

**BASES ESTÁNDAR  
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N°  
CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
SERVICIO DE ENCUESTA DE VIAJES AL TURISMO  
EMISOR 2025**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
<b>a) Convocatoria</b>	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
<b>b) Registro de participantes</b>	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
<b>c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> </ol>	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
<b>d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de <u>tres (3) días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases.</li> <li>Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> <li>La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</li> <li>Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</li> <li>Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las</li> </ol> </li> </ol>	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es posterior a la evaluación de la oferta técnica <u>y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

**2.2.1.** En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

## **2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.**

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 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, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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 Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## **2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.**

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante

haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.



## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

### **3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>

<p><b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b></p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</li> <li>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</li> <li>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</li> </ul> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p>
<p><b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b></p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

<b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b>	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT<sup>1</sup>.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

#### **4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS**

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser

---

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento de selección no contemplados en las bases se rigen 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 CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. BASE LEGAL**

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 30 de abril de 2025, que aprueba el uso de las Bases Estándar.

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

### **1.2. ENTIDAD CONTRATANTE**

Nombre : Banco Central de Reserva del Perú  
RUC N° : 20122476309  
Domicilio legal : Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima  
Teléfono: : 6132000  
Correo electrónico: : compras@bcrp.gob.pe

### **1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ENCUESTA DE VIAJES AL TURISMO EMISOR 2025.

### **1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>**

La cuantía de la contratación no se da a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

### **1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado el 30 de junio de 2025.

### **1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos propios.

---

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**

b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**

c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4)**

f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

#### **Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

g) Oferta Económica (**Anexo N° 6**).

**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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**2.2.2.2.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 15**).

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden 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”.*

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en el Departamento de Caja del BCRP indicando el nombre y nomenclatura del procedimiento de selección

**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, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público 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 nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor 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) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).
- h) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 14**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Los requisitos para el perfeccionamiento de contrato podrán enviarse a los correos [elizabeth.damian@bcrp.gob.pe](mailto:elizabeth.damian@bcrp.gob.pe) y [milagros.borjas@bcrp.gob.pe](mailto:milagros.borjas@bcrp.gob.pe) pudiendo entregarlos también presencialmente en el Departamento de Compras del BCRP, ubicado en el primer piso de la Oficina Principal, sito en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima. De requerir presentación de garantía de fiel cumplimiento, necesariamente deberá entregarse el original del documento de manera presencial en el citado departamento.

#### Advertencia

- *El requisito indicado en el literal h) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [elizabeth.damian@bcrp.gob.pe](mailto:elizabeth.damian@bcrp.gob.pe) y [edgard.aguinaga@bcrp.gob.pe](mailto:edgard.aguinaga@bcrp.gob.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en el Departamento de Compras de la Oficina Principal del BCRP, sito en Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago, previa conformidad del funcionario responsable designado por el DEBP y de acuerdo con lo establecido en el Cuadro 5 - Cronograma de Actividades - de acuerdo con lo especificado en los Términos de Referencia.

<sup>5</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE BALANZA DE PAGOS.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, debe presentar la documentación restante en el Departamento de Trámite Documentario; situado en Jr. Santa Rosa 441-445 - Cercado de Lima o a través de la mesa de partes virtual: mesadepartessvirtual@bcrp.gob.pe.

Para los comprobantes de pago, se deben presentar en formato pdf, xml y cdr, al correo electrónico [recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe](mailto:recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe). Los comprobantes deberán estar acompañados de la Guía de Remisión (pdf), de ser el caso, y deberán hacer referencia al número de contrato o, en su defecto acompañar la primera página del mismo en formato pdf.

#### **Advertencia**

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Encuesta de Viajes al Turismo Emisor año 2025 tiene por objetivo obtener información estadística confiable y oportuna que permita estimar los egresos de divisas de la cuenta Viajes en la Balanza de Pagos del país, información utilizada para la formulación de políticas macroeconómicas.

### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El SERVICIO DE ENCUESTA DE VIAJES AL TURISMO EMISOR 2025 en lo sucesivo "la encuesta" se ha programado para el mes de setiembre próximo, con el fin de recopilar información sobre los egresos de divisas de los viajeros peruanos y extranjeros residentes en el Perú que realizan viajes al exterior.

### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de Suma Alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### b. SISTEMA DE ENTREGA

No Aplica

#### c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios se prestarán en un plazo total de ochenta (80) días calendario, comenzando al día siguiente de la firma del contrato, según lo indicado en el Cuadro 1. Dentro de este plazo total, la fase de "levantamiento de la información (trabajo de campo)" está prevista para el mes de septiembre de 2025. El inicio de esta fase está sujeto a la coordinación y aprobación de permisos para acceder a las instalaciones de los recintos migratorios (LAP- Lima- AIJCH, SUNAT en Tacna y Tumbes). La duración de "levantamiento de la información (trabajo de campo)" será de 30 días calendario para el Rubro 1 (AIJCH) y de 15 días calendario para los Rubros 2 y 3 (Tacna y Tumbes), según lo descrito en el Cuadro 2 y al numeral 5 de los Términos de Referencia.

#### d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio de "la encuesta" se prestarán en los siguientes puntos de control migratorio:  
Rubro 1: LAP en el AIJCH – Lima.  
Rubro 2: CF de Santa Rosa – Tacna.  
Rubro 3: CEBAF, lado peruano Aguas Verdes, Zarumilla - Tumbes.

#### e. PENALIDADES

##### PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

#### f. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

#### g. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje. Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- El Centro Nacional e Internacional de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

### 3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### Antecedentes

Con el fin de estimar los egresos de divisas de la cuenta Viajes en la Balanza de Pagos, el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP), desde el año 1992, ha venido realizando periódicamente la Encuesta de Viajes<sup>6</sup> en los siguientes puntos de control migratorio: i) Lima - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (AIJCH), ii) Tacna - Complejo Fronterizo de Santa Rosa (CFSR) y, a partir del 2012, iii) Tumbes - Centro Binacional de Atención Fronteriza (CEBAF - Tumbes).

A partir de 2004, el BCRP se encarga de realizar las encuestas al Turismo Emisor en el aeropuerto y en fronteras. Durante el periodo 2020-2022 se interrumpió la realización de las encuestas de Turismo Emisor debido a la pandemia mundial COVID-19, que originó cierre de fronteras y restricciones para los viajes internacionales. Con la reducción de las restricciones para viajar y los avances de la vacunación, el BCRP reanudó la realización de la encuesta de Turismo Emisor en el año 2023 en el AIJCH. De forma complementaria, la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo (Promperú) realiza las encuestas de Turismo Receptivo en aeropuerto y fronteras, cumpliendo los requerimientos de la cuenta Viajes de la Balanza de Pagos. Por su parte, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), continuó con la realización de la Encuesta de Turismo Receptivo en 2023 y para el año 2024 la realizó Promperú.

#### 3.4.1 PROGRAMACIÓN

- 1.1. El BCRP ha programado la realización de la “Encuesta de Viajes al Turismo Emisor 2025” en lo sucesivo “la encuesta” para el mes de setiembre próximo. Esta encuesta obtendrá información sobre los egresos de divisas de los viajeros peruanos y extranjeros residentes en el Perú cuando visitan el exterior
- 1.2. A fin de obtener resultados óptimos y cumplir con el objetivo de “la encuesta”, se requiere recabar un mínimo de **4 500 cuestionarios** de 20 preguntas cada uno, de acuerdo con los cuestionarios adjuntos elaborado por el Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos (DEBP).
- 1.3. El servicio solicitado comprende:
  - 1.3.1. Elaboración de cuestionarios digitales para su uso en tablets. La continuidad

<sup>6</sup> De acuerdo con la Sexta edición del Manual de Balanza de Pagos, en adelante MBP6 la definición de viajero comprende a los viajeros que pasan por lo menos una noche en el país que visitan (turistas) y a los viajeros que permanecen menos de 24 horas y no pernoctan (excursionistas).

operativa de la aplicación en formato tablets es responsabilidad del contratista.

1.3.2. Levantamiento y validación de información recopilada en el AIJCH y en las fronteras de Tacna y Tumbes. Se adjunta el Formato 1, con la estructura de los datos y validaciones mínimas.

1.3.3. Procesamiento de la información recopilada debidamente depurada y validada en base de datos. El contratista entregará al BCRP una base datos completa en formato Excel y SPSS, a fin de realizar el seguimiento diario del trabajo de campo.

1.4. El levantamiento de la información se realizará de acuerdo con el cuestionario y la muestra proporcionada por el DEBP, para cada uno de los rubros de "la encuesta" (Rubro 1, Rubro 2, Rubro 3). El contratista implementará el cuestionario proporcionado y elaborado por el DEBP en el aplicativo diseñado para tablets y se entregará la base solicitada en el inciso 1.3.3.

1.5. El DEBP del BCRP brindará la capacitación al equipo de "la encuesta" para el levantamiento de la información solicitada.

### 3.4.2 OBJETIVOS

Los principales objetivos de "la encuesta" son:

- 2.1. Identificar los niveles de gasto total<sup>7</sup> que realizan en el exterior los viajeros peruanos y extranjeros residentes en el Perú, así como la clasificación de su gasto por punto de control migratorio. Señalado en el párrafo 1.4.
- 2.2. Identificar niveles de gasto total por región de destino de peruanos y extranjeros residentes en el Perú que visitan el exterior y llegan al Perú a través del AIJCH.
- 2.3. Identificar los motivos de viaje.
- 2.4. Identificar la estadía total.
- 2.5. Identificar componentes del paquete turístico.

### 3.4.3 PLAZOS DE ENTREGA Y MUESTRA

3.1. Los servicios se prestarán en un plazo total de ochenta (80) días calendario, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro 1:

**Cuadro 1**

Fases	Plazos de Entrega	Días calendarios
1.	Presentación y coordinación con la empresa contratista y el coordinador general de "la encuesta" con el DEBP. Entrega de "requisitos obligatorios" para iniciar el proceso de solicitud de permisos para el trabajo de campo.	10
2.	Solicitud y Coordinación de Permisos con las Administraciones de LAP (AIJCH) y SUNAT (Tacna y Tumbes).	20
3.	Levantamiento de la información de "la encuesta" (inciso 3.4.6) <sup>1/</sup>	30
4.	Entrega de base de datos e informe final al BCRP por parte del coordinador general de "la encuesta".	20
<b>Plazo Total de Entrega</b>		<b>80</b>

<sup>1/</sup> El levantamiento de la información se realizará en 30 días calendario, (Rubro 1) y de 15 días calendario (Rubro 2 y Rubro 3), de acuerdo a lo descrito en el Cuadro 2.

<sup>7</sup> De acuerdo con el MBP6, el gasto total del viajero debe excluir transporte internacional, e incluir alojamiento, alimentos y bebidas, espectáculos y transporte interno, compras de regalos y artículos de recuerdo y de uso propio. Los bienes y servicios pueden pagarlos el viajero o alguien en su nombre (ejemplo visitas por negocios).

3.2. La muestra para la prestación del servicio se detalla en el siguiente cuadro:

**Cuadro 2**  
**Encuesta de Viajes al Turismo Emisor 2025**  
**Plazo Total de Prestación del Servicio**

RUBRO	LUGAR: PCM	N° de Encuestas (mínimas)	Levantamiento de la información	Plazo Total de entrega
Rubro 1	Lima - AIJCH	2600	30 días calendario	80 días calendarios
Rubro 2	Tacna - PCF Santa Rosa	1300	15 días calendario	80 días calendarios
Rubro 3	Tumbes - CEBAF	600	15 días calendario	80 días calendarios
		<b>4500</b>		

### 3.4.4 REQUISITOS DEL POSTOR Y TRÁMITES A SU CARGO

4.1. El postor deberá presentar un equipo mínimo de trabajo de acuerdo con las siguientes características:

4.1.1. Un (1) “coordinador general” responsable de la organización de “la encuesta”, en todo el proceso del servicio prestado. Organiza al equipo, consolida los avances y entregables del trabajo realizado por el equipo. Asimismo, es quien coordina todo lo relacionados a funciones administrativas y técnicas con el BCRP y las relacionadas a los requerimientos administrativos y seguimiento del proceso de “la encuesta” como capacitación, desempeño, cumplimientos del personal asignado, entre otros.

4.1.2. Tres (3) coordinadores de campo, uno (1) por cada rubro de encuesta.

4.1.3. Veintisiete (27) encuestadores, siete (7) de los cuales tendrán la función de “supervisores de campo” asignados de acuerdo con la distribución prevista en el inciso 4.2 (Cuadro 3).

4.1.4. El personal asignado para la implementación, procesamiento, revisión y depuración de la base de datos de los tres (3) cuestionarios digitales en formato tablets, será determinado a discreción del postor. El postor garantizará la implementación del cuestionario en formato digital de modo que pueda ser levantado en medios electrónicos (tablets), así como la revisión de la base de datos con el fin de cumplir las indicaciones y recomendaciones previstas en los Términos de Referencia con el fin de lograr los objetivos solicitados.

4.1.5. El postor garantizará que el software empleado permita que la aplicación del cuestionario se realice de manera simple y ágil para el encuestador. La programación del formato de encuesta deberá incluir aspectos como:

- Controles de validación y consistencia para el llenado del formulario, de forma que se apliquen en tiempo real durante el levantamiento.
- Mensajes de alerta cuando se produzcan errores de ingreso, inconsistencias, o los valores ingresados se encuentren fuera de los rangos señalados para la validación, sin interrumpir el levantamiento de la información solicitada en el cuestionario.
- Permitir la revisión del proceso de recolección de la información por encuestadores y supervisores durante el levantamiento de la información de “la encuesta”.
- Avance y retroceso a través de las distintas preguntas del cuestionario.
- Modificación de los datos ingresados mientras no se cierre “la encuesta”.



- El cuestionario digital deberá incluir un espacio de texto para observaciones a “la encuesta” o al encuestado: como por ejemplo apreciaciones generales del encuestador acerca de “la encuesta” realizada.

4.2. La distribución del equipo de “la encuesta” para el levantamiento de la información se realizará de acuerdo con el Cuadro 3; el cual no considera al personal de implementación del cuestionario, revisión, procesamiento, depuración y validación de la base de datos de acuerdo con lo descrito en los puntos 4.1.4 y 4.1.5.

**Cuadro 3**

**Encuesta de Viajes al Turismo Emisor 2025<sup>1/2/3/</sup>**

Personal mínimo solicitado para el levantamiento de la información

N° de personas

	Responsable de "la encuesta" <sup>3/</sup>	Rubro 1		Rubro 2	Rubro 3	Total de Personal
		Lima -	AJCH	Tacna - PCF Santa Rosa	Tumbes - CEBAF	
Coordinador general de "la encuesta"	1	-	-	-	-	1
Coordinador - Campo	-	1	1	1	1	3
Encuestador - función de supervisor de campo	-	3	2	2	2	7
Encuestadores	-	8	6	6	6	20
<b>Total de Personal</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>31</b>

<sup>1/</sup> El levantamiento de la información se realizará de acuerdo a lo descrito en los Términos de Referencia.

<sup>2/</sup> El personal de la implementación del cuestionario en formato tablets y la base de datos por entrega del BCRP no está considerado en este cuadro.

<sup>3/</sup> De acuerdo a lo descrito en el inciso 3.4.5.

4.3. **Requisitos obligatorios** para solicitar los permisos en la administración de LAP (AIJCH) y Sunat (Fronteras) para autorizar el ingreso del personal a sus instalaciones para el levantamiento de la información.

4.3.1. El contratista es responsable del equipo asignado a “la encuesta” y se encargará de verificar que el equipo no cuente con antecedentes policiales y penales, así como comprobar la veracidad de los datos proporcionados al BCRP, antes de presentar su propuesta.

4.3.2. El contratista se encargará de que todo el equipo asignado para la recolección y supervisión de la información (Rubro 1, Rubro 2 y Rubro 3) cuente con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por pensión y salud (SCTR)<sup>8</sup>, el que deberá estar vigente desde el inicio hasta la culminación de “la encuesta” de acuerdo con lo previsto en el Cuadro 3 y en los numerales 4. y 5. de los Términos de Referencia (Rubro 1: Lima, 30 días calendario, Rubro 2: Tacna, 15 días calendario y Rubro 3: Tumbes, 15 días calendario).

4.3.3. El contratista deberá enviar al DEBP la relación del equipo asignado para cada uno de los rubros de “la encuesta”. Esta lista debe ser enviada en un archivo con formato Excel y deberá contener la siguiente información por rubro de encuesta:

- Apellidos y Nombres completos (en estricto orden alfabético por apellidos).
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI), en formato texto.
- Correo electrónico del equipo. Cada uno de los miembros del equipo debe contar con un correo electrónico personal.
- Cargo asignado para cada una de las personas asignada a “la encuesta” por rubro de encuesta. Incluye a todo el equipo (coordinador general de

<sup>8</sup> Este requisito es obligatorio ya que las actividades dentro del aeropuerto y fronteras son consideradas como de alto riesgo conforme lo establece DS 003-98 SA “Normas técnicas del seguro complementario de trabajo de alto riesgo”.

encuesta, el coordinador de campo, los encuestadores con función de supervisores, encuestadores) y personal asignado para la implementación del cuestionario digital y almacenamiento de la base de datos.

4.3.4. Adicionalmente, para el Rubro 1: Lima, AIJCH se deberá enviar:

1. Solicitud de Facilidades para los Usuarios del Aeropuerto (según modelo LAP) debidamente llenado y firmado por el representante de la empresa contratista. La información incluye Apellidos y Nombres completos, número de DNI (ocho (8) dígitos en formato texto) y el cargo del personal asignado a "la encuesta" (ordenado en estricto orden alfabético por apellido, para ser aceptado por la administración de los recintos fronterizos).
2. Constancia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión y salud vigentes durante todo el periodo de recolección de información).
3. Lista Excel de equipos (Tablets) que usarían los encuestadores.
4. Solicitud de habilitación para la charla de seguridad preventiva<sup>9</sup>, acompañada de los siguientes documentos:
  - Formato de Declaración Jurada para el video de inducción preventiva LAP (según modelo LAP).
  - Formato de datos personales, (según modelo LAP, lista Excel de Equipo de "la encuesta", incluye Apellidos y Nombres (ordenado en estricto orden alfabético por apellido), Empresa solicitante, Empresa Contratista, DNI, Correo Electrónico y Fórmula).
  - Formato de Declaración Jurada del trabajador contratista del Aeropuerto Internacional Jorge Chavez (según modelo LAP).

El contratista es responsable del equipo de "la encuesta" y se asegurará que se cumpla los requisitos solicitados por LAP para el personal de "la encuesta" como por ejemplo la visualización, examen para obtener las constancias de visualización y la publicación de resultados de la "inducción seguridad preventiva" en la página web de LAP, con lo cual se brindarán los accesos respectivos al equipo y dar inicio a la encuesta. El contratista deberá descargar el Reglamento Interno de SSO de LAP y entregárselo a sus trabajadores para su lectura y cumplimiento.

4.3.5. El contratista se encargará de proporcionar al personal asignado a "la encuesta" un chaleco y una identificación que deberán portar de manera visible (carnet y/o fotocheck) durante todo el proceso de encuesta. Ello facilitará la identificación del equipo como personal del contratista, tanto por el personal de LAP en el AIJCH (Rubro 1) y los complejos fronterizos de Tacna (Rubro 2) y Tumbes (Rubro 3), como de otro personal y/o autoridades relacionadas en los complejos fronterizos de Tacna y Tumbes. Esta práctica, generará confianza en los viajeros que van a ser contactados y/o entrevistados y facilitará el desplazamiento del equipo de trabajo dentro de las instalaciones de LAP y en los complejos fronterizos de Tacna y Tumbes.

4.3.6. El contratista se encargará de que el equipo de "la encuesta" conozca las normas y procedimientos establecidos por las administraciones de LAP en el AIJCH y de las zonas fronterizas de Tacna y Tumbes para el acceso a zonas restringidas en

---

<sup>9</sup> Inducción de Seguridad Preventiva, de acuerdo con la hoja de "Inducción LAP. Todos los martes y jueves se realizará la publicación en la página web de LAP (<https://www.lima-airport.com/corporativo/procedimientos-normas> buscar "lista de inducción al...") en donde podrán verificar si su personal aprobó y se les generará un código dándoles la validación de su inducción.

los recintos fronterizos.

- 4.4. El contratista deberá reunir y preparar la documentación con los “requisitos obligatorios” solicitados en el inciso 4.3 y a través del coordinador general enviará la documentación por correo electrónico al DEBP de acuerdo con los plazos establecidos en el numeral 3. (Cuadro 1).
- 4.5. Una vez recibida la documentación del contratista, previo al inicio de la recopilación de la información de “la encuesta”, el DEBP tramitará una carta de solicitud de facilidades para la realizar “la encuesta” y el ingreso del personal asignado para el levantamiento de la información de acuerdo con lo establecido en el numeral 3. (Cuadro 1).
- 4.6. Cualquier reemplazo de los miembros del equipo deberá ser autorizado por el BCRP, siempre que se sustente que se realiza por casos fortuitos o de fuerza mayor. Se precisa que el reemplazante deberá cumplir con el perfil requerido en las bases. Se establece que el número de miembros mínimo del equipo de “la encuesta” es de carácter obligatorio durante todo el proceso de encuesta.
- 4.7. El contratista se compromete a que todo su equipo de trabajo - el cual incluye a los encuestadores, supervisores, coordinadores de campo y coordinador general- asista a la charla de capacitación que dictará el DEBP sobre “la encuesta”. La fecha y hora y la modalidad de realizar la charla de capacitación será coordinada con el DEBP.
- 4.8. El contratista coordinará con el DEBP las reuniones necesarias a fin de optimizar la implementación del cuestionario en el aplicativo diseñado para formato tablets, de acuerdo con los “objetivos de “la encuesta”.

### 3.4.5 LEVANTAMIENTO, VALIDACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE “LA ENCUESTA”

La recolección de la información de la muestra solicitada deberá considerar los siguientes criterios:

#### 5.1. Población de estudio

La aplicación de “la encuesta” comprende a los viajeros peruanos y extranjeros residentes en el Perú que utilizan en su desplazamiento pasaporte o documento nacional de identidad y luego de visitar el exterior del país, retornan al Perú a través de los siguientes puntos de control migratorio:

- Rubro 1: Lima - AIJCH, en vuelos internacionales.
- Rubro 2: Tacna - CF de Santa Rosa, transporte terrestre.
- Rubro 3: Tumbes - CEBAF, transporte terrestre.

Tener en cuenta, que se debe excluir a los viajeros cuya visita al país de destino exceda un periodo consecutivo mayor a un año, con excepción de los viajeros por motivos de salud o estudios<sup>10</sup>.

#### 5.2. Fecha y momento de “la encuesta”

5.2.1. La fecha de inicio propuesta es el mes de setiembre de 2025, la que está sujeta a las medidas sanitarias establecidas por el gobierno y los requisitos y coordinación requerida con las administraciones de:

- Rubro 1: LAP en el AIJCH – Lima.

<sup>10</sup> De acuerdo con el MBP6, los viajeros peruanos que viajan al extranjero por salud (a recibir tratamiento médico) y estudios a tiempo completo, siguen siendo residentes del Perú, debido a que el desplazamiento a otro país tiene un motivo transitorio, es decir, el centro de interés económico predominante sigue siendo el Perú (país de origen), incluso en los casos en que la estancia sea mayor a un año.

- Rubro 2: CF de Santa Rosa – Tacna.
- Rubro 3: CEBAF, lado peruano Aguas Verdes, Zarumilla - Tumbes.

5.2.2. La recolección de la información se realizará a través de “entrevistas personales directas” a peruanos y extranjeros residentes en el Perú en el momento de su llegada al Perú del exterior, en el área de entrada de pasajeros internacionales y luego del proceso de chequeo de documentos (pasaportes y otros) por parte de la oficina de Migraciones.

### 5.3. Unidad de muestreo comprende:

- 5.3.1. Personas, si el visitante viaja solo.
- 5.3.2. Responsable de la familia, cuando se trata de unidades familiares (miembros de un mismo hogar que viajan juntos)<sup>11</sup>.
- 5.3.3. Personas al azar o jefe de grupo de viaje<sup>12</sup> dentro de grupos organizados particularmente; se asume que las personas que viajan en grupo organizado tienen similares características como motivos de viaje y gastos de viaje.

### 5.4. Realización y duración de la muestra solicitada

Se deberá considerar lo señalado en el numeral 3. (Cuadro 1 y Cuadro 2) de “la encuesta” y con los siguientes criterios:

- 5.4.1. La recopilación de la información solicitada en “la encuesta” se realizará en la zona de llegada internacional al Perú de los peruanos y extranjeros residentes en el país luego de su visita al exterior.
- 5.4.2. El tamaño y la composición de la muestra solicitada y en base a la experiencia de las encuestas realizadas en años anteriores, se estima que el levantamiento de la información se efectuaría de acuerdo con lo descrito en el Cuadro 3, con el fin de cumplir con los objetivos de “la encuesta”:

**Cuadro 4**  
**Encuesta de Viajes Turismo Emisor 2025**

Rubro	Punto de Control Migratorio	Periodo de Levantamiento de información, estimado (días calendario) <sup>1/</sup>	Muestra (Encuestas válidas)		Observaciones
			Total	Diaria	
<b>Rubro 1</b>	Lima - AIJCH	30 días	2600	87	Muestra estratificadas por región geográfica. Evitar la concentración de entrevistas en pocos vuelos o en principales aerolíneas.
<b>Rubro 2</b>	Tacna - CF Santa Rosa	15 días	1300	87	Se deberá evitar la concentración de pasajeros de acuerdo a los diferentes motivos de viaje.
<b>Rubro 3</b>	Tumbes - CEBAF	15 días	600	40	Se deberá evitar la concentración de pasajeros de acuerdo a los diferentes motivos de viaje.
			<b>4500</b>		

<sup>1/</sup> Plazos se coordinará y evaluarán de manera permanente con el DEBP del BCRP.

5.4.3. El periodo de levantamiento de información (trabajo de campo en el AIJCH es de 30 días calendarios), no incluye las coordinaciones previas y posteriores a la recolección de la información. En el primer caso, coordinaciones, recopilación y preparación de

<sup>11</sup> Viajes en grupo, comparten parcial o totalmente, las actividades, visitas y gastos asociados con el viaje. Un grupo de viaje se define como visitantes que realizan juntos un viaje y comparten los gastos del viaje.

<sup>12</sup> Viajes en grupo organizados: los visitantes también podrían viajar en un viaje en grupo integrado por personas o grupos de viaje que viajan juntos: por ejemplo, personas que realizan el mismo paquete turístico, o grupo de jóvenes que viajan juntos y comparte actividades similares.

documentación para solicitar y aprobar los permisos de acceso del equipo a las zonas restringidas en los puntos de control migratorio para realizar el levantamiento de la información e implementación y operatividad del cuestionario digital a aplicar (30 días calendarios); y en el segundo caso, depuración y validación de resultados y entrega de la base datos e informe al BCRP (20 días calendarios).

5.4.4. En lo referente al levantamiento de la información, el llenado diario de los cuestionarios para cubrir la muestra solicitada se deberá realizar en forma gradual durante todo el periodo de recolección de la información de “la encuesta”. Evitando la concentración de entrevistas en pocos vuelos o en las principales aerolíneas (Rubro 1). Asimismo, se evitará la concentración de pasajeros de acuerdo con los diferentes motivos de viaje.

5.4.5. La recopilación de la información se llevará a cabo en tres turnos que permitan cubrir las 24 horas del día, a fin de que exista una participación proporcional de todos los viajeros en el periodo de duración de esta.

5.4.6. El número y avance diario de levantamiento de la información se coordinará y evaluará de manera permanente con el DEBP del BCRP durante el desarrollo del proceso de “la encuesta” (Cuadro 3).

5.4.7. Asimismo, el coordinador general será el responsable de que el servicio se realice de acuerdo con las metas semanales y Cronograma de Actividades descritas en el Cuadro 5 y previstas en los incisos 3.4.4 y 3.4.5 que señalan que se prestarán en un plazo total de ochenta (80) días calendarios.

5.4.8. Todas las encuestas válidas deberán estar correctamente llenadas. Se deberá tener el cuidado de completar todas las especificaciones de “la encuesta” como: nombre del encuestador, fecha y hora de realización de la entrevista, documento de viaje utilizado, nombre de aerolínea, principal país de destino, frecuencia de viaje<sup>13</sup>, motivo de viaje, duración total de su visita (estadía), organización de viaje, moneda elegida por el viajero para declarar las preguntas relacionadas al gasto y remuneración en el país de destino (por encuesta se seleccionará una sola moneda), número de personas que involucra el gasto total declarado, financiamiento de gasto, tipo de hospedaje, actividad laboral y la remuneración mensual para el caso de los viajeros que declaren por motivo de viaje trabajo remunerado.

5.4.9. En cuanto al gasto total realizado en el exterior registrado en “la encuesta”:

Para los montos solicitados en las preguntas de gasto total realizado en el exterior (pregunta 14); remuneración mensual percibida en el exterior (pregunta 19) se solicitarán de preferencia en USD dólares y se registrarán montos enteros (sin decimales).

5.4.10. Con relación a la selección de moneda por encuesta para los montos solicitados:

**Rubro 1:** Por encuesta, el viajero seleccionará una de las dos monedas registradas en la pregunta 13 - dólar americano (USD); euro (€). Si el viajero declara su gasto en una moneda distinta a las especificadas, este debe ser registrado por el encuestador en USD dólares.

**Rubro 2:** Por encuesta, el viajero seleccionará una de las cuatro monedas registradas en la pregunta 13 - dólar americano (USD); nuevos soles (S/.); pesos chilenos (D), pesos argentinos (D). Si el viajero declara su gasto en una moneda distinta a las especificadas, este debe ser registrado por el encuestador en USD dólares.

<sup>13</sup> Se refiere al número de veces que visito el exterior al país y/o países de destino en los últimos 12 meses.

**Rubro 3:** Por encuesta, el viajero seleccionará una de las tres monedas registradas en la pregunta 13 - dólar americano (USD); nuevos soles (S/.); pesos colombianos (D). Si el viajero declara su gasto en una moneda distinta a las especificadas, este debe ser registrado por el encuestador en USD dólares.

- 5.4.11. En la pregunta 18, el equipo encuestador deberá realizar su máximo esfuerzo, a fin de obtener información del viajero que organizó su viaje mediante paquete turístico. Deberá marcar cada uno de los componentes incluidos en el paquete turístico (pregunta 18). Asimismo, se deberá tener especial cuidado a fin de indicar en los casos en que el servicio de transporte internacional (entrada y/o salida del Perú) forma parte de los servicios adquiridos con el paquete turístico. Adicionalmente los encuestadores deberán prestar atención si el viajero señala que solo compró el pasaje internacional en una agencia de viaje, esto no se debe considerar como un viaje con paquete turístico.
- 5.4.12. Las encuestas no deben contener abreviaturas o códigos no proporcionados específicamente por el BCRP. Cada encuestador debe ser responsable del llenado total de su encuesta, la cual debe ser revisada primero por el supervisor de turno y luego por el coordinador de campo a fin de dar la conformidad a una encuesta válida para conformar la base de datos que será entregada al DEBP.
- 5.4.13. Si el equipo de entrevistadores tuviera consultas o encontrará dificultades en el llenado de la encuesta, deberá ponerse en contacto con su supervisor de turno, a fin de dar soluciones inmediatas oportunas y adecuadas.
- 5.4.14. Si hubiera consultas adicionales que se deban realizar al DEBP, éstas deberán ser canalizadas a través del coordinador general.

#### 5.5. Cobertura del gasto total de Turismo Emisor

El gasto por turismo emisor se refiere a los gastos realizados en el exterior (país y/o países de destino) por los viajeros peruanos y extranjeros residentes en el Perú en la adquisición de bienes y servicios por consumo, para uso propio o para regalar. Incluye los gastos realizados por los propios viajeros, así como los gastos pagados o reembolsados por terceros.

Comprende principalmente servicios en alojamiento, alimentos y bebidas, actividades recreativas, culturales y deportivas, transporte interno en el país y/o países de destino que visitan, compras del viajero para uso propio y/o regalos. El gasto declarado en “la encuesta” excluye transporte internacional del viajero (entrada y/o salida del Perú).

- 5.5.1. El gasto declarado en “la encuesta” debe incluir bienes y servicios de consumo adquiridos durante el viaje al o los países de destino, los que pueden ser pagados antes o después del viaje y por cualquier medio de pago. Esto incluye pagos realizados en efectivo, tarjetas de crédito, transferencias electrónicas y cualquier otro medio de pago electrónicos ( como billeteras digitales, códigos QR y otros sistemas de pago que facilitan las transacciones) como por ejemplo pagos realizados por adelantado por servicios que se recibirán en el país y/o países de destino (como reservas de hospedaje realizadas por internet y pagadas por adelantado).

- 5.5.2. El gasto declarado deberá incluir los gastos realizados en:

Compras de bienes para uso propio o regalo, que podrían tener como finalidad pagar precios más bajos que en su país de residencia. Ejemplo viajes de compras; compras de bienes libres de impuestos. Estas compras “no deberán incluir compras destinadas para negocio”.

- Compras realizadas por encargo de amigos o parientes, y la compra de regalos y recuerdos.
- También se incluye los bienes y servicios adquiridos en el exterior por los viajeros por motivo de estudio y tratamiento médico (de corto y largo plazo), trabajadores

fronterizos, de temporada y otros trabajadores de corto plazo y tripulantes de medios de transporte.

5.5.3. En el caso particular de los viajeros de negocios<sup>14</sup> financiados por su empleador<sup>15</sup> y/o de terceros el gasto total declarado deberá incluir:

- Gastos en bienes y servicios de consumo financiados mediante viáticos proporcionados por la empresa y/o terceros;
- Pagos directos del empleador y/o terceros en su nombre de bienes y servicios de consumo en el país y/o países de destino (como por ejemplo gastos de hospedaje y alimentación);
- Gastos realizados por el viajero en bienes y servicios de consumo y reembolsados por el empleador y/o terceros;
- Gastos adicionales realizados por cuenta propia del viajero como por ejemplo gastos en regalos y en bienes y servicios de consumo personales o para regalo.

5.5.4. Se prestará especial atención, cuando se solicite el gasto total a fin de que el viajero excluya del gasto total declarado:

- El transporte internacional al y del país de destino.
- La adquisición de bienes para insumos y reventa ya sea en nombre de terceros (productores u otros) o por cuenta propia por motivos comerciales, como por ejemplo compras de maquinaria, insumos y otros que puedan concertar en nombre de la empresa que representan.
- Todas las transferencias en efectivo (siempre que no represente el pago de bienes y servicios de consumo turísticos), como donaciones a organizaciones benéficas o a otras personas, en particular, dinero en efectivo dado a familiares o amigos y que no corresponden a la adquisición de bienes o servicios de consumo.
- La adquisición de activos financieros y no financieros, incluidos terrenos, viviendas secundarias (aunque puedan utilizarse en el futuro con fines turísticos), bienes inmuebles, adquisición de objetos valiosos (como joyas) bienes de consumo duradero (automóviles y electrodomésticos), y otros bienes de consumo para uso propio o para donación por encima de los umbrales aduaneros y que se incluyen en los datos aduaneros en mercancías generales.

5.5.5. Asimismo, se prestará especial cuidado, cuando se solicite información del gasto total para el caso de los viajeros que viajan con paquete turístico, se deberá registrar información sobre el gasto total pagado por el paquete turístico (pregunta 14.1.1) y el gasto adicional que el visitante pueda haber realizado con recursos propios (pregunta 14.1.2).

## 5.6. Validación de “la encuesta”

Se entiende por validación al proceso de revisión de cada uno de los cuestionarios recopilados y/o aplicado como un proceso previo a la entrega de la base de datos. Para la revisión por el DEBP según los siguientes criterios:

5.6.1. Respetar estrictamente el número mínimo de encuestas válidas diarias de acuerdo con la muestra según lo especificado en el inciso 5.4.2.

<sup>14</sup> Se incluye empleados de entidades residentes en el Perú y personas independientes, que permanecen en el país y/o países visitados durante un corto período de tiempo (menos de un año) **para prestar un servicio** como la instalación de equipo, reparaciones, consultoría, etc., en el que no está implícita la relación empleador-trabajador con una entidad residente, y viajeros de negocios que buscan oportunidades comerciales, incluidas la compra y la venta.

<sup>15</sup> Empresas, administraciones públicas o instituciones privadas sin fines de lucro que sirven a los hogares, etc.

5.6.2. Solo se consideran válidos los cuestionarios completos con los criterios previstos en los párrafos descritos en el numeral 5. Es importante que el encuestador recopile toda la información solicitada tanto de los viajeros por su cuenta como de aquellos que viajan con paquete turístico. Se deberá registrar únicamente el principal país de destino del viaje. El destino principal de un viaje se define como el lugar visitado que es fundamental para la decisión de realizar el viaje. Sin embargo, si el visitante no puede identificar dicho lugar, el destino principal se define como el lugar en el que pasa la mayor parte de su tiempo durante el viaje. Una vez más, si el visitante no puede identificar dicho lugar, el destino principal se define como el lugar que está más lejos de su lugar de residencia.

5.6.3. Registrar únicamente un solo motivo de viaje, preguntar al entrevistado por el principal motivo de viaje<sup>16</sup>. Si el viajero, manifestara “otros motivos”, no olvidar especificar el motivo de viaje declarado por el entrevistado como, por ejemplo: trabajo voluntario, trabajos de investigación, posibilidades de migración, realización de cualquier otra actividad temporal no remunerada no incluida en otro lugar, etc.

5.6.4. Registrar la estadía de los viajeros en número de noches en el país y/o países visitados (para turistas) y/o horas en el país visitado (para excursionistas).

5.6.5. Todos los cuestionarios válidos, deberán registrar una moneda seleccionada por el viajero para declarar las variables de gasto solicitado en las preguntas: gasto total en paquete turístico (14.1.1) y gasto adicional al paquete turístico (14.1.2); gasto total realizado por cuenta propia (14.2); y remuneración mensual percibida en el país de destino (pregunta 19), para viajeros, cuyo motivo principal es trabajo remunerado.

Para registrar el gasto total de viaje realizado en el exterior (pregunta 14 del cuestionario), el viajero podrá seleccionar entre dos alternativas:

5.6.6. Gasto total con Paquete Turístico: incluye dos preguntas:

**Gasto total en paquete turístico:** (pregunta 14.1.1)

Es un conjunto de dos o más servicios de viaje adquiridos por el viajero. Los que se ofrecen como un producto único y a un precio único. Sus componentes pueden estar preestablecidos o pueden ser elegidos por el viajero de una lista preestablecida.

Se precisa, que no se debe considerar uso de paquete turístico cuando el viajero compra **únicamente** pasaje internacional en una agencia de viajes

Ejemplos: El paquete podría incluir transporte internacional, alojamiento, alimentación, visitas a atractivos turísticos, etc.

Se precisa que los encuestadores obtendrán esta información del pasajero. El viajero podría desconocer la distribución de los costos entre los servicios adquiridos, pero si deberá conocer los componentes que adquiere en el paquete turístico comprado.

Tener en cuenta que en los casos en que los entrevistados declaren organización de viaje mediante un paquete turístico, deberán declarar el monto total de los servicios de consumo incluidos en el valor del paquete turístico (pregunta 14.1.1).

Se deberá verificar y tener especial cuidado en preguntar al pasajero si el monto total de gasto declarado con paquete turístico incluye el pasaje internacional al país de destino (salida y/o entrada del Perú - aéreo y/o terrestre) a fin de registrar

<sup>16</sup> De acuerdo con la Organización Mundial de Turismo (OMT), la definición de “**principal motivo de viaje**” corresponde al motivo sin el cual el “**vía**je” no se hubiera realizado o el destino no se hubiera visitado. El motivo principal de un viaje turístico se define como el motivo sin el cual el viaje no habría tenido lugar.



adecuadamente la pregunta 18 sobre los servicios incluidos en el paquete turístico.

**Gasto adicional al paquete turístico:** (pregunta 14.1.2)

Comprende gastos en bienes y servicios del viajero siempre y cuando no formen parte del paquete turístico como, por ejemplo: compra de regalos, propinas, transporte interno local en el lugar de destino, alimentos no incluidos en el paquete turístico, visitas a atractivos turísticos y museos entre otros. Adicionalmente, se deberá marcar y/o seleccionar en la pregunta 18 los servicios que comprenden o se incluyen en el paquete turístico.

**5.6.7. Gasto total realizado por cuenta propia (pregunta 14.2), excluye transporte internacional al y del país de destino.**

Cuando el visitante organiza su itinerario de viaje por cuenta propia sin recurrir a una agencia de viajes. El gasto total realizado por los viajeros incluye bienes y servicios para uso propio o para regalo adquiridos en el país de visita como: alojamiento, alimentos y bebidas, transporte local en el país de destino, actividades recreativas, culturales y deportivas, compras de regalos y recuerdos y otros artículos de uso propio del viajero.

5.6.8. Para todos los cuestionarios válidos se deberá verificar y tener especial cuidado en la revisión del gasto declarado para validar la consistencia de “la encuesta”. Por ejemplo, en los casos que los viajeros declaren gastos “mínimos” o “muy elevados”, los formularios deberán ir acompañados de anotaciones y precisiones en la parte de “observaciones” que permitan confirmar las respuestas de “la encuesta”. En el primer caso, la persona encuestada podría omitir gastos del viaje y en segundo caso, se podría estar considerando compras de bienes y servicios no destinados a fines turísticos como, por ejemplo: compras de bienes y servicios destinados a fines de negocios; transferencias en efectivo a familiares y parientes (los cuales no corresponden a gastos de viaje).

Los formularios deberán ir acompañados de anotaciones concretas en la parte de “observaciones” que permitan validar “la encuesta”. No repetir comentarios sobre las preguntas formuladas en “la encuesta”.

5.6.9. Los datos registrados en cada uno de los cuestionarios y/o encuestas deberán ser revisados por el entrevistador, supervisor de turno y coordinador, tanto en respuestas individuales y en su conjunto a fin de que las respuestas sean coherentes con el propósito de garantizar la calidad de la información recolectada.

**5.7. Entrega de información periódica al BCRP**

La cual se sujetará a las siguientes pautas mínimas:

5.7.1. El servicio de “la encuesta” será coordinado, supervisado y verificado por el DEBP del BCRP durante todo el proceso.

5.7.2. La recolección de la información se realizará en función a la muestra diaria solicitada por estrato de región de destino y deberán ser entregados al DEBP debidamente validados por el encuestador, supervisor, coordinador de campo y coordinador general, ello con el fin de facilitar el proceso de revisión oportuna de los datos recopilados, para ser almacenados en una base de datos para su posterior análisis por parte del DEBP del BCRP. Adicionalmente, se deberá considerar lo siguiente:

El DEBP tendrá acceso al aplicativo digital para tablets en todo el desarrollo de “la encuesta” y la entrega de la información compilada en una base de datos se realizará en forma diaria, con un número correlativo de identificación. Ello permitirá que el DEBP efectúe una verificación periódica y sistemática de la calidad de las encuestas, a fin de comentar, resolver y solucionar posibles consultas o problemas que encuentre el equipo

durante la realización de esta.

5.7.3. Los reportes consolidados de recolección de información y la base de datos de las encuestas realizadas deberán ir acompañados de un informe de control de supervisión diario. El responsable de la entrega de este informe es el coordinador general. La aceptación de la entrega no implica necesariamente conformidad del servicio. Los reportes deberán ser entregados según la muestra solicitada por región de destino y a lo señalado en los numerales 3. y 5. De acuerdo con lo siguiente:

- Cuestionario digital para aplicar.
- Número entrevistas efectivas válidas diarias, por turno.
- Número de viajeros diarios que rechazaron realizar “la encuesta”, por turno.
- Número de encuestas incompletas diarias por turno.
- Número de encuestas anuladas diarias por turno.
- Número total de contactos diarios que incluye encuestas realizadas válidas diarias de acuerdo con la muestra solicitada.
- Informe con las incidencias diarias en la recolección de la información, como por ejemplo problemas que no permitan captar la información, habría que anotar el motivo o incidencia y el periodo u horario afectado.
- Resumen del avance diario y procesamiento de las encuestas realizadas en base de datos y de acuerdo con la muestra estratificada solicitada.

**5.8. El coordinador general, deberá efectuar las siguientes tareas:**

- 5.8.1. Es responsable de la buena organización del equipo de trabajo que participará en “la encuesta”, deberá vigilar por el cumplimiento de las indicaciones y recomendaciones previstas en los Términos de Referencia con el fin de lograr los objetivos solicitados en “la encuesta”. Se precisa que la recolección de la información se realizará de acuerdo con lo previsto en los numerales 3 y 5 y a lo establecido en las Metas semanales y Cronograma de Actividades (Cuadro 5), del inciso 5.11
- 5.8.2. Informar y mantener contacto permanente con el DEBP del BCRP, sobre la implementación del formulario en formato digital para tablets, instalación y los avances del trabajo de campo y la consolidación de la base de datos de “la encuesta”. Coordinar y resolver de manera oportuna si se presentaran situaciones imprevistas, a fin de alcanzar los objetivos del servicio de “la encuesta”.
- 5.8.3. Recibir a charla de capacitación que brindará el BCRP a través del DEBP para el equipo de “la encuesta” en el AIJCH.
- 5.8.4. Realizar la instalación de “la encuesta” en el AIJCH y fronteras, brindar apoyo permanente al equipo durante todo el proceso.
- 5.8.5. Enviar al BCRP en formato Excel, el horario de trabajo de los tres turnos de trabajo con Apellidos y Nombres del personal (en estricto orden alfabético por apellidos) número de personas asignado en cada turno de trabajo en función a los vuelos programados.
- 5.8.6. Organizar y supervisar a los tres (07) coordinadores de campo en las actividades que cada uno deberá realizar.
- 5.8.7. Controlar los avances en la cobertura y en la calidad del trabajo de la muestra seleccionada.

5.8.8.Coordinar y mantener comunicación permanente durante todo el proceso de “la encuesta” con el equipo asignado, incluye a coordinadores de campo, encuestadores con función de supervisores, encuestadores y personal de programación y base de datos de “la encuesta”.

5.8.9.Seguimiento y atención de consultas del equipo de “la encuesta” para el levantamiento y procesamiento de la información.

5.8.10. Una vez concluido el levantamiento de la información, el contratista presentará un informe final detallado sobre la realización de “la encuesta”, el informe deberá incluir los descrito en el inciso 5.7.3, y sugerencias para posteriores estudios en función a la experiencia recogida. Los reportes consolidados de recolección de información y la base de datos de las encuestas realizadas deberán ir acompañados de un informe de control de supervisión diario.

**5.9. Cada uno de los tres (03) coordinadores de campo, deberá organizar su equipo a cargo. En cada uno de los rubros de encuesta en las siguientes tareas:**

5.9.1.Organizar y mantener permanente comunicación durante el proceso de “la encuesta” con el equipo a su cargo para para el levantamiento de la información.

5.9.2.Mantener comunicación permanente con el DEBP del BCRP, durante todo el proceso del servicio de encuesta.

5.9.3.Elaborar y supervisar el estricto cumplimiento de horarios y cambios de turnos de trabajo del equipo de encuestadores a su cargo; el cual deberá estar organizado de acuerdo con lo previsto en los incisos 5.4.5 - 5.4.6 – 5.4.7 y 5.8.

5.9.4.Capacitar al equipo de entrevistadores, supervisores de campo en lo siguiente:

- Instruir al personal asignado al trabajo de campo de “la encuesta”, a fin de cumplir los procedimientos y normas establecidas por la administración de:

Rubro 1: LAP en el AIJCH - Lima

Rubro 2: SUNAT - CF de Santa Rosa – Tacna

Rubro 3: SUNAT - CEBAF – Tumbes

- Entrenar al personal sobre cómo identificar, contactar, saludar, evaluar y realizar la entrevista, así como registrar las respuestas y como finalizar la entrevista. Incluye aleccionar sobre clasificación de los viajeros de acuerdo con a la estratificación y composición de la muestra proporcionada por el BCRP.
- Acompañar al equipo especialmente en sus primeros intentos a fin de sugerir soluciones a los posibles problemas, ofrecer críticas constructivas a fin de cumplir con los objetivos de “la encuesta
- Seguimiento y atención de consultas del equipo de “la encuesta” para el levantamiento procesamiento de la información.
- Visitar a los entrevistadores y supervisores durante todo el proceso, un mínimo de 3 veces por semana en diferentes turnos, a fin de recibir sus comentarios que deben formar parte del informe final. Las visitas deben ser adjuntadas en reportes y/o documentos que deberán ser presentados al DEBP.
- Supervisar por que al término de cada día los supervisores reciban de los entrevistadores todos los formularios de las entrevistas realizadas en cada turno.
- Supervisar por el estricto cumplimiento del número mínimo de encuestas válidas diarias de acuerdo con la muestra estratificada (inciso 5.4.2 y 5.4.6).
- Supervisar y realizar el seguimiento al proceso de entrevistas y al levantamiento

de la información y comprobación y validación de los resultados de “la encuesta”, de acuerdo con lo señalado en los numeral 5.

- Instruir y coordinar con el personal asignado para el procesamiento de “la encuesta”.

5.9.5. Cada uno de los coordinadores de campo deberá elaborar un informe final detallado del trabajo de campo por rubro a su cargo. Este deberá incluir lo señalado en el inciso 5.6.

**5.10. Los encuestadores con función de supervisores deberán efectuar las siguientes tareas:**

5.10.1. Recopilar y/o revisar los formularios de las entrevistas realizadas al término de cada día de entrevistas, verificar y evaluar periódicamente el desarrollo del proceso y alcanzar las metas señaladas, como por ejemplo el número mínimo de encuestas diarias válidas señalado en el numeral 5.

5.10.2. En todo momento debe haber un supervisor disponible. La supervisión incluye estricto cumplimiento de horarios y cambios de turno, observación, seguimiento del proceso de entrevistas y comprobación de los resultados, lo que permite comentar, resolver y solucionar posibles consultas o problemas que encuentre el equipo de entrevistadores, como, por ejemplo:

- Mejorar las técnicas de entrevista
- Grado de respuesta al cuestionario.
- Estricto cumplimiento del número mínimo de encuestas válidas diarias de acuerdo con la muestra estratificada.
- Verificar consistencia todas las respuestas.
- Coherencia entre todas las respuestas.
- Instruir y verificar que los apuntes realizados en observaciones; sean aportes de información que permitan reforzar o validar “la encuesta” y no redundar en la información solicitada en “la encuesta”.

5.10.3. Analizar cada uno de los cuestionarios completos para comprobar su validez según lo señalado en los numeral 5.

**5.11. Cronograma de Actividades y metas semanales:**

La prestación del servicio de “la encuesta” deberá culminarse en un plazo total de ochenta días (80) calendarios, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia y con el siguiente cronograma:

**Cuadro 5**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS SEMANALES*		DIAS CALENDARIOS / SEMANAS											
EMPRESA CONTRATISTA		30 días				30 días				20 días			
1	Presentación y coordinación con la empresa contratista y el coordinador general de "la encuesta" con el DEBP. Implementación y operatividad del Cuestionario en formato tablets, (inciso 3.4.4.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Entrega de "requisitos obligatorios" para iniciar el proceso de solicitud de permisos para el levantamiento de información (trabajo de campo).	X	X										
3	Una vez recibida la documentación del contratista "completa y conforme", previo al inicio de la recopilación de la información de "la encuesta", el DEBP tramitará una carta de solicitud de facilidades para la realización "la encuesta" y el ingreso del personal asignado para el levantamiento de la información de acuerdo con lo establecido en el (Cuadro 1). Para lo cual se deberá contar con lo previsto en los inciso 4.3 :	X	X	X	X								
3.1	Relación del equipo asignado a "la encuesta" en listas separadas por Rubro de "la encuesta": Cada lista deberá contener la siguiente información: apellidos y nombres completos y DNI (en estricto orden alfabético por apellidos y en un archivo excel para cada lista.	X	X	X	X								
3.2	Constancia del Contrato del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por pensión y salud (SCTR) para el personal del equipo asignado a la "encuesta". Deberá estar vigente durante el periodo que se realice "la encuesta".	X	X	X	X								
3.3	Solicitud de "Facilidades para usuarios del aeropuerto"; según modelo de LAP, debidamente firmada por el contratista. Incluye apellidos y nombres completos, DNI, cargo del equipo (orden alfabético por apellidos).	X	X	X	X								
3.4	Constancia del Contrato del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para personal del equipo asignado a la "encuesta". Vigente durante el periodo que se realice la encuesta.	X	X	X	X								
3.5	Inducción de Seguridad Preventiva: Solicitud de habilitación para la charla de seguridad preventiva, para obtener las constancias de visualización y la publicación de resultados de la "inducción seguridad preventiva".	X	X	X	X								
4	Entrega de horarios de trabajo establecidos en los tres turnos programados, con asignación de personal asignado (apellidos y nombres, en estricto orden alfabético por apellidos).	X	X	X	X								
5	Implementación y operatividad del Cuestionario en formato tablets, (inciso 3.4.6.).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Levantamiento de la información de "la encuesta" (inciso 3.4.5) <sup>1/2/</sup>					X	X	X	X				
6.1	<b>Rubro 1:</b> Lima AIJCH					X	X	X	X				
6.2	<b>Rubro 2:</b> Tacna PCF Santa Rosa							X	X				
6.3	<b>Rubro 3:</b> Tumbes - CEBAF							X	X				
7	El coordinador general y su equipo son responsables de la entrega de la base de datos de las encuestas validadas y control de supervisión de acuerdo a muestra.					X	X	X	X	X	X	X	X
8	En la primera semana el coordinador general y su equipo son responsables de la entrega diaria de encuestas validadas y control de supervisión de acuerdo a muestra estratificada ( <b>Rubro 1</b> ).					X	X	X	X				
9	A partir de la segunda semana el coordinador general y su equipo son responsables de la entrega semanal de encuestas validadas y control de supervisión diario, de acuerdo con muestra estratificada ( <b>Rubro 1</b> ).					X	X	X	X	X	X	X	X
10	Supervisión, control de "la encuesta", validación y/o revisión de los formatos de "la encuesta" <sup>2/</sup>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Preparación y presentación de informe final del levantamiento de información al BCRP por parte del coordinador de campo de "la encuesta"									X	X	X	X
12	Entrega de base de datos y del informe final de "la encuesta" al BCRP por parte del coordinador general de "la encuesta"									X	X	X	X
<b>BCRP: Departamento de Estadística de Balanza de Pagos (DEBP) - inciso 3.4.7 -</b>													
13	Presentación y coordinación con empresa contratista encargada de realizar "la encuesta".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Coordinación y planificación con empresa contratista, en relación a la documentación requerida por la administración LAP y las administraciones en fronteras a fin de obtener las facilidades y permisos respectivos para el inicio y realización de la encuesta.	X	X	X	X	X	X	X	X				
15	Entrega y coordinación del <b>formato de encuesta</b> para tablets y muestra par aplicar para el levantamiento de la información de "la encuesta" a la empresa contratista.	X	X	X	X								
16	Charla de capacitación al equipo de trabajo conformado por el coordinador, supervisores y encuestadores en pleno	X	X	X	X								
17	Seguimiento y atención de consultas para el levantamiento de información de "la encuesta".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Visitas de verificación y revisión periódica de la calidad de las encuestas recibidas por parte BCRP, durante todo el proceso de "la encuesta".					X	X	X	X	X	X	X	X
19	Coordinación permanente del DEBP con el coordinador general de "la encuesta" y equipo asignado por la empresa contratista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* Nota: Previa coordinación con el Departamento de Estadística de Balanza de Pagos del BCRP de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

<sup>1/</sup> El levantamiento de la información se realizará en 30 días calendario, (Rubro 1) y de 15 días calendario (Rubro 2 y Rubro 3 ), de acuerdo a lo descrito en los Términos de Referencia.

<sup>2/</sup> La información se recopilará en cuestionarios digitales, realizados a través de un aplicativo diseñado por el postor para tablets, con los filtros incorporados que permitiría verificar la consistencia de los datos de "la encuesta" en tiempo real, de acuerdo a lo previsto en los Términos de Referencia.

### 3.4.6 IMPLEMENTACIÓN DE CUESTIONARIO DIGITAL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE “LA ENCUESTA”

- 6.1. La contratación del Servicio de Encuesta de Viajes al Turismo Emisor 2025 incluye el levantamiento de la información en cuestionarios digitales, a través de un aplicativo diseñado por la empresa contratista para tablets, con los filtros incorporados que permitan verificar la consistencia de los datos del encuestado en tiempo real (Formato 1). El servicio incluye el procesamiento de las encuestas recopiladas, previamente validadas por el contratista de “la encuesta”. Se realizará según lo previsto en los términos de referencia.
- 6.2. El procesamiento de “la encuesta” se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto para el levantamiento de la información en el inciso 3.4.5 Durante todo el procesamiento de “la encuesta” el coordinador general mantendrá comunicación permanente sobre el desarrollo y avances en la misma con el BCRP a fin de realizar las coordinaciones oportunas para el éxito de la misma.
- 6.3. El aplicativo diseñado por la empresa contratista para tablets se constituirá en un sistema en línea a través del cual el personal de la empresa contratista ingresará la información de “la encuesta” directamente en una base de datos de turismo emisor.

#### Principales consideraciones:

- 6.4. El contratista proporcionará el acceso de ingreso al sistema en línea al personal asignado por el DEBP.
  - 6.4.1. Los formularios de encuestas que previamente han sido revisados y validados por el encuestador, supervisor, coordinador de campo y coordinador general se pondrán a disposición del DEBP en el sistema informático en línea a través del cual el personal de “la encuesta” ingresará la información solicitada directamente en una base de datos de turismo emisor.
  - 6.4.2. El personal asignado por el contratista ingresará al sistema de base de datos en línea, formularios de encuesta completos y número correlativo de identificación de “la encuesta”.
  - 6.4.3. El ingreso de la información recolectada de “la encuesta” digitada directamente en el sistema en línea, deberá aplicar reglas de validación y comprobación de variables como, por ejemplo: el registro de un único país de destino y motivo de viaje (país y motivo principal de visita al exterior); validación de montos de gasto, entre otras validaciones.
  - 6.4.4. Luego que la empresa contratista inicie el procesamiento de la información validada, el coordinador general de “la encuesta” deberá comunicar los avances periódicos de la información que ha sido ingresada a la base de datos para ser entregada al DEBP del BCRP. El DEBP realizará pruebas de validación y control de calidad de las encuestas. El coordinador general será el responsable de que cada formulario ingresado haya sido debidamente validado.
- 6.5. El personal asignado para el procesamiento de la información de “la encuesta” (responsables del procesamiento de la información recolectada) y de cuyo trabajo depende parte del éxito de “la encuesta” deberá realizar las siguientes tareas:
  - 6.5.1. El personal de procesamiento recibirá una charla de capacitación de parte del BCRP para lo cual se coordinará fecha y hora con el

coordinador general.

- 6.5.2. Recibir y almacenar la información recopilada de los cuestionarios validados en línea y los validados por el Coordinador.
- 6.5.3. Almacenar en forma diaria todos los datos recopilados en los formularios digitales previamente validados y habilitados para esta tarea.
- 6.5.4. Deberá revisar que cada formulario completo este almacenado correctamente.
- 6.5.5. La base de datos debe estar libre de errores generados en el campo.
- 6.5.6. Preparar un reporte diario de control con las inconsistencias y errores que se encuentren en el formulario a fin de entregarlos al coordinador para su verificación.
- 6.5.7. Realizar las correcciones a la base de datos si se diera el caso.
- 6.5.8. Mantener permanente comunicación con el Coordinador General de “la encuesta”.

### 3.4.7 ACTIVIDADES DEL BCRP

El BCRP a través del DEBP realizará las siguientes actividades:

- 7.1. Proporcionará al contratista el modelo de “la encuesta” para la implementación en el formato tablets y recolección de la información (Rubro 1, Rubro 2 y Rubro 3).

- 7.2. Proporcionará al contratista la muestra para su aplicación:

Rubro 1: Muestra estratificada por región geográfica

Rubro 2: Muestra aleatoria simple

Rubro 3: Muestra aleatoria simple

- 7.3. El BCRP dictará una charla de capacitación al personal asignado a “la encuesta” antes del inicio del levantamiento de la información. Para lo cual se coordinará, con el contratista fecha y hora y modalidad de la capacitación. De acuerdo con lo previsto en el inciso 4.7 de los Términos de Referencia. En dicha charla se determinará los objetivos, las pautas para aplicar a “la encuesta”, se aclararán dudas y se enfocarán posibles problemas que puedan suscitarse en la aplicación de los formularios.

- 7.4. El BCRP, enviará cartas de presentación y solicitará la colaboración para la realización de “la encuesta” a las administraciones de:

Rubro 1: Lima, Lima Airport Partners (LAP)

Rubro 2: Tacna, PCF Santa Rosa

Rubro 3: Tumbes, CEBAF

Para ello antes del inicio del levantamiento de la información de “la encuesta” se deberá disponer de los requisitos solicitados en el inciso 4.3 de acuerdo con lo previsto en el Cuadro 1.

- 7.5. El BCRP coordinará con LAP en el AIJCH y SUNAT en las fronteras de Tacna y Tumbes la fecha de inicio y culminación de “la encuesta” y el horario de trabajo así como los lugares del levantamiento de la información y desplazamientos del personal a fin de evitar contratiempos en el momento de instalación de la misma.
- 7.6. El BCRP coordinará con el coordinador general de la empresa contratista, la fecha de inicio y culminación de “la encuesta”, horario de trabajo, y otros a fin de evitar contratiempos en el momento de instalación de la misma. La que

está sujeta a los requisitos y coordinación, y aprobación del permiso de *acceso a las instalaciones del equipo de trabajo para el levantamiento de la muestra* con las administraciones en los siguientes de puntos de control migratorio:

Rubro 1: Lima - LAP - AIJCH

Rubro 2: Tacna – CF Santa Rosa

Rubro 3: Tumbes - CEBAF, lado peruano Aguas Verdes, Zarumilla

7.7. El BCRP coordinará con el coordinador general de la empresa contratista la entrega de información periódica de la base de datos de la encuesta de acuerdo con lo especificado en el inciso 5.7.

7.8. El DEBP del BCRP podrá realizar visitas de coordinación, supervisión y verificación durante todo el proceso de encuesta.

7.9. El DEBP realizará revisiones periódicas de la calidad de los datos recopilados en las encuestas recibidas por parte del BCRP

### **3.4.8 REQUERIMIENTOS PARA EL POSTOR Y EL EQUIPO DE “LA ENCUESTA”**

Los requerimientos del presente numeral son de cumplimiento obligatorio para el futuro contratista.

#### **8.1. Del postor:**

8.1.1. El postor se encargará “exclusivamente de la recopilación y procesamiento de la información en una base de datos” de acuerdo con los requerimientos previstos en los Términos de Referencia.

8.1.2. El cuestionario por aplicar de la encuesta y la muestra para el levantamiento de la información serán proporcionados por el BCRP.

8.1.3. El postor se encargará de aplicar exclusivamente el cuestionario elaborado y proporcionado por el DEBP del BCRP, mediante la aplicación de formatos digitales que se realizarán a través de un aplicativo diseñado por la empresa contratista para tablets, con los filtros incorporados que permitan verificar la consistencia de los datos del encuestado en tiempo real según lo especificado en los Términos de Referencia.

#### **8.2. Del equipo de trabajo:**

El postor se obliga a contar con un equipo mínimo de trabajo de acuerdo con lo previsto en el Cuadro 3, adicionalmente deberán contar con las siguientes características:

8.2.1. Dado que la tarea de entrevistar consiste enteramente en la comunicación, el contratista deberá seleccionar a entrevistadores con experiencia en encuestas por muestreo con el método de entrevistas personales directas, relacionadas con temas económicos y financieros.

El término “encuestas relacionadas con temas económicos y financieros” está referido a cualquier encuesta o estudio realizado por muestreo, aplicado en periodos iguales o mayores a un (01) mes mediante entrevista personal directa que implique la medición cuantitativa o cualitativa de variables económicas y financieras, tales como censos económicos y encuestas de consumo y gasto de hogares, de precios de bienes y servicios, tarifas, salarios, consumo, energía, ventas, costos de producción, niveles de empleo, situación laboral de los ocupados, niveles socioeconómicos, pensiones, encuestas de gasto de



viajeros (encuesta de viajes de gasto de turismo interno e internacional), estudios de mercado e investigaciones de base para el sector turismo (hoteles, empresa de transporte, atractivos turísticos u oficinas de turismo, *estudios sobre intención de viaje turismo interno e internacional” entre otros. Adicionalmente, el postor deberá acreditar experiencia de haber realizado servicios de encuestas presenciales en al menos dos ciudades a nivel nacional y en una de ellas con un mínimo de 2 000 encuestados por encuesta realizada.*

*El número de integrantes para el levantamiento de la información es de al menos treinta y un (31) personas y es obligatorio durante todo el proceso de “la encuesta” de acuerdo con lo previsto en el Cuadro 3, del inciso 4.2. Este número no contempla al personal de implementación y almacenamiento de la información en base de datos que debe estar de acuerdo con lo previsto en el inciso 4.1.*

8.2.2.El coordinador general uno (1) y el coordinador de campo tres (3) deberán contar con grado de Bachiller universitario en las carreras de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, sociología, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, marketing, turismo y carreras afines, con experiencia de por lo menos de tres (03) años en servicios de “encuesta relacionada con temas económicos y financieros”, de acuerdo con la definición descrita en el inciso 8.2.1. Esta información debe ser presentada en el Formato 2 que forma parte de los Términos de Referencia, a través de una hoja de cálculo en Excel.

