

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU

SERVICIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA EL PERFIL DEL TURISTA EXTRANJERO

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERU PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : CALLE UNO OESTE NRO. 50 – URBANIZACIÓN CORPAC – SAN ISIDRO

Teléfono: : 6167300

Correo electrónico: : cmontoya@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA EL PERFIL DEL TURISTA EXTRANJERO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 021-2025-OAD el 04.03.2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 390 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito. Para obtener una copia de las bases, se deberá solicitar por correo electrónico a cmontoya@promperuext.pe, a efectos que se le haga llegar una copia digital.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior (**Anexo N° 10**).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato (**Anexo N° 11**).
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴ (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito Calle Uno Oeste 51 San Isidro – Edificio MINCETUR. Podrá hacerse uso de la Ventanilla Virtual de la Mesa de Partes solo en el caso que no se vaya a presentar carta fianza.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (5) pagos parciales, de acuerdo al numeral 8.12 de los términos de referencia, según detalle:

- ✓ **1er pago:** 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del primer producto.
- ✓ **2do pago:** 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del segundo producto.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- ✓ **3er pago:** 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del tercer producto.
- ✓ **4to pago:** 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del cuarto producto.
- ✓ **5to pago:** 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del quinto producto.

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

- Conformidad de la Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos y la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística.
- Comprobante de pago.
- Producto, según corresponda.

Deberán cumplirse las exigencias señaladas en el numeral 8.12 de los términos de referencia.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA EL PERFIL DEL TURISTA
EXTRANJERO

1. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La presente contratación es requerida por el Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos, de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objeto contratar el servicio de estudio de mercado para el perfil del turista extranjero que visita el Perú.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad obtener información que sirva de insumo para focalizar y ajustar las estrategias de promoción turística, que desarrolla PROMPERÚ, dirigidas al turista receptivo, mediante el conocimiento de las características del turista extranjero que nos visita, las actividades que realiza en nuestro país, las regiones que visita, el gasto que realiza, el tiempo de permanencia, el motivo de su viaje, entre otro; centrándose en los turistas extranjeros procedentes de los principales mercados emisores de turistas al Perú, que salen de nuestro país por cuatro de los principales puntos de ingreso y salida: El Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, el Complejo fronterizo Chacalluta (Tacna), el Puesto de control migratorio de Kasani (Puno) y el Centro de Atención Fronterizo CEBAF (Tumbes).

Además, será una fuente de información actualizada y confiable para las empresas prestadoras de servicios, los gobiernos regionales y locales y los estudiantes, a fin de fomentar el crecimiento del sector y la mejora de la experiencia de los visitantes.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El servicio a contratar se encuentra contemplado en la siguiente actividad institucional:

APEX	0204.2025
Nombre	Perfil del turista extranjero
Categoría Presupuestaria	POI 2025
Tipo de Actividad	Estudios de Mercado
Centro de costo	Departamento de Inteligencia de Mercados
Fuente de Financiamiento	ROF



Firmado digitalmente por:
MOREY RUIZ Sonia Jocelyne
FAU 20307167442 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 28/02/2025 09:37:25-0500

6. ANTECEDENTES

PROMPERÚ es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, encargado de la promoción del Perú en materia de exportaciones, turismo e imagen. Tiene como misión posicionar al Perú en el mundo a través de la promoción de su imagen, sus destinos



Firmado digitalmente por:
MENDOZA ARANDA Christian
FAU 20307167442 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 28/02/2025 10:58:11-0500



Firmado digitalmente por:
ROZAS PERALTA Ela Maria
Jose FAU 20307167442 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/02/2025 18:29:39-0500



turísticos y sus productos de exportación con valor agregado, contribuyendo al desarrollo sostenible y descentralizado del país.

PROMPERÚ, a través de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística perteneciente a la Dirección de Turismo se encargada de proponer, analizar y desarrollar estudios e investigaciones que permitan planificar y recomendar estrategias y actividades que se ejecutarán para promover el turismo interno y receptivo, así como identificar y evaluar nuevos segmentos o tendencias turísticas.

Considerando la relevancia del turismo en nuestro país, PROMPERÚ venía realizando desde 1997 el estudio de mercado denominado Perfil del Turista Extranjero, con la finalidad de conocer las características de la demanda actual en turismo receptivo y responder a preguntas como: quiénes son los turistas que nos visitan, su comportamiento de viaje en el Perú, las actividades que realizan, cuánto tiempo permanecen y cuánto gastan durante su estadía en nuestro país.

El 2020, se interrumpió la realización del estudio debido a la reducción de turistas producto de la pandemia del Covid-19 y las restricciones para los viajes internacionales. Sin embargo, para el 2022, considerando la reducción en las restricciones para viajar, el avance en las campañas de vacunación y la reducción en el número de casos, se reinició el estudio a fin de conocer las características de los viajeros; teniendo en cuenta que las llegadas de turistas internacionales hacia nuestro país era aún limitada, se tomó la decisión de enfocarse sólo en el perfil de los turistas de cinco de los principales países emisores de turistas a nuestro país (Estados Unidos, Chile, México, Colombia y España).

En esa línea, durante el 2023, se realizó un estudio ad-hoc enfocado en entender el perfil de los vacacionistas de naturaleza, aventura y turismo comunitario, siendo estos segmentos clave de acuerdo a las tendencias globales y solo en algunos mercados en específico. Para el 2024, se retoma el estudio teniendo como punto de recojo de información el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez a fin de contar con información actualizada sobre las características de los turistas y sus viajes a Perú.

En dicho orden de ideas, mediante Resolución N° 000190-2024-PROMPERÚ/PE, se oficializó el Plan Operativo Institucional 2025 de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ, aprobado por Consejo Directivo en la Sesión del 20 de diciembre de 2024, el cual incluye el desarrollo del Perfil del turista extranjero.

7. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general de la presente contratación es contar con información que permita conocer las características de los turistas extranjeros que ingresan por los principales puntos de ingreso a nuestro país: Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (Lima), Chacalluta (frontera con Chile), Puesto de control migratorio Kasani-Puno (frontera con Bolivia) y Centro Binacional de Atención Fronteriza CEBAF (frontera con Ecuador), provenientes de los principales países emisores, a fin de crear estrategias de promoción orientadas de acuerdo con las características de cada mercado de interés.

- Medir el gasto que realizan en el Perú los visitantes extranjeros y peruanos residentes en el exterior.
- Indagar sobre las regiones que el turista visita.
- Calcular los niveles de gasto por región de procedencia y motivo de viaje, así como la estadía promedio de estos visitantes.
- Conocer el perfil de los visitantes extranjeros.
- Indagar sobre las principales características del viaje al Perú, así como las principales motivaciones para viajar al Perú y las principales actividades que realizan en nuestro país.



8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

8.1 ACTIVIDADES

El proveedor llevará a cabo las siguientes actividades:

- Elaboración de cronograma de trabajo.
- Traducción o adaptación del cuestionario de acuerdo al lenguaje principal utilizado en los mercados emisores de la muestra (Ver 8.2 Procedimiento Metodológico).
- Realizar la capacitación presencial de los supervisores y encuestadores en coordinación con PROMPERU, dicha capacitación deberá de realizarse para cada medición. Las fechas de las capacitaciones deberán de indicarse en el acta de inicio del servicio.
- Adaptación del cuestionario para ser aplicado de forma personal mediante dispositivo móvil (Tablet o celular), metodología CAPI.
- La ejecución del levantamiento de información¹, a través de encuestas a turistas extranjeros (Para conocer el detalle del número de encuestas por país de residencia y punto de muestreo, ver 8.2 Procedimiento Metodológico).
- Brindar un enlace de acceso con usuario y contraseña que permita el monitoreo del avance del trabajo de campo desde el inicio hasta el cierre de cada medición.
- Enviar un reporte diario de la cobertura (avance de las cuotas de acuerdo al numeral 8.2 Procedimiento metodológico). Dicho reporte deberá de ser enviado diariamente (días hábiles) antes de las 16:00 hrs al correo asignado por PROMPERU.
- Realización de la supervisión del trabajo de campo coincidental de un mínimo del 40% de las encuestas realizadas por cada encuestador.
- La codificación, digitación, depuración, ponderación y etiquetado de la base de datos (SPSS). Cabe mencionar que, la base de datos debe de incluir además el nombre del encuestador y supervisor que realizó cada encuesta, además de la fecha, hora de inicio, hora de término, duración de la encuesta y lugar de aplicación (georreferenciación). Además de incluir un campo de precisiones.
- Generar la sintaxis de consistencia en SPSS.
- Realizar el análisis de datos atípicos en la base de datos. Para ello, se deberá de definir la metodología a emplear en coordinación con el equipo técnico de PROMPERU.
- Cálculo del factor de expansión y procesamiento de la información en sintaxis en SPSS de acuerdo con el plan de tabulados propuesto, previa coordinación con PROMPERU.
- Elaboración de un informe final, según sección 8.9 Productos, en formato PowerPoint, siguiendo con los lineamientos del manual de marca de Turismo In.
- La elaboración de Reportes Estadísticos (Cuadros o Tablas de Resultados por país de residencia, departamento visitado, generación, lugar de salida del Perú) en formato Excel.

Nota: El presente servicio se iniciará al día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, previo perfeccionamiento del contrato. Todos los gastos en los que incurra el desarrollo del servicio serán asumidos por el proveedor.

8.2 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO

Para la realización del servicio se deberá de utilizar la siguiente metodología:

¹ Los encuestadores y supervisores deberán de estar debidamente identificados con un fotocheck.



Tipo de investigación: Cuantitativa. Encuestas por intercepción.

Técnica: Entrevista personal directa a través de la metodología CAPI (*Computer-Assisted Personal Interviewing, es decir, con el uso de dispositivos móviles como tabletas o iPads*)

Instrumento: Cuestionario estructurado y estandarizado elaborado por PROMPERÚ adaptado a la metodología CAPI.

A continuación, se detallan algunas características del cuestionario que se proporcionará:

- Tiene una duración promedio de 25 minutos por encuestado.
- Consta de dos secciones: un grupo de preguntas sobre características del viaje (que serán aplicadas por el encuestador) y otro grupo de preguntas sobre tipo de turismo realizado en los lugares visitados.
- Algunas preguntas estarán apoyadas de estímulos.
- Algunas preguntas serán levantadas solamente en una o dos menciones.
- El cuestionario será entregado en español y deberá de ser traducido por el proveedor para la aplicación correspondiente.

Sobre la capacitación del cuestionario a los encuestadores y supervisores:

- La capacitación a los supervisores y encuestadores deberá de realizarse de manera presencial y en presencia de PROMPERÚ, además deberá de incluir evaluaciones del instrumento y casos prácticos.
- En la capacitación se deberá de revisar el cuestionario en español y hacer evaluaciones tanto en español como en otros idiomas de aplicación.
- En la capacitación se deberá de revisar el cuestionario en su totalidad. Además, se deberán de realizar prácticas de pares y evaluación de los encuestadores.
- Se deberán de realizar capacitaciones por cada medición del estudio, previa coordinación con PROMPERÚ.

