciar el pago total de las primas de los seguros presentados o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fin de verificar el pago correspondiente según dicho documento.

En la póliza de Deshonestidad y Responsabilidad, debe figurar lo siguiente:

- Las coberturas de los seguros requeridos al contratista son primarias, respecto a los intereses



de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.

- La aseguradora debe renunciar a su derecho de subrogación en contra de la entidad y los trabajadores de la entidad.

Acreditación:

- ✓ En caso de que las pólizas no hayan sido emitidas para el inicio del servicio, el Contratista podrá presentar una Cobertura Provisional, emitida por la compañía de seguros, donde se mencionen las condiciones mínimas requeridas, a satisfacción de la Entidad y posteriormente las pólizas solicitadas deberán ser entregadas con anterioridad a la expiración de la cobertura provisional. Estas pólizas deberán estar vigente por todo el periodo de contratación.
- ✓ En el caso del seguro de SCTR, su acreditación se realiza con la constancia de aseguramiento donde debe figurar el nombre de la empresa, la vigencia del seguro, el número de pólizas y los datos de los trabajadores.
- ✓ Asimismo, el Contratista deberá evidenciar el pago total de las primas de los seguros presentados o en su defecto, el convenio de financiamiento de prima a fin de verificar el pago correspondiente según dicho documento.

VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

Actividad	Fecha	Responsable
Acta de inicio	Suscrito en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	Proveedor / Entidad contratante
Preproducción y coordinación	Plazo de presentación máximo cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio	Proveedor
Montaje y pruebas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes 25 de mayo de 2026: Coordinación presencial con el equipo técnico del Gran Teatro Nacional, verificación de espacios (camerinos y foyer), confirmación de requerimientos técnicos de amplificación y definición de distribución del personal operativo. • Martes 26 de mayo de 2026, desde las 06:00 horas: Ingreso del personal y proveedores, montaje de equipos, instalación del sistema de amplificación, habilitación de espacios, distribución de materiales operativos (fotochecks, señalética) y ensayo general. 	Proveedor
Ejecución del evento	26 de mayo de 2026	Proveedor
Desmontaje	27 de mayo de 2026	Proveedor
Presentación de informe final	Plazo máximo de presentación será de cinco (05) días hábiles contabilizado a partir del día siguiente de finalizado el evento.	Proveedor

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



8.1 Del proveedor

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria. (Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de organización y/o producción y/o coordinación de eventos de carácter público y/o privado, incluyendo eventos institucionales, culturales, deportivos, entre otros.)
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OECE, en el rubro servicios.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

8.2 Personal clave:

8.2.1 Productor general:

- Contar como mínimo programa en Administración de Empresa y/o Administración de Negocio Internacional y/o Comunicaciones y/o Ciencias de la Comunicación.
- Contar con conocimiento en relaciones publica y/o eventos y/o protocolo (se acreditará con la copia simple de constancias y/o certificados y/o declaración jurada).
- Contar con experiencia específica, mínima de tres (03) años en organización y/o coordinación y/o producción de eventos, pudiendo incluir eventos institucionales, culturales, artísticos o deportivos, de alcance nacional e internacional.

8.2.2 Asistente de producción

- Contar como mínimo con Bachiller en Administración de Empresa y/o Administración de Negocio Internacional y/o Comunicaciones y/o Ciencias de la Comunicación.
- Contar con conocimiento en relaciones publica y/o eventos y/o protocolo y/o marketing. (se acreditará con la copia simple de constancias y/o certificados y/o declaración jurada).
- Contar con experiencia específica, mínima de un (01) año en actividades de apoyo, asistencia y/o coordinación en la organización y/o producción de eventos artísticos, musicales, culturales, deportivos o institucionales, en el sector público y/o privado. La experiencia podrá incluir actividades de hospitalidad artística, logística de producción, coordinación de marketing de eventos y/o management de artistas.

Acreditación de perfil:

- Experiencia general y específica: se acreditará mediante copia simple de constancias de trabajo y/o certificados de trabajo y/o certificado de tiempo de servicios y/o órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o contrato y/o prácticas preprofesionales o profesionales reguladas por convenio, certificado del programa SECRIGRA, o equivalentes.
- Nivel académico: copia simple de grado académico, según corresponda.
- Conocimiento: declaración jurada simple.
- Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización: con copia simple de certificado y/o constancia.

Importante:

- La documentación que acredita el cumplimiento del Perfil será presentada junto a la cotización.
- Los documentos deben contener: nombres y apellidos del profesional, cargo desempeñado, plazo de la prestación, nombre de la entidad o empresa emisora, fecha de emisión y nombre y firma de quien suscribe.



IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

El Ministerio de Relaciones Exteriores brindará al proveedor acceso al Gran Teatro Nacional conforme al cronograma establecido, asimismo brindará los documentos técnicos, así como los lineamientos o riders de artistas correspondientes a este evento.



9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No Aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

No Aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** la Dirección de America del Norte de la Dirección General de América del Ministerio de Relaciones Exteriores.

b) **Área responsable de las medidas de control:** La Dirección de America del Norte de la Dirección General de América del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del funcionario designado como supervisor del contrato, será responsable de efectuar las medidas de control y seguimiento durante la ejecución contractual.

9.11. Modalidad de pago

Suma alzada.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

Lugar de prestación del servicio será en el Gran Teatro Nacional, ubicado en la Av. Javier Prado Este 2225, en el Distrito de Borja, Lima, Las áreas específicas de uso son: zona de camerinos, foyer y backstage del Gran Teatro Nacional.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo de prestación del servicio es de acuerdo al siguiente cronograma de actividades, computado desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato u orden de servicio:

Actividad	Fecha
Acta de inicio	Suscrito en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Preproducción y coordinación	Plazo de presentación máximo cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio
Montaje y pruebas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Lunes 25 de mayo de 2026: Coordinación presencial con el equipo técnico del Gran Teatro Nacional, verificación de espacios (camerinos y foyer), confirmación de requerimientos técnicos de amplificación y definición de distribución del personal operativo.



- **Martes 26 de mayo de 2026, desde las 06:00 horas:** Ingreso del personal y proveedores, montaje de equipos, instalación del sistema de amplificación, habilitación de espacios, distribución de materiales operativos (fotochecks, señalética) y ensayo general.

Ejecución del evento	26 de mayo de 2026
Desmontaje	27 de mayo de 2026
Presentación de informe final	Plazo máximo de presentación será de cinco (05) días hábiles contabilizado a partir del día siguiente de finalizado el evento.

XII. ENTREGABLE

El presente servicio tendrá la presentación de Un (01) único entregable de acuerdo al siguiente detalle:

N° Entregable

Detalle del entregable y plazo de presentación

Informe final de ejecución del evento, que incluya:

- Reporte de las actividades realizadas durante todas las etapas del servicio (preproducción, montaje, ejecución y desmontaje).
- Registro fotográfico del evento en sus diferentes etapas.
- Lista del personal operativo que participó en la ejecución del servicio, la cual deberá corresponder al personal mínimo requerido en el numeral VI. "Descripción general del requerimiento", inciso 6.3 "Personal mínimo requerido", incluyendo nombres y apellidos completos, número de DNI, cargo, horario de participación y firma de cada persona como constancia de su intervención; siendo pasible de observación cualquier incongruencia entre el personal requerido, el ejecutado y el reportado en el informe final.
- Comprobantes de pago que acrediten el cumplimiento de las tasas y derechos correspondientes a la obtención de la autorización municipal ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, la certificación de seguridad emitida por Defensa Civil, así como el pago de los derechos de autor ante APDAYC y UNIMPRO, conforme a lo establecido en el numeral 6.6 "Seguros", los cuales deberán encontrarse debidamente cancelados y vigentes previo a la ejecución del evento.
- Copia de vigencia de los seguros detallados en 6.5.

1° ENTREGABLE

El contratista debe presentar la documentación correspondiente en Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa N° 545, Lima o en la mesa de partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección de América del Norte de la Dirección General de América del Ministerio de Relaciones Exteriores en el plazo máximo de siete (07) días calendario computados desde el día siguiente de recibido el entregable. De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar que no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable, dependiendo de la complejidad de las subsanaciones.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las



subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles (S/), mediante pago único luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Dirección de América de Norte de la Dirección General de América emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura).
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo con el numeral XII. "ENTREGABLE" del presente requerimiento.

Salvo los documentos de conformidad, EL CONTRATISTA debe presentar la documentación restante a través de mesa de partes cito en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. O de ser el caso, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree al link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)¹ del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

¹ b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

- 18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.


- 18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18.2 Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Ausencia injustificada del productor general o asistente de producción durante el día del evento.	0.5% del monto total del contrato por cada ausencia.	Verificación por el supervisor designado por la Dirección General de América.



2	Incumplimiento en la provisión del equipamiento técnico especificado (amplificadores) el día del evento.	1% del monto total del contrato.	Verificación documentada por el supervisor de la entidad.
3	No contar con los permisos y autorizaciones vigentes (Defensa Civil, municipales, APDAYC, UNIMPRO) antes del inicio del evento.	2% del monto total del contrato.	Verificación documental por el supervisor designado.
			
Ministro Juan Pablo Guerrero Espinoza Director de América del Norte			

(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA

