

Modelo de Anuncio Específico de Adquisiciones
Solicitud de Cotizaciones
PROYECTO "DOCTORADO EN CIENCIAS CON MENCIÓN EN FÍSICA"

Contrato PE501084296-2023-PROCIENCIA-BM.
SOLICITUD DE COTIZACIONES ABIERTA NACIONAL
SDC N° 28 de línea del PA V28 ÍTEM 39 - 84296-2023-UNI
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

La Universidad Nacional de Ingeniería ha recibido financiamiento de PROCIENCIA, como parte del Contrato de préstamo 9334-PE suscrito entre la República del Perú y El Banco Mundial, para solventar el Proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA E INNOVACION" y contrato N° PE501084296-2023 y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el Contrato DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

La Universidad Nacional de Ingeniería invita a proveedores a presentar cotizaciones para la Contratación de SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, requerido para la realización del evento académico denominado: "Tecnología de la Universidad Nacional de Ingeniería frente al cambio climático y desarrollo de energías renovables: Jornada Doctoral Internacional", mediante la planificación, coordinación, montaje, acondicionamiento, atención de alimentación y bebidas, provisión de mobiliario, menaje, personal de atención y demás servicios complementarios necesarios para el adecuado desarrollo del evento académico, a realizarse el 23 de septiembre de 2026, bajo el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC), conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial revisadas a noviembre 2020, el cual se encuentra publicado en la página del SEACE.

Los proveedores interesados podrán solicitar más información al correo compras10@uni.edu.pe la Unidad de Abastecimiento, será la encargada de llevar el procedimiento de contratación.

El documento de Solicitud de Cotizaciones estará disponible en la página del SEACE

Las cotizaciones se presentarán al correo electrónico compras10@uni.edu.pe, **el día 08 de setiembre del 2026 hasta las 22:00 horas.**, mayor información en la siguiente dirección de correo electrónico compras10@uni.edu.pe El Contratante no será responsable por el extravío, en caso de entregarse en otra dirección o entrega tardía de cotizaciones; asimismo, los documentos entregados dentro del plazo establecido no serán devueltos independientemente del resultado del proceso.

Dra. Mónica Marcela Gómez León
Presidente del Comité de Evaluación de Adquisiciones

Sección 1. Instrucciones a los Proponentes

Lima, 01 de setiembre de 2026

Señores:

Ref.: Solicitud de Cotizaciones SDC N°: 28-2026

Objeto de la Invitación: “SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS”

1. La Universidad Nacional de Ingeniería ha recibido financiamiento de PROCENCIA, como parte del Contrato de préstamo 9334-PE suscrito entre la República del Perú y El Banco Mundial, para solventar el Proyecto “PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS CON MENCIÓN EN FÍSICA” y contrato N° PE501084296-2023, y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el Contrato DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.
2. La Universidad Nacional de Ingeniería, en adelante el Comprador, invita a presentar cotizaciones para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS; las cotizaciones deben presentarse **el día 08 de setiembre de 2026 hasta las 22:00 horas.**
3. La contratación se llevará a cabo mediante el método de Solicitud de Cotizaciones (SDC) abierto, conforme a lo previsto en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial revisadas a noviembre 2020.
4. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Anexo A las Condiciones del Contrato de esta SDC. En virtud de esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, sub consultores, prestadores de servicios, proveedores y su personal— inspeccionar todas las cuentas, archivos y otros documentos relativos a los procesos de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y permitir que sean auditados por auditores designados por el Banco.

5. Los Documentos de Solicitud de Cotizaciones incluyen los siguientes documentos:

Sección 1. Instrucciones a los Proponentes;

Sección 2. Lista de servicios

Sección 3. Formulario de Cotización

Sección 4. Términos de Referencia,

Sección 5. Condiciones de Contrato u Orden de Servicio.

Sección 6. Modelo de Contrato/ Orden de Servicio

6. Todo Proponente potencial que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de la SDC deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra más abajo. **El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes sean recibidas al menos dos (2) días antes de la fecha límite para la presentación de cotizaciones.** El Comprador enviará copia de las respuestas, incluida una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todas las empresas que hayan sido invitadas directamente por el Comprador. Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de la SDC, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente cláusula.
7. El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de cotizaciones, modificar los Documentos de SDC mediante la emisión de una enmienda. Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de la SDC y será comunicada por escrito, vía correo electrónico, a todas las empresas que hayan manifestado por escrito su interés en participar, las aclaraciones y enmiendas también serán publicadas en el portal del SEACE.
8. El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de cotizaciones a fin de dar a los posibles proveedores un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus cotizaciones.
9. El Proponente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su cotización, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso.

10. La cotización, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la cotización intercambiados entre el Proponente y el Comprador deberán ser escritos en español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la cotización pueden estar en otro idioma a condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna. Para efectos de interpretación de la cotización, dicha traducción prevalecerá.
11. Los precios de las cotizaciones deberán incluir todos los impuestos **y presentarse en el Formulario de Cotización incluido en la Sección 3** de los Documentos de la SDC a ser completado por los Proponentes. El Formulario de Cotización tendrá que incluir el plazo de entrega y ser firmado por una persona facultada para tal efecto. autorizada.
12. Los Proponentes deberán cotizar la totalidad del servicio requerido. Las cotizaciones incompletas, por cantidades menores a las solicitadas, no serán aceptadas.
13. Las cotizaciones deberán ser presentadas en Soles.
14. Las cotizaciones se presentarán al correo electrónico compras10@uni.edu.pe, **el día 08 de setiembre del 2026 hasta las 22:00 horas**, en la siguiente dirección de correo electrónico: compras10@uni.edu.pe Las cotizaciones deberán tener una validez de 30 días calendario a partir de la fecha límite de presentación.
15. Podrán participar todos los interesados que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, edición de noviembre del 2020.
16. La evaluación de las cotizaciones tiene por objeto determinar preliminarmente el cumplimiento de los Términos de Referencia y demás condiciones de este Documento y luego revisar el costo de las cotizaciones aceptables y seleccionar la más conveniente, que es la que se ajuste al documento de SDC y ofrezca el costo evaluado más bajo. El comprador adjudicará el contrato al Proponente cuya cotización sea la más conveniente de acuerdo a la definición de este párrafo.
17. Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de las cotizaciones, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier proponente aclaraciones sobre su cotización. No se considerarán aclaraciones a una cotización presentada cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o

permitirá cambios en los precios o a la esencia de la cotización, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las cotizaciones.

18. El Comprador preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las cotizaciones, en el cual explique las razones en las que se basa la recomendación para la adjudicación del contrato, y comunicará por escrito la adjudicación del Contrato al Proponente seleccionado. El Informe no creará derechos a favor de ningún Proponente.
19. Las facturas se presentarán a través de mesa de partes digital de la UNI y al correo xportilla@uni.edu.pe los cuales deberán estar debidamente firmado y visado en cada página correctamente.
20. El pago se realizará previa presentación del informe o producto correspondiente, previo visto bueno del responsable técnico del proyecto, y la conformidad del servicio estará a cargo del director del Centro de Energías Renovables de la Universidad Nacional de Ingeniería, previa conformidad del responsable técnico, verificando el cumplimiento del TDR. El pago es por todo concepto e incluye los impuestos de Ley.
21. El proceso será declarado desierto cuando no se hubiera recibido ninguna cotización, o ninguna de las cotizaciones recibidas cumpliera con los requisitos establecidos en los presentes documentos

Sección 2. Lista de Servicios No-Consultoría /Bienes

Lote	Descripción	Unidad	Cantidad	Origen de los bienes/ servicios de no- consultoría	Plazo de entrega
1	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	01		El evento se llevará a cabo el 23 de septiembre de 2026, de 8:30 a. m. a 2:30 p. m., de acuerdo con el programa establecido por el Programa de Doctorado en Ciencias con mención en Física. El inicio de las coordinaciones previas al evento se realizará a partir del día siguiente a la notificación de la orden de servicio.

Sección 3. Formulario de Cotización

(Lugar y fecha) _____

Señores

Comité de Evaluación de Adquisiciones Permanente
DOCTORADO EN CIENCIAS CON MENCIÓN EN FÍSICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
AV. TUPAC AMARU 210, RIMAC

Contratación de: **“SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS”**

Nombre y dirección del Proponente: _____

_____ (Nombre del Proponente) _____ abajo firmante, identificado con DNI N° _____, con domicilio real en la calle _____ de la ciudad de _____, Perú, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal de la Empresa _____, con RUC N°. _____, en mérito al poder que obra inscrita en: _____ del Registro Público de _____, después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los servicios solicitados según los plazos previstos, por la suma total de Soles _____ (indicar en letras y números)

Certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra en prácticas fraudulentas o corruptas.

Firma y nombre del Representante
Legal del Proponente

Sección 4. Términos de Referencia

“SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS”

PROYECTO “DOCTORADO EN CIENCIAS CON MENCIÓN EN FÍSICA”
Contrato N° PE501084296-2023-PROCIENCIA-BM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
P.A - VERSIÓN N° 28 – PROCESO 39

1. ANTECEDENTES

La República del Perú firmó el contrato de préstamo BIRF N° 9334-PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la ejecución del Proyecto “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CTI PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”, cuya finalidad es mejorar el desempeño del SINACTI (que implica mejor gestión, mejor priorización y asignación de recursos de CTI, mayor investigación aplicada, entre otros), con la finalidad de contribuir a la diversificación económica y competitividad del Perú, ayudando de esta manera a reducir la vulnerabilidad del aparato productivo del Perú y a su vez logrando el desarrollo sostenible en el tiempo basado en el conocimiento.

La Universidad Nacional de Ingeniería y el Contrato N° PE501084296-2023-PROCIENCIA-BM ha recibido un financiamiento de PROCIENCIA recursos provenientes del Préstamo BIRF N.º 9334-PE para financiar el costo del proyecto **DOCTORADO EN CIENCIAS CON MENCIÓN EN FÍSICA**.

2. OBJETO DEL SERVICIO DE NO CONSULTORÍA

El presente servicio tiene por objeto la organización y atención integral del evento: Tecnologías de la Universidad Nacional de Ingeniería frente al cambio climático y desarrollo de energías renovables: Jornada Doctoral Internacional, mediante la planificación, coordinación, montaje, acondicionamiento, atención de alimentación y bebidas, provisión de mobiliario, menaje, personal de atención y demás servicios complementarios necesarios para el adecuado desarrollo del evento académico, a realizarse el 23 de septiembre de 2026, en el marco de las actividades del Proyecto “Doctorado en Ciencias con Mención en Física” y del Contrato N.º PE501084296-2023-PROCIENCIA-BM.

3. ALCANCE Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE NO CONSULTORÍA

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	U/M	CANTIDAD
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	1

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS:

El servicio comprende la organización, planificación, coordinación, implementación, atención y desmontaje de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del evento, que se realizará el 23 de septiembre de 2026, en el horario de 8:30 a. m. a 2:30 p. m.

El proveedor deberá encargarse de proporcionar los bienes, materiales, insumos, personal, equipos, mobiliario, menaje, transporte y demás recursos necesarios para la correcta ejecución del servicio.

El proveedor deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

3.1. Planificación y coordinación del evento

- Coordinar previamente con el responsable designado por el Programa de Doctorado los aspectos necesarios para la adecuada ejecución del servicio.
- Coordinar los horarios de ingreso, instalación, montaje, atención, desmontaje y retiro de los elementos correspondientes al servicio.
- Designar un coordinador de evento, responsable de supervisar la correcta prestación del servicio durante toda la actividad.
- Garantizar la disponibilidad oportuna de alimentos, bebidas, materiales, mobiliario, menaje y demás elementos requeridos.
- Coordinar previamente con el área usuaria los diseños, cantidades, características y demás especificaciones de los materiales institucionales, así como de los elementos de decoración e identificación.
- Realizar las coordinaciones necesarias para que los elementos de decoración y los materiales institucionales estén disponibles en el lugar del evento dentro de los plazos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

3.2. Servicio de alimentación y bebidas

El proveedor deberá brindar el servicio de alimentación y bebidas para cien (100) personas, incluyendo la preparación, traslado, instalación, presentación y atención de los alimentos y bebidas.

Todos los alimentos y bebidas que formen parte del servicio deberán ser previamente coordinados y validados por el área usuaria, de acuerdo con la lista de opciones de alimentos y bebidas proporcionada por el proveedor.

La selección final de los alimentos y bebidas será determinada por el área usuaria con anterioridad a la prestación del servicio.

a) Desayuno buffet – Hora aproximada: 08:30 am – 9:00 am

El área usuaria otorgará el programa oficial con las horas exactas.

El proveedor deberá proporcionar un desayuno buffet para cien (100) personas, considerando:

- Preparación, traslado, instalación y atención del desayuno buffet.
- Variedad de alimentos y bebidas adecuados para un evento académico.
- Menaje, vajilla, utensilios y demás elementos necesarios para su adecuada atención.
- Presentación y disposición de los alimentos en las mesas destinadas a tal fin.

Las opciones y la composición final del desayuno buffet deberán ser coordinadas y validadas previamente por el área usuaria, de acuerdo con las alternativas proporcionadas por el proveedor.

El desayuno buffet deberá considerar, como mínimo, las siguientes opciones:

Opciones saladas:

- Cincuenta (50) petitpan.
- Cincuenta (50) hamburguesitas.
- Cincuenta (50) mini triples.
- Cincuenta (50) mini chicharrón.
- Cincuenta (50) empanaditas de pollo.

Opciones dulces:

- Cincuenta (50) mini brownies.
- Cincuenta (50) minitartaletas de frutas surtidas.
- Cincuenta (50) encancladitos.
- Cincuenta (50) bolitas de pecanas.

Frutas y complementos:

Fruta picada: papaya, sandía, uva, fresa, arándanos, piña Golden y kiwi, en cantidad suficiente para preparar mini ensaladas de frutas para cincuenta (50) personas.
Yogurt de vainilla, miel y granola para cincuenta (50) personas.

La fruta picada deberá disponerse en recipientes individuales o en una presentación que permita a los asistentes armar sus propias mini ensaladas de frutas, pudiendo agregar yogurt, miel y/o granola según su preferencia. El proveedor deberá proporcionar los recipientes, cucharas y demás utensilios necesarios para el autoservicio.

b) Refrigerio – Hora aproximada: 09:50 am a 10:10 am

El área usuaria otorgará el programa oficial con las horas exactas.

El proveedor deberá proporcionar un servicio de alimentación para cien (100) personas, consistente en una variedad de preparaciones saladas y dulces, de acuerdo con las características y la duración del evento.

El servicio deberá contar con los elementos necesarios para su adecuada atención.

Las opciones y la composición final del refrigerio deberán ser coordinadas y validadas previamente por el área usuaria.

Opciones saladas:

- Cuarenta (40) mini butifarra
- Cuarenta (40) mini pizzas pepperoni
- Cuarenta (40) empanaditas de carne

Opciones dulces:

- Cuarenta (40) relampaguitos de chocolate
- Cuarenta (40) mini carrot cake
- Cuarenta (40) mini pie de limón
- Cuarenta (40) mini trufas de chocolate

c) Coffee break– Hora aproximada: 13:10 pm

El área usuaria otorgará el programa oficial con las horas exactas.

El proveedor deberá proporcionar un coffee break para cien (100) personas, considerando:

- Alimentos dulces y salados.
- Instalación y presentación de los alimentos en mesas destinadas a tal fin.
- Menaje, vajilla, utensilios y demás elementos necesarios para su atención.

Opciones saladas:

- Cuarenta (40) mini wraps de pollo
- Cuarenta (40) piernitas de pollo tipo bouchée, acompañadas de una salsa cremosa de ají.
- Cuarenta (40) tequeños rellenos de queso, acompañados de salsa de guacamole.
- Cuarenta (40) mini causitas de pollo

- Cuarenta (40) mini causitas de pulpo al olivo

Opciones dulces:

- Cuarenta (40) mini tartaletas de maracuyá
- Cuarenta (40) piononitos con manjar blanco
- Cuarenta (40) mini cheesecake de frutos rojos

Las opciones y la composición final del coffee break deberán ser coordinadas y validadas previamente por el área usuaria.

d) Bebidas

El servicio deberá considerar el suministro de bebidas para la atención de los participantes durante el evento, incluyendo, como mínimo, agua, café, gaseosas y jugos, en cantidades suficientes para cubrir las necesidades de los asistentes durante toda la jornada.

- **Agua:** deberá proporcionarse un (01) bidón de veinte (20) litros, así como dispensadores, vasos y demás elementos necesarios para su adecuada atención. Asimismo, se deberán proporcionar cien (100) botellas de agua de quinientos (500) ml cada una.
- **Café:** deberá proporcionarse café preparado, en una cantidad de cinco (05) litros, así como los elementos necesarios para su servicio, tales como tazas, vasos, azúcar, edulcorante en sobres individuales (sachets), removedores y demás insumos complementarios.
- **Infusiones:** deberán proporcionarse cuarenta (40) unidades, en una variedad de sabores, tales como té, manzanilla, anís u otros similares, así como tazas o vasos, azúcar, edulcorante en sobres individuales (sachets), removedores y demás elementos necesarios para su servicio.
- **Gaseosas:** deberán proporcionarse cien (100) botellas de gaseosa de quinientos (500) ml cada una, en diversas variedades de sabor, así como vasos y demás elementos necesarios para su servicio.
- **Jugos naturales:** deberán proporcionarse tres (03) litros de jugo de papaya y tres (03) litros de jugo de piña, así como vasos y demás elementos necesarios para su servicio.

Las bebidas deberán estar disponibles durante el desarrollo del evento y ser suministradas de manera oportuna, manteniendo condiciones adecuadas de presentación, conservación e higiene.

e) Servicio de brindis institucional

El proveedor deberá considerar la atención de dos (02) brindis institucionales, cada uno para aproximadamente cien (100) participantes.

Cada brindis deberá incluir:

- Bebida para el brindis, de acuerdo con las opciones propuestas por el proveedor y previamente validadas por el área usuaria.
- Copas adecuadas para el servicio.
- Menaje y utensilios necesarios.
- Servilletas.
- Montaje y acondicionamiento del espacio destinado al brindis.
- Personal necesario para la atención.
- Retiro y limpieza de los elementos utilizados.

La bebida, la cantidad y la presentación de cada brindis deberán ser coordinadas y

validadas previamente por el área usuaria, de acuerdo con las opciones proporcionadas por el proveedor.

f) Bocaditos

El proveedor deberá considerar la entrega de cuatrocientos (400) bocaditos individuales, distribuidos de la siguiente manera:

- Doscientos (200) bocaditos salados.
 - Cincuenta (50) mini empanaditas de pollo.
 - Cincuenta (50) mini empanaditas de carne.
 - Cincuenta (50) mini croissants de jamón y queso.
 - Cincuenta (50) mini enrollados de hot dog.
- Doscientos (200) bocaditos dulces.
 - Cincuenta (50) alfajores.
 - Cincuenta (50) turruncitos de chocolate.
 - Cincuenta (50) orejitas dulces.
 - Cincuenta (50) mini brownies

Los bocaditos deberán presentarse y acondicionarse de manera que se garantice su adecuada conservación, higiene, manipulación y calidad, de acuerdo con la naturaleza de cada producto.

La selección de los productos deberá ser coordinada y validada previamente por el área usuaria, de acuerdo con las opciones proporcionadas por el proveedor.

g) Consideraciones generales para la alimentación

- Todos los alimentos y bebidas deberán ser entregados y atendidos en condiciones adecuadas de higiene, conservación, manipulación y presentación.
- El proveedor será responsable de todos los insumos, materiales, utensilios, transporte, personal y demás recursos necesarios para prestar el servicio.
- La prestación del servicio de alimentación deberá realizarse conforme a los horarios previamente coordinados con el área usuaria.
- El proveedor deberá garantizar la disponibilidad oportuna de los alimentos y bebidas en los horarios establecidos.
- Cualquier modificación a las opciones previamente validadas deberá contar con la aprobación del área usuaria.

3.3. Menaje y mobiliario

El servicio deberá considerar el uso de menaje y elementos de presentación reutilizables, evitando materiales descartables, salvo los indispensables por razones de higiene o seguridad, previa coordinación con el área usuaria.

Deberá considerar, como mínimo:

- Mantelería y elementos de presentación.
- Vajilla de loza.
- Cubiertos de acero inoxidable.
- Vasos de vidrio.
- Tazas de loza.
- Servilletas.
- Papel absorbente.
- Dispensadores.
- Jarras de vidrio.

- Recipientes adecuados para la atención de bebidas.
- Otros elementos necesarios para garantizar la prestación adecuada del servicio.

Asimismo, deberá considerar la mantelería y el acondicionamiento de dos (02) mesas proporcionadas por el Programa de Doctorado, con dimensiones aproximadas de 3 m x 0,40 m, incluyendo todos los elementos necesarios para su adecuada presentación.

La mantelería deberá guardar armonía con la identidad institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería.

3.4. Personal de atención

El proveedor deberá disponer del personal suficiente para garantizar la correcta atención del evento, incluyendo, según corresponda:

- Un (01) coordinador de evento.
- Dos (02) mozos.
- Personal de cocina suficiente para la preparación y atención del servicio.
- Personal suficiente para el montaje y desmontaje.
- Personal suficiente para la limpieza durante y después del evento.

El personal deberá presentarse correctamente uniformado y mantener una conducta y una presentación adecuadas durante el desarrollo del evento.

El proveedor será responsable de la organización y supervisión de su personal durante toda la prestación del servicio.

3.5. Decoración e identidad institucional

El proveedor deberá realizar la decoración y el acondicionamiento de los espacios destinados al desarrollo del evento, de acuerdo con las indicaciones del área usuaria y manteniendo la coherencia con la identidad institucional del evento.

a) Guirnalda floral

- Una (01) guirnalda floral de aproximadamente tres (03) metros de longitud, destinada a colocarse alrededor del estrado o en la parte frontal del mismo, según las características del espacio, y fijarse de manera segura al estrado.
- El diseño, el tipo de flores, los colores y demás características de la guirnalda serán previamente coordinados y aprobados por el área usuaria. La decoración deberá guardar armonía con la identidad institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería.

b) Banner/backdrop

El proveedor deberá proporcionar dos (02) banners / backdrop, cada uno de 2 m x 3 m, elaborados en lona frontlit de alta resolución, con acabado adecuado para uso institucional y eventos.

Cada fondo deberá incluir:

- Diseño e impresión en lona frontlit.
- Soporte o estructura necesaria.
- Traslado.
- Instalación.
- Desmontaje.
- Todos los elementos necesarios para garantizar su estabilidad y presentación adecuadas.

El diseño y el contenido de ambos elementos deberán ser coordinados y aprobados previamente por el área usuaria.

c) Carteles de reservado

El proveedor deberá diseñar, elaborar y proporcionar dieciocho (18) carteles con la indicación "RESERVADO", destinados a las sillas asignadas a los expositores y a algunos invitados especiales.

- Elaborados en PVC espumado de 3 mm de espesor, con impresión a color de alta resolución.
- Los carteles deberán cumplir con las siguientes características:
- Tamaño aproximado de 20 cm x 10 cm, o el que determine el área usuaria de acuerdo con la presentación del evento.
- Deberán contar con un sistema de soporte o sujeción que permita su adecuada colocación y su estabilidad sobre las sillas, sin ocasionarles daños.
- El diseño deberá guardar concordancia con la identidad visual del evento.
- Deberán incluir el diseño, la impresión, el acabado, el traslado y todos los elementos necesarios para su adecuada presentación y colocación.

El diseño y contenido de los carteles deberán ser coordinados y aprobados previamente por el área usuaria.

d) Banners institucionales

El proveedor deberá proporcionar seis (06) banners institucionales tipo roll up retráctil, de aproximadamente 0,85 m de ancho x 2,00 m de alto, considerando como mínimo las siguientes características:

- Impresión a color de alta resolución sobre lona frontlit o material con características técnicas iguales o superiores.
- Estructura autoportante tipo roll-up retráctil, fabricada en aluminio o en material de resistencia y calidad similares, con base estable y mástil de soporte.
- Acabado adecuado para uso institucional y para eventos en interiores.
- Diseño e impresión de acuerdo con los artes proporcionados o previamente aprobados por el área usuaria.
- Traslado, instalación y ubicación de los seis (06) banners en los espacios que indique el área usuaria.
- Desmontaje y retiro al término del evento.
- Todos los elementos y accesorios necesarios para garantizar su adecuada presentación, estabilidad y funcionamiento.

Los diseños y contenidos deberán ser coordinados y aprobados previamente por el área usuaria.

Los banners deberán estar elaborados y disponibles para su instalación un (01) día calendario antes del evento.

e) Instalación previa

Los elementos de decoración (guirnalda floral, banner/backdrop, carteles de reservado y banners institucionales), el acondicionamiento y la identidad institucional deberán estar completamente instalados y listos para su uso a más tardar el día anterior a la realización del evento, en el horario previamente coordinado con el área usuaria.

3.6. Identificación de participantes

El proveedor deberá proporcionar los elementos necesarios para la identificación de los organizadores, expositores y asesores:

Deberá considerar:

- Cuarenta (40) credenciales.
- Cuarenta (40) portacredenciales.
- Cuarenta (40) lanyards.

Las credenciales deberán consignar:

- Nombre del evento: **Tecnologías de la Universidad Nacional de Ingeniería frente al cambio climático y desarrollo de energías renovables: Jornada Doctoral Internacional.**
- Categoría del participante, según corresponda: ORGANIZADOR, EXPOSITOR o ASESOR.
- Los demás elementos de identificación que determine el área usuaria.

El diseño, el contenido, la distribución y las características de las credenciales deberán ser coordinados y aprobados previamente por el área usuaria.

Los elementos de identificación deberán estar elaborados y disponibles en el lugar del evento, como máximo, el día anterior a su realización.

La entrega de las credenciales, portacredenciales y lanyards deberá realizarse en la oficina del Centro de Energías Renovables de la Universidad Nacional de Ingeniería, ubicada en Av. Túpac Amaru N.º 210, Rímac, Lima, como máximo hasta dos (02) días calendario antes de la realización del evento. La entrega será recibida por la coordinadora administrativa o por el personal que esta designe, dentro del horario laboral: de lunes a viernes, de 9:00 a. m. a 5:00 p. m., previa coordinación con el área usuaria.

3.7. Material institucional

El proveedor deberá diseñar, elaborar, imprimir y entregar los materiales institucionales requeridos para el evento, de acuerdo con las especificaciones establecidas y las indicaciones del área usuaria.

Entrega de logos

La Entidad proporcionará al proveedor adjudicado los logos correspondientes, en un plazo máximo de TRES (03) días calendario, contados a partir del día siguiente a la notificación de la Orden de Servicio.

El diseño de los logos se proporcionará en formato digital editable (PDF o PNG de alta resolución) por correo electrónico.

a) Lapiceros institucionales

El proveedor deberá proporcionar cien (100) lapiceros de tinta azul brandeados, incorporando los logotipos de:

- Universidad Nacional de Ingeniería (UNI).
- PROCENCIA.
- CONCYTEC.
- Programa de Doctorado en Ciencias con mención en Física.

El diseño y la distribución de los logotipos deberán ser coordinados y aprobados previamente

por el área usuaria.

b) Carpetas o folders institucionales

El proveedor deberá diseñar, elaborar y entregar cien (100) carpetas o folders institucionales, en tamaño oficio.

Las carpetas deberán incorporar los logotipos de:

- Universidad Nacional de Ingeniería (UNI).
- PROCENCIA.
- CONCYTEC.
- Programa de Doctorado en Ciencias con mención en Física.

El diseño y distribución de los logotipos deberán ser previamente coordinados y aprobados por el área usuaria.

c) Cuadernos institucionales

El proveedor deberá proporcionar cien (100) cuadernos tamaños A5, con las siguientes características:

- Tapa dura.
- Diseño institucional.
- Logotipos de PROCENCIA, UNI, CONCYTEC y del Programa de Doctorado en Ciencias con mención en Física.
- Cien (100) hojas interiores por cuaderno.
- Hojas interiores impresas con línea horizontal.
- Incorporación de los logotipos institucionales correspondientes en las páginas interiores.

El diseño y distribución de los logotipos deberán ser previamente coordinados y aprobados por el área usuaria.

d) Flyers de los expositores

El proveedor deberá imprimir los materiales correspondientes a los catorce (14) expositores. Se deberá considerar:

- Catorce (14) modelos de flyers, correspondientes a los catorce (14) expositores.
- Cien (100) ejemplares de cada modelo.
- Un total de mil cuatrocientos (1 400) flyers.
- Impresión en papel couché, tamaño A4.
- Los flyers serán incorporados dentro de las carpetas institucionales.

El contenido y diseño de los flyers serán proporcionados o previamente aprobados por el área usuaria.

e) Programa del evento

El proveedor deberá imprimir y proporcionar cien (100) ejemplares del programa del evento, en papel couché tamaño A4, para su incorporación en las carpetas institucionales.

El contenido y el diseño del programa serán proporcionados o previamente aprobados por el área usuaria.

f) Tarjetas de presentación

El proveedor deberá diseñar, imprimir y entregar cien (100) tarjetas de presentación destinadas a la Responsable Técnica del Programa de Doctorado en Ciencias con mención en Física.

Las tarjetas deberán contener como mínimo:

- Nombre de la Responsable Técnica.
- Cargo.
- Información de contacto.
- Correo electrónico institucional.
- Los demás elementos que determine el área usuaria.

El diseño y el contenido deberán ser coordinados y aprobados previamente por el área usuaria.

g) Contenido de las carpetas institucionales

Cada carpeta institucional deberá contener, como mínimo:

- Un (01) cuaderno institucional A5.
- Un (01) lapicero institucional.
- Un (01) programa del evento.
- Un (01) juego de flyers correspondientes a los catorce (14) expositores.

La organización y disposición de los materiales en las carpetas deberán coordinarse previamente con el área usuaria.

h) Entrega previa del material institucional

Todo el material institucional deberá encontrarse completamente elaborado, entregado y dispuesto en el lugar del evento, como máximo, dos (02) días calendario antes del evento, de acuerdo con las coordinaciones efectuadas con el área usuaria.

Los diseños de carpetas, cuadernos, lapiceros, credenciales, flyers, programa, tarjetas de presentación y demás materiales institucionales deberán ser coordinados y aprobados previamente por el área usuaria.

3.8. Acondicionamiento de espacio para invitados especiales

El proveedor deberá acondicionar un espacio destinado a la atención de invitados especiales antes del inicio del evento.

Los invitados especiales atendidos en este espacio se encuentran comprendidos entre los cien (100) participantes considerados para la prestación del servicio.

Para tal efecto, deberá proporcionar y acondicionar:

- Una (01) mesa pequeña de autoservicio, con dimensiones aproximadas de 1,45 m x 0,60 m.
- Mantel para cubrir y presentar adecuadamente la mesa.
- Un (01) arreglo floral pequeño para la decoración de la mesa.
- Elementos necesarios para la disposición y atención de los alimentos y bebidas correspondientes.
- Menaje y utensilios necesarios para el autoservicio.

Los alimentos, bebidas y demás elementos que se dispongan en este espacio serán

previamente coordinados y validados por el área usuaria, de acuerdo con las opciones proporcionadas por el proveedor.

El espacio deberá estar completamente acondicionado y listo para su uso antes de las 8:30 a. m. Del día del evento, destinado a la atención previa de los invitados especiales.

El proveedor deberá mantener el espacio limpio, ordenado y debidamente abastecido durante el periodo de atención.

3.9. Montaje, acondicionamiento y desmontaje

El proveedor será responsable de:

- Trasladar e instalar oportunamente todos los elementos que formen parte del servicio.
- Realizar el montaje de las mesas, la mantelería, los elementos decorativos y los espacios de atención.
- Realizar la instalación de paneles, banners o fondos visuales, junto con sus respectivos soportes.
- Realizar la instalación de la guirnalda floral.
- Acondicionar el espacio destinado a los invitados especiales.
- Disponer oportunamente de los materiales institucionales y de los elementos de identificación.
- Realizar el desmontaje una vez culminado el evento.
- Retirar los materiales, equipos, mobiliario y demás elementos proporcionados por el proveedor.
- Mantener las áreas de atención limpias y ordenadas durante la prestación del servicio.
- Realizar la limpieza y retiro de residuos generados por el servicio de alimentación.
- Dejar los espacios utilizados en condiciones adecuadas al término de la prestación.

La instalación de la decoración, fondos visuales y demás elementos de acondicionamiento deberá realizarse a más tardar el día anterior al evento, en el horario previamente coordinado con el área usuaria.

El acondicionamiento final del espacio destinado a los invitados especiales y los elementos vinculados directamente a la atención de alimentación deberán estar listos antes del inicio del evento, a las 8:30 a. m.

3.10. Consideraciones generales

- Todos los alimentos y bebidas deberán ser entregados en condiciones adecuadas de higiene, conservación, manipulación y presentación.
- El proveedor será responsable de todos los insumos, materiales, utensilios, transporte, personal y demás recursos necesarios para cumplir con el servicio.
- La prestación deberá realizarse conforme a los horarios y condiciones previamente coordinados con el Programa de Doctorado.
- El proveedor deberá garantizar que todos los elementos contratados estén disponibles y correctamente instalados antes del inicio de la actividad.
- Los alimentos y bebidas deberán ser coordinados y validados previamente por el área usuaria, de acuerdo con las opciones proporcionadas por el proveedor.
- Los diseños de banners, fondos visuales, credenciales, carpetas, cuadernos, lapiceros, flyers, programa, tarjetas de presentación y demás materiales institucionales deberán ser previamente coordinados y aprobados por el área usuaria.
- El proveedor deberá asumir los costos de traslado, instalación, montaje, desmontaje y retiro de todos los elementos que formen parte del servicio.
- Los materiales y elementos proporcionados por el proveedor deberán ser nuevos y estar

- en condiciones adecuadas para su presentación y uso.
- El proveedor deberá garantizar la continuidad y la correcta prestación del servicio durante todo el horario establecido para el evento.
- Los elementos de decoración y acondicionamiento que requieran instalación o disposición previa deberán encontrarse listos, a más tardar, el día anterior al evento, en el horario previamente coordinado con el área usuaria.
- Los elementos de identificación y materiales institucionales deberán encontrarse listos, a más tardar, dos (02) días calendario antes del evento, en el horario previamente coordinado con el área usuaria.
- El proveedor deberá coordinar previamente con el área usuaria los horarios de ingreso, instalación, atención, desmontaje y retiro de los elementos necesarios para la prestación del servicio.

4. RESULTADOS O PRODUCTOS

Como resultado de la prestación del servicio, el proveedor deberá entregar el siguiente producto:

PRODUCTO 01: INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES, CON EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL EVENTO: "TECNOLOGÍAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO DE ENERGÍAS RENOVABLES: JORNADA DOCTORAL INTERNACIONAL".

Organización y acondicionamiento del evento

Comprende la planificación, coordinación y ejecución de las actividades necesarias para el adecuado desarrollo, incluyendo:

- Coordinación general del evento.
- Montaje y acondicionamiento de los espacios.
- Instalación de mobiliario y mantelería.
- Decoración e identidad institucional.
- Instalación de la guirnalda floral de aproximadamente 3 metros.
- Instalación de los dos (02) paneles, banners o fondos visuales de 2 m x 3 m, con sus respectivos soportes.
- Disposición de los dieciocho (18) carteles de "RESERVADO".
- Disposición del personal requerido para la atención, el montaje y el desmontaje.
- Implementación de los elementos necesarios para identificar a los participantes.
- Acondicionamiento del espacio destinado a los invitados especiales.

Servicio de alimentación y atención

Comprende la preparación, traslado, instalación y atención de:

- Desayuno buffet para cien (100) participantes.
- Refrigerio para 100 participantes.
- Coffee break para cien (100) participantes.
- Agua en bidones y demás bebidas contempladas.
- Dos (02) brindis institucionales.
- Cuatrocientos (400) bocaditos, distribuidos en doscientos (200) salados y doscientos (200) dulces.
- Servicio de autoservicio para invitados especiales.
- Menaje y demás elementos necesarios para la atención.

Material institucional y cierre del evento

- Cien (100) lapiceros brandeados.
- Cien (100) carpetas o folders tamaño oficio.
- Cien (100) cuadernos A5 de tapa dura.

- Cien (100) hojas interiores por cuaderno, con línea horizontal y logotipos institucionales.
- Mil cuatrocientos (1400) flyers tamaño A4 correspondientes a catorce (14) expositores, considerando cien (100) ejemplares por modelo.
- Cien (100) ejemplares del programa del evento en tamaño A4, en papel couché.
- Cien (100) tarjetas de presentación para la Responsable Técnica.
- Cuarenta (40) credenciales, portacredenciales y lanyards.

5. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del servicio se compromete a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a las que se tenga acceso, relacionadas con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. La información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

6. DURACIÓN DEL SERVICIO DE NO CONSULTORÍA

El evento se llevará a cabo el 23 de septiembre de 2026, de 8:30 a. m. a 2:30 p. m., de acuerdo con el programa establecido por el Programa de Doctorado en Ciencias con mención en Física.

El inicio de las coordinaciones previas al evento se realizará a partir del día siguiente a la notificación de la orden de servicio. Dichas coordinaciones comprenderán las actividades de preparación, organización, traslado, montaje, atención, desmontaje y retiro de los elementos correspondientes al servicio, de acuerdo con el cronograma y las fechas establecidas para la realización del evento.

Forma de pago

El pago se realizará en un único pago previa conformidad del servicio correspondiente. La conformidad estará a cargo del director del Centro de Energías Renovables, previo visto bueno del responsable técnico del proyecto.

La conformidad del servicio estará a cargo de quien corresponda de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad.

Cuadro 1. Forma de Pago

Nº	Producto	Plazo de presentación del producto	Pago por Producto
1	Único Pago	El proveedor deberá presentar el Producto 01 hasta los cinco (05) días calendario posteriores a la culminación del evento.	100%
TOTAL			100%

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE NO CONSULTORÍA

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – INICTEL-UNI, ubicadas en Av. San Luis N.º 1771, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica.
- No figurar en el listado del Banco Mundial de empresas e individuos no elegibles.
- Contar con RUC activo y habido
- El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado igual o superior al monto de su oferta económica, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, tales como servicios de organización y atención de eventos, servicios de catering, servicios de montaje y acondicionamiento para eventos, servicios de logística y/o servicios de organización de eventos académicos o institucionales, o similares, la experiencia se acreditará mediante copia simple del contrato u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, o constancia de prestación o reporte de consulta amigable del SIAF; o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente mediante reporte de estado de cuenta, según corresponda.

Se consideran servicios similares: organización, planificación, coordinación y/o atención integral de eventos académicos, institucionales, corporativos, congresos, seminarios, jornadas, conferencias y/o eventos similares, que incluyan servicios de alimentación, montaje, acondicionamiento, atención y/o logística para eventos.

9. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La coordinación y supervisión de la ejecución del servicio estará a cargo del Responsable Técnico del Proyecto, quien realizará el seguimiento al cumplimiento de las actividades y especificaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, así como las coordinaciones necesarias con el proveedor durante la ejecución del servicio.

La conformidad del servicio será emitida por el Director del Centro de Energías Renovables y Uso Racional de la Energía, previo visto bueno del Responsable Técnico del Proyecto, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la presentación del informe correspondiente.

Firmado digitalmente por:
CASTROMONTE FLORES Cesar Manuel
FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 28/08/2026 12:25:37-0500

**DR. CÉSAR MANUEL CASTROMONTE
FLORES
CENTRO DE ENERGÍAS RENOVABLES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
INGENIERÍA**



Firmado digitalmente por:
GOMEZ LEON Mónica Marcela
FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 28/08/2026 12:10:29-0500

**Dra. Mónica Marcela Gómez León
RESPONSABLE TÉCNICO DEL
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PE501084296-2023-PROCIENCIA-BM**

Sección 5. Condiciones del Contrato u Orden de Servicio

1. El Contrato u Orden de Servicio se regirá por las leyes de la República de Perú, en el marco del Contrato de financiamiento N°9334-PE y se interpretará conforme a dichas leyes.
2. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, conforme a lo estipulado en el **Anexo de las Condiciones de Contrato**. El Comprador exige al Proveedor que divulgue aquellas comisiones u honorarios que pudieran haber sido pagados o que hayan de ser pagados a los agentes o cualquier otra parte con relación al proceso de Licitación o ejecución del Contrato u Orden de Servicio. La información divulgada deberá incluir al menos el nombre y domicilio del agente o de la otra parte, el monto y la moneda, y el propósito de la comisión, gratificación u honorario.
3. La duración del servicio de no consultoría: **el evento se llevará a cabo el 23 de septiembre de 2026, de 8:30 a.m. a 2:30 p.m., de acuerdo con el programa establecido por el Programa de Doctorado en Ciencias con mención en Física. El inicio de las coordinaciones previas al evento se realizará a partir del día siguiente a la notificación de la orden de servicio.**
4. En caso de incumplimiento del plazo establecido, el Contratante podrá deducir del Precio del Contrato u Orden de Servicio, por concepto de liquidación por daños y perjuicios, una suma equivalente **al uno por ciento (1%) del precio de los servicios atrasados por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el cinco por ciento (5%) del Precio del Contrato u Orden de Servicio.**
5. Una vez alcanzado el máximo establecido en la cláusula anterior, el Comprador podrá dar por resuelto el Contrato u Orden de Servicio e incluir el nombre del Proveedor en la base de datos de empresas que no cumplieron sus contratos u Orden de Servicio excluyéndose de futuras invitaciones, y podrá notificar la adjudicación del Contrato u Orden de Servicio al Proponente que haya presentado la siguiente cotización evaluada como el precio más bajo.