Sobre la aplicación de la encuesta en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez:

- Las encuestas deberán de ser distribuidas en las 24 horas del día para asegurar la aleatoriedad. Para ello, el proveedor deberá de enviar un listado con la distribución de los encuestadores y supervisores por horario.
- El permiso para el ingreso al Aeropuerto Internacional Jorge Chávez deberá de ser coordinado con PROMPERU. Para ello, los encuestadores deberán de contar con SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SALUD (SCTR)²

Sobre la aplicación de la encuesta en los puntos fronterizos:

- Las encuestas deberán de distribuirse de acuerdo al horario de atención de cada uno de los puntos de levantamiento.
- Los permisos para la realización de encuestas en los buses camino a Kasani deberán de ser coordinado con PROMPERU
- Los permisos para la realización en los puestos fronterizos deberán de ser coordinados con PROMPERU

Ámbito geográfico: Las encuestas se realizarán en los principales puntos de salida del Perú (Lima - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, Tacna – Complejo fronterizo Chacalluta, Puno – Puesto de control migratorio de Kasani y Tumbes- Centro de Atención Fronterizo CEBAF.

² El costo de los seguros deberá de ser asumido por el proveedor



Universo: La población de estudio está conformada por extranjeros de 15 años a más, residentes en el exterior, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Ámbito	Universo
1	Lima - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez	Extranjeros residentes en el exterior que salen del Perú por el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez
2	Tacna – Complejo fronterizo Chacalluta	Extranjeros residentes en el exterior que salen del Perú por el Complejo fronterizo Chacalluta
3	Puno – Puesto de control migratorio de Kasani	Extranjeros residentes en el exterior que salen del Perú por el Puesto de control migratorio de Kasani
4	Tumbes- Centro de Atención Fronterizo CEBAF	Extranjeros residentes en el exterior que salen del Perú por el Centro de Atención Fronterizo CEBAF

Mediciones: Las encuestas se realizarán en 4 momentos del año para poder cubrir periodos de temporada alta, baja y media de los mercados en análisis, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Meses de medición	N°	Meses de medición
1	Mayo	3	Noviembre
2	Agosto	4	Febrero

Tipo de muestreo: Probabilístico

Técnica de muestreo: Estratificado - con selección aleatoria sistemática³, del turista a entrevistar. El trabajo de campo se llevará a cabo durante 15 días calendario.

Tamaño de muestra:

A continuación, se detallan los tamaños de muestra por cada universo del estudio y mes de medición:

Muestra 1: Extranjeros residentes en el exterior que salen del Perú por el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, distribuidas por región y país de residencia de acuerdo al siguiente detalle:

País / Región	Muestra por medición	Muestra total mediciones: 1ra + 2da + 3ra Med	Muestra medición 4ta Med
Total Turistas	1 800	5 400	1 800
América del Norte	625	1 875	625
EE. UU.	480	1 440	480
Canadá	60	180	60
México	85	255	85
América del Sur	585	1 755	585
Chile	180	540	180
Ecuador	45	135	45
Argentina	75	225	75
Brasil	125	375	125
Colombia	120	360	120

³ La regla de selección será definida en la reunión inicial, antes de la firma del acta. Esta permitirá la representatividad para cada segmento a analizar.



País / Región	Muestra por medición	Muestra total mediciones: 1ra + 2da + 3ra Med	Muestra medición 4ts Med
Bolivia	25	75	25
Otros América del Sur	15	45	15
Europa	390	1 170	390
España	110	330	110
Francia	55	165	55
Alemania	45	135	45
Reino Unido	40	120	40
Italia	40	120	40
Países Bajos (Holanda)	20	60	20
Otros Europa	80	240	80
Asia	95	285	95
Japón	16	48	16
Corea del Sur	12	36	12
China (R.P.)	32	96	32
Otros Asia	35	105	35
América Central y El Caribe	80	240	80
Panamá	15	45	15
Costa Rica	20	60	20
República Dominicana	15	45	15
Otros A. Central y El Caribe	30	90	30
Oceanía y África	25	75	25
Australia	20	60	20
Otros Oceanía y África	5	15	5

Fuente: Elaboración PROMPERÚ – Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, en base a las llegadas de turistas internacionales al aeropuerto Jorge Chávez

Nota: La muestra 1 deberá de distribuirse por día y turno durante los 15 días de evaluación, con la finalidad de mantener la aleatoriedad y representatividad del universo. Cabe resaltar que, las encuestas se realizarán únicamente en el corredor del área de salida internacionales del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.

Muestra 2: Extranjeros residentes en el exterior que salen del Perú por el Complejo Fronterizo Chacalluta, distribuidas por región y país de residencia de acuerdo al siguiente detalle:

País / Región	Muestra por medición	Muestra total mediciones: 1ra + 2da + 3ra Med	Muestra medición 4ts Med
Total Entrevistados	270	810	270
Turistas	160	480	160
Chilenos	150	450	150
Otras nacionalidades	10	30	10
Excursionistas	110	330	110
Chilenos	100	300	100
Otras nacionalidades	10	30	10



Nota: La muestra 2 deberá de distribuirse por día y turno durante los 10 días de evaluación de acuerdo al horario de atención, con la finalidad de mantener la aleatoriedad y representatividad del universo y se aplicará únicamente en las áreas asignadas.

Muestra 3: Extranjeros residentes en el exterior que salen del Perú por Kasani, distribuidas por región y país de residencia de acuerdo al siguiente detalle:

País / Región	Muestra por medición	Muestra total mediciones: 1ra + 2da + 3ra Med	Muestra medición 4ts Med
Total Entrevistados	150	450	150
Turistas	150	450	150

Nota: El levantamiento de información se realizará en los buses que trasladan turistas desde Puno al control migratorio de Kasani-Puno durante dicho tiempo de traslado (duración aproximada del traslado: 2 horas). Las coordinaciones de los permisos se realizarán por PROMPERU, solicitando la presencia de 1 a 3 personas por unidad (bus), siendo este la cantidad máxima permitida por las empresas de transporte.

Muestra 4: Extranjeros residentes en el exterior que salen del Perú por Tumbes- Centro de Atención Fronterizo CEBAF, distribuidas por región y país de residencia de acuerdo al siguiente detalle:

País / Región	Muestra por medición	Muestra total mediciones: 1ra + 2da + 3ra Med	Muestra medición 4ts Med
Total Entrevistados	270	810	270
Turistas	160	480	160
Ecuatorianos	150	450	150
Otras nacionalidades	10	30	10
Excursionistas	100	300	100
Ecuatorianos	100	300	100

Nota: La muestra 4 deberá de distribuirse por día y turno durante los 10 días de evaluación de acuerdo al horario de atención, con la finalidad de mantener la aleatoriedad y representatividad del universo y se aplicará únicamente en las áreas asignadas.

Cabe mencionar que, el levantamiento de información se deberá de realizar de manera paralela en cada uno de los puntos de muestreo.

8.3 PLAN DE TRABAJO

Se realizarán cuatro (04) mediciones para el levantamiento de información, las cuales deberán de tomar en consideración el siguiente detalle:

Para las encuestas aplicadas en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez:

- El equipo del proveedor (encuestadores y jefe de campo) deberán llevar y aprobar el curso de inducción virtual de Lima Airport Partners (LAP), el cual tendrá una validez de 6 meses, previa coordinación de fecha con LAP.
- Cada medición consiste en el levantamiento de información a través de encuestas por



intercepción a turistas extranjeros (de acuerdo a las cuotas establecidas en el numeral 8.2 Procedimiento Metodológico).

- Para ello, el equipo de campo, compuesto por encuestadores y jefe de campo tendrá un periodo de hasta 15 días calendario para la realización de las encuestas, contados a partir del día siguiente de iniciado el levantamiento de información; previa aprobación de permisos la aplicación de encuestas en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.
- El proveedor deberá de confirmar a PROMPERÚ una vez de haber iniciado el levantamiento de información a los correos electrónicos mrozas@promperu.gob.pe y jroca@promperu.gob.pe.
- El proveedor deberá de enviar reportes del avance de campo por cuotas de manera diaria (días hábiles).
- PROMPERU podrá acudir durante la etapa de levantamiento de información incluso sin previo aviso para supervisar la calidad de recojo de encuestas, así como solicitar las encuestas levantadas para la revisión respectiva.

Para las encuestas aplicadas en Puntos Fronterizos:

- Cada medición consiste en el levantamiento de información a través de encuestas por intercepción a turistas extranjeros (de acuerdo a las cuotas establecidas en el numeral 8.2 Procedimiento Metodológico).
- Para ello, el equipo de campo, compuesto por encuestadores y jefe de campo tendrá un periodo de hasta 12 días calendario para la realización de las encuestas
- El proveedor deberá de confirmar a PROMPERÚ una vez de haber iniciado el levantamiento de información a los correos electrónicos mrozas@promperu.gob.pe y jroca@promperu.gob.pe.
- El proveedor deberá de enviar reportes del avance de campo de manera diaria (días hábiles).
- PROMPERU podrá acudir durante la etapa de levantamiento de información incluso sin previo aviso para supervisar la calidad de recojo de encuestas, así como solicitar las encuestas levantadas para la revisión respectiva.

Nota: El levantamiento de información (aplicación de encuestas), se realiza de manera paralela en los cuatro puntos de medición

Siendo el cronograma de ejecución de las actividades, el siguiente:

Actividades	Plazos
1. Suscripción del Acta de Inicio del Servicio	Hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.
2. Primera medición	
Entrega cuestionario por PROMPERÚ, el cual será enviado vía correo electrónico	Hasta siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.
Envío del listado de encuestadores y supervisores ⁴	Hasta siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

⁴ Deberá de consignar el nombre completo de cada encuestador y supervisor, género, cargo, tipo de documento y número de documento. Adicionalmente, para los encuestadores y supervisores que estarán levantando encuestas en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, se deberá de remitir los seguros de salud



Inicio del levantamiento de información	Hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente del envío del cuestionario de la primera medición, por parte de PROMPERU.
Levantamiento de información de la primera medición	Tendrá quince (15) días calendario para el levantamiento de encuestas, contados a partir del día siguiente del inicio del levantamiento de información de la primera medición. <i>Nota: el proveedor deberá de enviar un correo electrónico a jroca@promperu.gob.pe y mrozas@promperu.gob.pe indicando el inicio del levantamiento de información de la primera medición.</i>
Entrega de los productos correspondientes a la primera medición (PRODUCTOS)	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del inicio del levantamiento de información de la primera medición, de acuerdo con lo indicado en el acápite 8.9 "PRODUCTOS".
3. Segunda medición	
Entrega cuestionario por PROMPERÚ, el cual será enviado vía correo electrónico	Hasta los primeros siete (7) días calendario del mes de agosto del 2025.
Envío del listado de encuestadores y supervisores ⁵	Hasta los primeros siete (7) días calendario del mes de agosto del 2025.
Inicio del levantamiento de información	Hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente del envío del cuestionario de la segunda medición, por parte de PROMPERU.
Levantamiento de información de la segunda medición	Tendrá quince (15) días calendario para el levantamiento de encuestas, contados a partir del día siguiente del inicio del levantamiento de información de la segunda medición. <i>Nota: el proveedor deberá de enviar un correo electrónico a jroca@promperu.gob.pe y mrozas@promperu.gob.pe indicando el inicio del levantamiento de información de la segunda medición.</i>
Entrega de los productos correspondientes a la segunda medición (PRODUCTOS)	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del inicio del levantamiento de información de la segunda medición, de acuerdo con lo indicado en el acápite 8.9 "PRODUCTOS".
4. Tercera medición	
Entrega cuestionario por PROMPERÚ, el cual será enviado vía correo electrónico	Hasta los primeros siete (7) días calendario del mes de noviembre del 2025

⁵ Deberá de consignar el nombre completo de cada encuestador y supervisor, género, cargo, tipo de documento y número de documento. Adicionalmente, para los encuestadores y supervisores que estarán levantando encuestas en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, se deberá de remitir los seguros de salud



Envío del listado de encuestadores y supervisores ⁶	Hasta los primeros siete (7) días calendario del mes de noviembre del 2025.
Inicio del levantamiento de información	Hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente del envío del cuestionario de la tercera medición, por parte de PROMPERU.
Levantamiento de información de la tercera medición	Tendrá quince (15) días calendario para el levantamiento de encuestas, contados a partir del día siguiente del inicio del levantamiento de información de la tercera medición. <i>Nota: el proveedor deberá de enviar un correo electrónico a jroca@promperu.gob.pe y mrozas@promperu.gob.pe indicando el inicio del levantamiento de información de la primera medición</i>
Entrega de los productos correspondientes a la tercera medición (PRODUCTOS)	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del inicio del levantamiento de información de la tercera medición, de acuerdo con lo indicado en el acápite 8.9 "PRODUCTOS".
5. Cuarta medición	
Entrega cuestionario por PROMPERÚ, el cual será enviado vía correo electrónico	Hasta los primeros siete (7) días calendario del mes de febrero del 2026
Envío del listado de encuestadores y supervisores ⁷	Hasta los primeros siete (7) días calendario del mes de febrero del 2026.
Inicio del levantamiento de información	Hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente del envío del cuestionario de la cuarta medición, por parte de PROMPERU.
Levantamiento de información de la cuarta medición	Tendrá quince (15) días calendario para el levantamiento de encuestas, contados a partir del día siguiente del inicio del levantamiento de información de la cuarta medición. <i>Nota: el proveedor deberá de enviar un correo electrónico a jroca@promperu.gob.pe y mrozas@promperu.gob.pe indicando el inicio del levantamiento de información de la primera medición</i>
Entrega de los productos correspondientes a la cuarta medición (PRODUCTOS)	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del inicio del levantamiento de información de la cuarta medición, de acuerdo con lo indicado en el acápite 8.9 "PRODUCTOS".

Nota: Las fechas indicadas en el cronograma son tentativas, las cuales serán coordinadas y confirmadas por PROMPERÚ.

⁶ Deberá de consignar el nombre completo de cada encuestador y supervisor, género, cargo, tipo de documento y número de documento. Adicionalmente, para los encuestadores y supervisores que estarán levantando encuestas en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, se deberá de remitir los seguros de salud

⁷ Deberá de consignar el nombre completo de cada encuestador y supervisor, género, cargo, tipo de documento y número de documento. Adicionalmente, para los encuestadores y supervisores que estarán levantando encuestas en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, se deberá de remitir los seguros de salud



8.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROMPERÚ

PROMPERU entregará al proveedor, vía correo electrónico al “responsable del servicio”, según indique el proveedor, lo siguiente:

- Manual de uso de marca de Turismo In: Hasta siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio. Cabe mencionar que, el levantamiento de información deberá de realizarse en el mes de mayo.
- Cuestionario para la primera medición: Hasta siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio. Cabe mencionar que, el levantamiento de información deberá de realizarse en el mes de mayo.
- Cuestionario para la segunda medición: Hasta los primeros siete (7) días calendario del mes de agosto del 2025.
- Cuestionario para la tercera medición: Hasta los primeros siete (7) días calendario del mes de noviembre del 2025.
- Cuestionario para la cuarta medición: Hasta los primeros siete (7) días calendario del mes de febrero del 2026.
- Reporte de consistencia de base de datos 2025: Hasta los siete (7) días calendario del mes de febrero del 2026.
- Ponderadores de la base de datos 2025: Hasta los quince (15) días calendario del mes de abril del 2026.

Asimismo, PROMPERÚ proporcionará al proveedor, durante la ejecución del servicio:

- Obsequios para entregar a las personas entrevistadas, en coordinación con PROMPERÚ, previo perfeccionamiento del contrato.

Nota: Las fechas indicadas son tentativas, las cuales serán coordinadas y confirmadas por PROMPERÚ.

8.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá enviar un correo a los jroca@promperu.gob.pe y mrozas@promperu.gob.pe, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario, contados a partir de la entrega del cuestionario para cada medición, por parte de PROMPERÚ, indicando lo siguiente:

- Entrega del listado de los datos de contacto del responsable del servicio y jefe de campo: Nombre, DNI, número de celular y correo electrónico.
- Entrega del listado del equipo de campo (encuestadores y jefe de campo), distribuidos por turno a fin de cubrir las 24 horas del día, incluyendo nombre completo, tipo de documento y DNI.
- Entrega del usuario y clave para el seguimiento de trabajo de campo



- Entrega de Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y el comprobante de pago de la póliza vigente, para el personal que trabajará en cada medición en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez. Cabe mencionar que, dicho documento es exigido por LAP (Lima Airport Partners) para poder ingresar y realizar las encuestas.
- Entrega del cronograma de trabajo por medición.

Durante el desarrollo de la etapa de levantamiento de información, el proveedor deberá de hacer entrega de:

- Reportes diarios de campo detallado por cuota y punto de muestreo.

El servicio realizado será a todo costo, es decir los gastos que se generen por el desplazamiento, materiales, impuestos, pólizas, entre otros gastos necesarios para la ejecución del servicio, serán asumidos por el proveedor.

8.6 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De acuerdo con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se establece lo siguiente:

1. Número máximo de consorciados: Dos (02).
2. Porcentaje mínimo de participación de cada consorciado: 40%.
3. Porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato:
 - o El integrante del consorcio con mayor experiencia debe asumir al menos el 60% de la ejecución.

8.7 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL CLAVE

Experiencia del postor en la especialidad:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,517,022.50 por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: estudios cuantitativos de investigación de mercados en temas relacionados al sector turismo (hoteles, empresas de transporte, atractivos turísticos u oficinas de turismo), que incluya encuestas a extranjeros y se realicen por intercepción a través del uso de metodología CAPI (Computer-Assisted Personal Interviewing) realizados a instituciones públicas.

Personal Clave

Un (01) Responsable del servicio: se encargará de la dirección estratégica y funcional del servicio, así como las coordinaciones con PROMPERU. Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:



- Mínimo Bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicaciones, Psicología, Marketing o Ingeniería Empresarial.
- Experiencia mínima de diez (10) años en el desarrollo de investigaciones de mercado cuantitativas.
- Mínimo 40 horas lectivas de capacitación en temas como: inteligencia de negocios, estadística, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo o manejo base de datos (SPSS).

Un (01) profesional en estadística: se encargará del control estadístico del muestreo, consistencia y procesamiento de bases de datos, elaboración de tablas estadísticas o diseño y depuración de bases de datos.

- Mínimo Bachiller universitario de la carrera de Estadística
- Experiencia mínima de seis (06) años en el desarrollo de investigaciones de mercado cuantitativos.
- Mínimo 20 horas lectivas de capacitación en temas como: estadística, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo o manejo de base de datos (SQL, SPSS o Big Data).

Un (01) jefe de campo: se encargará de la capacitación de encuestadores, dirección y supervisión del trabajo de campo, edición de encuestas y monitoreo de la codificación de encuestas.

- Mínimo Bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicaciones, Psicología, Marketing o Ingeniería Empresarial.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en capacitación, supervisión y dirección de un equipo de encuestadores.
- Mínimo 10 horas lectivas de capacitación en: estadística o econometría o marketing, o administración de negocios o investigación de mercados o muestreo o manejo de base de datos (SQL, SPSS o Big Data)

Nota:

- El tiempo de experiencia del personal clave será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de bachiller universitario, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia, sólo se considerará una vez el período traslapado.
- El proveedor sólo puede cambiar al personal clave durante la ejecución del contrato por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, comunicará mediante carta, el cual será enviada por ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) dirigido a la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, debiendo esta persona cumplir como mínimo el perfil del personal requerido.
- Mediante correo electrónico, la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística de PROMPERÚ podrá solicitar cambios en el equipo de trabajo, tanto como del personal clave, dicha solicitud deberá ser fundamentada y justificada teniendo en cuenta el desempeño de su trabajo. El proveedor se obliga a realizar el cambio en un periodo no mayor a tres (03) días calendario contados desde el envío del correo electrónico debiendo esta persona cumplir como mínimo el perfil del personal requerido.



- PROMPERÚ podrá solicitar una reunión con el equipo asignado por el contratista, en el momento que lo considere pertinente.
- En caso de personal clave profesional extranjero, tal requisito deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia, conforme lo señalado en la Opinión N° 225-2017/DTN.

8.8 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del servicio será en los principales puntos de salida del Perú (Lima - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, Tacna – Complejo fronterizo Chacalluta, Puno – Puesto de control migratorio de Kasani y Tumbes- Centro de Atención Fronterizo CEBAF).

El plazo de ejecución del presente servicio es de 390 días calendario contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

8.9 PRODUCTOS

El proveedor entregará lo siguiente:

N°	Detalle	Plazo de entrega (previo perfeccionamiento del contrato)
1	<p>Primer producto:</p> <p>El proveedor deberá de entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento detallando el procedimiento de aplicación del diseño de la muestra, incluyendo instrucciones para la selección de las unidades de muestreo y evidencia de cumplimiento. - Entrega de documentos técnicos: Diccionario de variables, manual del encuestador (incluir hoja de ruta), manual de supervisión, manual de crítica -codificación, manual de control de calidad de la digitación y plan de tabulados - Resultado de las fichas de contacto de la medición. - Base de datos en SPSS de las encuestas, consistenciada, depurada, codificada y etiquetada. - Tablas estadísticas en formato Excel, desagregados por los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Grupo generacional • Género • País de residencia • Lugar de ingreso al Perú • Motivo de viaje • Tipo de actividad realizada (para opciones con más de 50 casos) - Sintaxis de la consistencia y etiquetado en formato SPSS - Sintaxis de las tablas estadísticas en formato SPSS - Libro de códigos actualizado de todas las preguntas del cuestionario 	Hasta 45 días calendario, contados a partir del inicio del levantamiento de la primera medición.



2	<p>Segundo producto: El proveedor deberá de entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento detallando el procedimiento de aplicación del diseño de la muestra, incluyendo instrucciones para la selección de las unidades de muestreo y evidencia de cumplimiento. - Entrega de documentos técnicos: Diccionario de variables, manual del encuestador (incluir hoja de ruta), manual de supervisión, manual de crítica -codificación, manual de control de calidad de la digitación y plan de tabulados - Resultado de las fichas de contacto de la medición. - Base de datos en SPSS de las encuestas, consistenciada, depurada, codificada y etiquetada. - Tablas estadísticas en formato Excel, desagregados por los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Grupo generacional • Género • País de residencia • Lugar de ingreso al Perú • Motivo de viaje • Tipo de actividad realizada (para opciones con más de 50 casos) - Sintaxis de la consistencia y etiquetado en formato SPSS - Sintaxis de las tablas estadísticas en formato SPSS - Libro de códigos actualizado de todas las preguntas del cuestionario 	<p>Hasta 45 días calendario, contados a partir del inicio del levantamiento de la segunda medición.</p>
3	<p>Tercer producto: El proveedor deberá de entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento detallando el procedimiento de aplicación del diseño de la muestra, incluyendo instrucciones para la selección de las unidades de muestreo y evidencia de cumplimiento. - Entrega de documentos técnicos: Diccionario de variables, manual del encuestador (incluir hoja de ruta), manual de supervisión, manual de crítica -codificación, manual de control de calidad de la digitación y plan de tabulados - Resultado de las fichas de contacto de la medición. - Base de datos en SPSS de las encuestas, consistenciada, depurada, codificada y etiquetada. - Tablas estadísticas en formato Excel, desagregados por los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Grupo generacional • Género • País de residencia • Lugar de ingreso al Perú • Motivo de viaje 	<p>Hasta 45 días calendario, contados a partir del inicio del levantamiento de la tercera medición</p>



	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de actividad realizada (para opciones con más de 50 casos) <p>- Sintaxis de la consistencia y etiquetado en formato SPSS - Sintaxis de las tablas estadísticas en formato SPSS - Libro de códigos actualizado de todas las preguntas del cuestionario</p>	
4	<p>Cuarto producto: El proveedor deberá de entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento detallando el procedimiento de aplicación del diseño de la muestra, incluyendo instrucciones para la selección de las unidades de muestreo y evidencia de cumplimiento. - Entrega de documentos técnicos: Diccionario de variables, manual del encuestador (incluir hoja de ruta), manual de supervisión, manual de crítica -codificación, manual de control de calidad de la digitación y plan de tabulados - Resultado de las fichas de contacto de la medición. - Base de datos en SPSS de las encuestas, consistenciada, depurada, codificada y etiquetada. - Tablas estadísticas en formato Excel, desagregados por los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> Grupo generacional Género País de residencia Lugar de ingreso al Perú Motivo de viaje Tipo de actividad realizada (para opciones con más de 50 casos) - Sintaxis de la consistencia y etiquetado en formato SPSS - Sintaxis de las tablas estadísticas en formato SPSS - Libro de códigos actualizado de todas las preguntas del cuestionario. 	Hasta 45 días calendario, contados a partir del inicio del levantamiento de la cuarta medición.
5	<p>Quinto producto: El proveedor deberá de entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de documentos técnicos: Diccionario de variables, manual del encuestador, manual de supervisión, manual de crítica -codificación, manual de control de calidad de la digitación y plan de tabulados. - Base de datos consolidada de la primera, segunda y tercera medición. Esta base de datos debe de estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada y ponderada - Tablas estadísticas ponderadas en formato Excel de los resultados consolidados de la primera, segunda y tercera medición., desagregados por los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> - A nivel total turistas: Total, motivo de viaje, género, grupo generacional, país de residencia y lugar de ingreso al Perú. 	Hasta 25 días calendario, contados a partir de la entrega de ponderadores y reporte de la consistencia final de la base de datos consolidada de la primera, segunda y tercera medición, por parte de PROMPERU.



<ul style="list-style-type: none">- Motivo de viaje (solo para los que ingresaron por el AIJCH): Total, género, grupo generacional, país de residencia.- Turistas que ingresaron por el AIJCH por país de origen (para más de 50 casos): Total, género, grupo generacional- Turistas que ingresaron por el AIJCH: Tipo de actividad realizada (para opciones con más de 50 casos)- Turistas por punto de ingreso: Total, género, grupo generacional y país de residencia- Sintaxis de la consistencia y etiquetado en formato SPSS- Sintaxis de las tablas estadísticas en formato SPSS- Libro de códigos actualizado de todas las preguntas del cuestionario.	
--	--

El proveedor deberá remitir los productos mediante un documento en formato "PDF", en el cual se brinde información acerca del servicio realizado, tales como: nombre del estudio, número de orden de servicio (OS), datos del proveedor, fecha de inicio y fin de campo, productos enviados; adjuntando, en el mismo documento, el link de descarga (en google drive) de los productos (archivos) respectivos.

El producto debe ser remitidos en formato PDF con atención al Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos a través de la Ventanilla Virtual www.ventanillavirtual.promperu.gob, durante 24 horas del día, además deberá de adjuntar la OS para su identificación.

Consideraciones para la carga de archivos:

- o Podrá enviar máximo 6 adjuntos.
- o Solo se permite los tipos: JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX y PDF.
- o El tamaño máximo permitido por archivo es 10 Mb.

8.10 OTRAS OBLIGACIONES DE CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

8.11 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

8.12 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, por transferencia bancaria, en cinco pagos parciales según detalle:

- 1er pago: 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del primer producto.
- 2do pago: 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del segundo producto.
- 3er pago: 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del tercer producto.
- 4to pago: 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del cuarto producto.
- 5to pago: 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del quinto producto.



Para lo cual deberán haberse entregado los productos y contar con la conformidad del Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos y la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística. La conformidad no superará los 15 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Este servicio necesitará de pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, por lo tanto, la conformidad no superará de 15 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico comprobantepago@promperu.gob.pe indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio.

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

Además, deberá adjuntar:

- a) Orden de Servicio.
- b) El correo de notificación de la Orden de Servicio.
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

8.13 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos y la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística.

8.14 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El servicio será coordinado y supervisado por la asistente y la especialista del Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos de PROMPERÚ.

El producto entregado será aprobado por la Coordinadora del Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos y la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística de PROMPERÚ.

8.15 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se exige a mantener con estricta confidencialidad toda información suministrada por PROMPERÚ relativa al objeto principal del servicio, por lo que queda obligado a no divulgar a terceros la información proporcionada por PROMPERÚ, asimismo asume la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el contratista elabore y que correspondan al objeto del presente contrato.



Igualmente, el proveedor deberá adoptar medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de la data o contenidos del material a desarrollar relacionados al sector turístico.