6. La verificación de la correcta prestación de los servicios a cargo del Proveedor si los hubiere, será llevada a cabo por el personal técnico que el Contratante designe a tales efectos.
7. Una vez recibidos los servicios - con la conformidad del personal técnico del Comprador, se firmará entre éste y el Proveedor un Acta de Recepción, que permitirá que el Proveedor presente la factura correspondiente.
8. El Proveedor presentará al Comprador la factura por el servicio prestado una vez que haya concluido el evento. El Comprador dará curso a la factura siempre que no medien observaciones, abonándola dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la factura.
9. El Contratante tendrá derecho a resolver el Contrato u Orden de Servicio cuando el Proveedor:
 - a. No entregue los bienes total o parcialmente dentro del plazo establecido, superándose el tope de monto de multa establecido,
 - b. No cumpla con cualquier otra obligación derivada del Contrato u Orden de servicio,
 - c. Se declarase en estado de quiebra o insolvencia, o
 - d. ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la cláusula 2 de estas Condiciones de Contrato.

El Comprador también podrá resolver el Contrato u Orden de Servicio total o parcialmente, en cualquier momento, por razones de conveniencia.

- 10.** Cualquier desacuerdo o controversia en relación con el Contrato u Orden de Servicio que el Comprador y el Proveedor no hayan podido resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, será resuelta mediante arbitraje en el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Anexo a las Condiciones del Contrato u Orden de Servicio/ Orden de Compra

Fraude y Corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contratación la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.

- iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
- v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de contratación, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.
- f. Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como APPs que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/proponentes) y los consultores que

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

presenten ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones, incluidos el derecho de sanción del Banco establecido en el párrafo 2.2 d., y los derechos de inspección y auditoría que le confiere el párrafo 2.2 e. Los Prestatarios deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial, y actuar en consecuencia. En el caso de que el Prestatario celebre un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

1. g. Exigirá que, cuando un Prestatario seleccione a un organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios de No-consultoría y de asistencia técnica conforme a lo dispuesto en los Párrafos 6.47-6.48 y 7.27-7.28 de estas Regulaciones de Adquisiciones en el marco del contrato que haya celebrado con el organismo de la ONU, las disposiciones establecidas en el párrafo 2 de este Anexo sobre sanciones previstas para actos de fraude y corrupción se aplicarán plenamente a todos los contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, prestadores y proveedores de servicios, así como a sus empleados, que celebren contratos con dicho organismo. Como excepción a lo antedicho, los párrafos 2.2 d. y 2.2 e. no se aplicarán al organismo de la ONU ni a sus empleados, y el párrafo 2.2 e. no se aplicará a los contratos que celebre dicho organismo con sus prestadores y proveedores de servicios. En tales casos, el organismo de la ONU aplicará sus propias normas y regulaciones sobre la investigación de denuncias de fraude y corrupción, con arreglo a los términos y condiciones que pueda acordar con el Banco, incluida la obligación de brindar a este última información periódica sobre las decisiones y medidas que adopte. El Banco se reserva el derecho de exigir al Prestatario que haga uso de recursos como la suspensión o la rescisión. Los organismos de la ONU deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial. En el caso de que el organismo de la ONU firme un contrato o una orden de compra con una empresa o una persona suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

2.3 Con el acuerdo específico del Banco, el Prestatario podrá incorporar al documento de SDO/SDP de los contratos financiados por el Banco el requisito de que el licitante o consultor incluya en la licitación o propuesta el compromiso de respetar, durante el proceso de adquisición, las leyes del país relativas al fraude y la corrupción (incluido el cohecho), siempre que dichas leyes estén identificadas en los documentos de SDO/SDP. El Banco aceptará la incorporación de dicho requisito a solicitud del Prestatario, siempre y cuando los arreglos que rijan el compromiso le resulten satisfactorios.

Sección 6. Modelo de Contrato

CONTRATO DE FINANCIAMIENTO N° [_____] “[Nombre del Proyecto]”

CONTRATO DE [Señalar el que corresponda PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE NO- CONSULTORIA/ADQUISICIÓN DE -----]

[Denominación del Servicio o Bien]

ESTE CONVENIO DE CONTRATO se celebra el día [indique **número**] de [indique **mes**] de [indique **año**]

ENTRE

- (1) Por una parte, **[indicar el nombre de la Entidad Ejecutora]** (en adelante, el “Comprador”), con domicilio fiscal en _____, distrito de _____, provincia y departamento de _____; con Registro Único de Contribuyente N° _____, debidamente representado por su **[Señalar cargo]**, el señor **[Indicar nombre]** identificado con DNI N° _____, designado mediante Resolución de _____ N° _____ y facultado para suscribir el presente contrato, conforme a lo dispuesto en el _____, aprobado mediante Resolución de _____ de fecha ____ de ____ de _____ (en adelante, denominado el “Comprador”);, y

- (2) **[Indique el nombre del Proveedor]**, (en adelante, el “Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador ha solicitado cotizaciones respecto de ciertos servicios, a saber, **[indique una breve descripción de los Servicios]**, y ha aceptado una cotización del Proveedor para el suministro de dichos servicios.

El Comprador y el Proveedor acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato. Este Convenio prevalecerá sobre los demás documentos del Contrato.
 - (a) La comunicación de adjudicación,
 - (b) La cotización del Proveedor y los formularios de cotización;

- (c) las Condiciones del Contrato; y
- (d) las Especificaciones Técnicas aceptadas.

2. Como contraprestación por los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a suministrar los servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos, en total consonancia con las disposiciones del Contrato.

3. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor, como contraprestación por el suministro de los Servicios, y la subsanación de sus defectos, la suma de: indicar en letras y en números Soles de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones del Contrato.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las Partes suscriben el presente Convenio, de conformidad con el derecho vigente de la República de Perú] en el día, mes y año antes indicados.

En representación del Comprador

Firma: [firma]

en calidad de [indique el cargo u otra designación apropiada]

en presencia de [indique la identificación del testigo]

En representación del Proveedor

Firma: [firmas de los representantes autorizados del Proveedor]

en calidad de [indique el cargo u otra designación apropiada]

Anexos