El incumplimiento de este punto por parte del proveedor del servicio lo hará acreedor a las sanciones civiles y penales correspondientes

PROMPERU tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los productos entregados y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

9. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO
1	Incumplimiento de la fecha de capacitación de encuestadores y supervisores para cada medición, indicada en el Acta firmada, de acuerdo a los TdRs	20 % de UIT ⁸ por cada día calendario transcurrido
2	Incumplimiento de la fecha de inicio del trabajo de campo, de acuerdo al plan de trabajo de los TdRs	50 % de UIT por cada día calendario transcurrido
3	Incumplimiento de la fecha de cierre del trabajo de campo, de acuerdo al plan de trabajo de los TdRs	50 % de UIT por cada día calendario transcurrido
4	Incumplimiento del envío del acceso al enlace para monitorear el trabajo de campo en tiempo real	50 % de UIT por cada día calendario transcurrido
5	Incumplimiento en el envío diario del reporte	20 % de UIT por cada día hábil transcurrido por reporte
6	No incorporar en las bases de datos los nombres correspondientes al supervisor, encuestador, fecha, hora de inicio, hora de cierre, duración y lugar de aplicación (georreferenciación)	20 % de UIT por campo omitido
7	Falsificación de encuestas por parte de un encuestador en el desarrollo del trabajo de campo ⁹	1 UIT por encuesta
8	Incumplimiento de la cantidad de encuestas estipuladas en los términos de referencia	20 % de UIT por cada encuesta no realizada
9	Incumplimiento en el envío de hojas de ruta para el levantamiento de información	50 % de UIT por cada día calendario transcurrido

Nota: Para ello, el Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos emitirá un informe detallando los incumplimientos el cual será anexado a la conformidad y/o no conformidad del producto.

10. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

⁸ Unidad impositiva tributaria, vigente al momento de cometida la falta o infracción.

⁹ Cabe mencionar que, en este caso, el encuestador deberá de dejar el servicio y todas las encuestas realizadas por el mismo no serán contabilizadas como efectivas. Es decir que, se aplicará la penalidad 8. Del numeral 9 Otras penalidades, en caso que dichas encuestas no sean reemplazadas durante la fase de levantamiento de información.



Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

11. INDEMNIDAD POR CONFLICTOS POR DERECHOS DE AUTOR

EL PROVEEDOR se obliga a mantener indemne a PROMPERÚ, de manera integral, incondicional y exclusiva, contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo de terceros relacionado a la prestación de servicios regulado por el presente, de algún modo vinculado a su elaboración. De manera enunciativa mas no limitativa, EL PROVEEDOR deberá mantener indemne a PROMPERÚ contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo relacionado con los servicios regulados por el presente, en caso hayan sido elaborados sin contar con la autorización de los autores de obras preexistentes; en contravención a normas legales; o en caso la misma viole o infringe algún derecho protegido por el Derecho de Autor, derechos de marcas o cualquier otro derecho intelectual, así como derechos a la persona, al honor, a la imagen o cualquier otro derecho fundamental de la persona; o en caso viole los derechos de terceros, y cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo por cualquier otro supuesto.

Asimismo, teniendo en cuenta la obligación de EL PROVEEDOR de mantener indemne a PROMPERÚ ante cualquier reclamo de terceros relacionado con los servicios regulados por el presente, este último deberá informar a EL PROVEEDOR de cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo que existiese para que pueda iniciar la defensa correspondiente.

Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a PROMPERÚ y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas por EL PROVEEDOR. En caso fueran pagadas por PROMPERÚ, serán reembolsadas por EL PROVEEDOR, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a PROMPERÚ, o sus funcionarios y/o servidores. En todos los casos señalados anteriormente, EL PROVEEDOR se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir PROMPERÚ por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo Bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicaciones, Psicología, Marketing o Ingeniería Empresarial, del personal clave requerido como responsable del servicio. ➤ Mínimo Bachiller universitario de la carrera de Estadística, del personal clave requerido como profesional en estadística. ➤ Mínimo Bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicaciones, Psicología, Marketing o Ingeniería Empresarial, del personal clave requerido como jefe de campo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título universitario y bachiller universitario será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el título universitario y bachiller universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo 40 horas lectivas de capacitación en temas como: inteligencia de negocios, estadística, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo o manejo base de datos (SPSS), del personal clave requerido como responsable del servicio. ➤ Mínimo 20 horas lectivas de capacitación en temas como: estadística, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo o manejo de base de datos (SQL, SPSS o Big Data), del personal clave requerido como profesional en estadística. ➤ Mínimo 10 horas lectivas de capacitación en: estadística o econometría o marketing o administración de negocios o investigación de mercados o muestreo o manejo de base de datos (SQL, SPSS o Big Data), del personal clave requerido como jefe de campo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia, certificado o diploma.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima de diez (10) años en el desarrollo de investigaciones de mercado cuantitativos, del personal clave requerido como responsable del servicio. ➤ Experiencia mínima de seis (06) años en el desarrollo de investigaciones de mercado cuantitativos, del personal clave requerido como profesional en estadística. ➤ Experiencia mínima de cuatro (04) años en capacitación, supervisión y dirección de un equipo de encuestadores, el personal clave requerido como jefe de campo. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,517,022.50 por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: estudios cuantitativos de investigación de mercados en temas relacionados al sector turismo (hoteles, empresas de transporte, atractivos turísticos u oficinas de turismo), que incluya encuestas a extranjeros y se realicen por intercepción a través del uso de metodología CAPI (Computer-Assisted Personal Interviewing) para entidades públicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher 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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA EL PERFIL DEL TURISTA EXTRANJERO, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en CINCO (5) PAGOS PARCIALES, según el numeral 8.12 de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 390 días calendario, contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos y la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del producto.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. 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. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. 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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, se aplicarán las otras penalidades previstas en el numeral 9 de los términos de referencia.

Estas penalidades se deducen del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la

aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁹.

⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA EL PERFIL DEL TURISTA EXTRANJERO, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 390 días calendario contado a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2025-PROMPERU**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
UNIDAD DE LOGÍSTICA
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 10

CARTA AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Señores

COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor⁸

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA PARA LA NOTIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Señores

COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2025-PROMPERU**, para la contratación del **SERVICIO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA EL PERFIL DEL TURISTA EXTRANJERO**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfono celular del responsable:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁵ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

²⁵ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.