8.2.3.Los siete (7) encuestadores con función de supervisores de campo deberán contar con grado de Bachiller universitario en las carreras de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, sociología, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, marketing, turismo y carreras afines con experiencia de por lo menos de tres (03) años en servicios de “encuesta relacionada con temas económicos y financieros”, de acuerdo con la definición descrita en el inciso 8.2.1. Esta información debe ser presentada en el Formato 2 que forma parte de los Términos de Referencia, a través de una hoja de cálculo en Excel.

8.2.4.Cada uno de los veinte (20) encuestadores restantes deberá contar con experiencia de por lo menos tres (03) años en servicios de “encuestas relacionadas con temas económicos y financieros”, de acuerdo con la definición descrita en el inciso 8.2.1.

La relación de los veinte (20) Encuestadores deberá ser presentada a la firma del contrato por el postor ganador de la buena pro en el Formato 3 que forma parte de los Términos de Referencia, a través de una hoja de cálculo en Excel.

La experiencia del personal 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.

8.2.5.Programadores asignados para aplicar el cuestionario proporcionado por el DEBP y el alojamiento en la base de datos de la información recolectada a través del aplicativo diseñado para tablets que el contratista pondrá a disposición del BCRP para esta tarea. De acuerdo con lo descrito en los inciso 8.2.1.

### 3.4.9 LÍMITES Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

9.1. El contratista deberá guardar estricta reserva de toda la información recolectada. Toda la información resultante de este servicio y su explotación pertenecen en su

integridad y en forma exclusiva al BCRP. De acuerdo con el artículo 2° de la Resolución Ministerial 239-93-EF/10, la información estadística que el personal del contratista reciba no puede ser revelada.

- 9.2. El contratista deberá brindar una Declaración Jurada "Acuerdo de Confidencialidad", en virtud del cual se obliga a no difundir, aplicar, ni a comunicar a terceros información del BCRP a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato. Asimismo, también está obligado a no guardar ni distribuir información del BCRP después de la culminación de este. En caso de que el contratista incumpla el acuerdo de confidencialidad, el BCRP a su sola discreción podrá resolver el contrato, sin perjuicio de adoptar las acciones legales que correspondan. (Anexo N°11). Este documento será suscrito a la firma del contrato.

### **3.4.10 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

- 10.1. El BCRP realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en una (01) sola armada por el trabajo final entregado de los tres (03) rubros de encuesta (Rubro 1: Lima Aeropuerto Internacional Jorge Chávez; Rubro 2: Tacna - CF Santa Rosa y Rubro 3: Tumbes - CEBAF). El pago procederá previa conformidad del funcionario responsable designado por el DEBP y de acuerdo con lo establecido en el Cuadro 5 - Cronograma de Actividades - de acuerdo con lo especificado en los Términos de Referencia.

- 10.2. Se entiende por trabajo final entregado al conjunto de encuestas efectivas recolectadas y correctamente validadas y entregada en una base de datos completa de acuerdo con lo especificado en los Términos de Referencia, acompañado de sus respectivos informes, presentados en las fechas establecidas por rubro de encuesta:

Rubro 1: Lima - AIJCH  
Rubro 2: Tacna - CF Santa Rosa  
Rubro 3: Tumbes – CEBAF

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU				ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR		AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ - LIMA		(PARA RESIDENTES EN EL PAIS)							
								Número de Encuesta							
1		Nombre y Apellido del Entrevistador		2		Fecha de entrevista:		3		Hora de entrevista:					
						- - 2025				Hora:					
						día / mes / año				(En 24 horas: horas / minutos)					
4		Documento de viaje del entrevistado:		5		Fecha de <u>salida del Perú</u> :		6		Medio de transporte al <u>salir del Perú</u>					
		Pasaporte				- -				Aéreo					
		Documento Nacional de Identidad (DNI)				día / mes / año				Terrestre					
		Otros documentos								Otros Transportes					
7		Transporte aéreo de <u>ingreso al Perú</u> :		8		Principal país de destino visitado (Respuesta única)		9		Durante los últimos 12 meses, ¿Cuántas veces visitó el exterior?, incluye este viaje.					
		Nombre de Aerolínea													
		N° Vuelo													
										E (número de veces, en los últimos doce meses)					
10		Motivo principal de su viaje:													
		(Respuesta única)													
		Vacaciones / recreación u ocio				1		Tránsito (ingresar al país, sin otro motivo que estar en camino a otro destino)				7			
		Visita a familiares o amigos				2		Negocios: Comercio (no remunerado en el país de destino)				8			
		Educación y/o entrenamiento (estudios, investigaciones por grado, etc.)				3		Negocios: Comisión de trabajo (no remunerado en el país de destino)				9			
		Salud (tratamientos de salud y atención médica)				4		Asistir a seminarios, conferencias, convenciones o congresos				10			
		Religión/peregrinaciones				5		Trabajo remunerado en el país de destino - E (Si marcó opción "11" preguntar <b>P19</b> ) -				11			
		Compras (bienes de consumo para uso personal o regalo)				6		Otros motivos, especificar: .....				99			
11		Duración total de su visita al exterior:						.... horas		1		.... noches		2	
								(En 24 horas: número de horas)				(número de noches)			
12		¿Cómo organizó su viaje? (respuesta múltiple) - No incluir compra de pasaje <u>internacional</u> al país de destino -													
		Paquete turístico <u>comprado en el Perú</u> , a una agencia de viaje, operador turístico y otros servicios de reserva (incluye compras por internet)										1			
		Paquete turístico <u>comprado en el exterior</u> , a una agencia de viaje, operador turístico y otros servicios de reserva (incluye compras por internet)										2			
		Viaje realizado por cuenta propia (programa propio) <u>sin usar</u> agencia de viajes, operador turístico y otros servicios de reserva en el Perú. Incluye compra de servicios por internet										3			
13		Seleccionar una Moneda:						Dólar americano US\$		1					
		E (Para responder preguntas de gasto total de viaje y remuneración país destino)						Euro €		2					
14		Gasto Total de viaje, realizado en el exterior E (en <u>montos enteros</u> , de acuerdo a la moneda registrada en la pregunta 13) :													
14.1		E (Si marcó opción "1" o "2" en <b>P12</b> , preguntar): Gasto Total: realizado mediante un Paquete Turístico													
		Conjunto de dos o más servicios de viaje (ejemplo transporte, alojamiento, alimentación, visitas atractivos turísticos, asistencia a espectáculos teatrales, musicales o deportivos, etc.) vendidos como un producto único y a un precio único. Sus componentes pueden estar preestablecidos o pueden ser elegidos por el viajero de una lista preestablecida.													
		Comprende gastos en bienes y servicios del viajero siempre y cuando no formen parte del paquete turístico, como por ejemplo: compra de regalos, propinas, transporte interno en el lugar de destino, alimentos no incluidos en el paquete turístico, entre otros.													
14.1.1		Gasto Total en paquete turístico (GTPT):						14.1.2		Gasto Adicional al paquete turístico (GAPT):					
		Monto								Monto					
14.2		E (Si marcó opción "3" en <b>P12</b> , preguntar): Gasto Total, realizado por <u>cuenta propia</u> o programa propio													
		(No incluir transporte internacional al del país de destino)													
		Organización de itinerario de viaje sin requerir los servicios de una agencia de viajes. Incluye gastos en bienes y servicios para uso propio o para regalo adquiridos en el país de visita como: alojamiento, alimentos y bebidas, transporte local en el país de destino, actividades recreativas, culturales y deportivas, compras de regalos y recuerdos y otros artículos de uso propio del viajero.													
		Monto													
15		Número de personas, incluidas en el gasto total de viaje declarado (incluye a entrevistado):													
		E (TODOS los viajeros, comprendidos en la P14 de gasto total de viaje)													
		Número de Personas													

**INFORMACIÓN SOLO PARA USO ESTADÍSTICO**

Página 1/2

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU**  
**ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR**  
**AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ - LIMA**  
(PARA RESIDENTES EN EL PAIS)

16	El gasto total del viaje realizado en el exterior, fue financiado con: (respuesta múltiple)	
	Recursos propios (dinero propio y/o dinero del hogar donde reside en el Perú)	1
	Por una empresa o institución del Perú (empresa local, residente en el Perú)	2
	Por una empresa o institución en el exterior (empresa residente del país anfitrión)	3
	Otros (especificar) .....	99

17	¿Tipo de alojamiento que uso en su viaje? (respuesta múltiple)	
	Hoteles, establecimientos para hoteleros (apartamentos, moteles, pensiones, habitaciones alquiladas en casas particulares, viviendas alquiladas, entre otros (pagado por el viajero o en su nombre por otra persona u organización)	1
	Casa de familiares y amigos, viviendas de propiedad del viajero y otros alojamientos particulares (proporcionados gratuitamente)	2
	No uso alojamiento E ( válido para excursionistas, viajeros de menos de 24 horas )	99

18	Estructura de Gasto de Viaje					
<b><u>RUBROS DE GASTO DE VIAJE</u></b>		18.1	18.2		18.3	
		E (Si declara monto en P14.1.1 Gasto con paquete turístico (GPT): Indicar los servicios incluidos en paquete turístico	E (Registrar montos enteros y/o porcentaje de gasto por Rubros): Si declaró gasto en:			
P18.1 Marcar (X) Servicios incluidos en el paquete turístico	P14.1.2 Viajeros con paquete turístico, que declaran Gasto adicional al paquete turístico (GAPT) . Registrar sólo GASTO ADICIONAL al paquete turístico (GAPT) - excluye transporte internacional-					
P18.2 y P18.3 Registrar monto y/o porcentaje de gasto por rubros	P14.2 Viajeros declaran Gasto Total en viaje por Cuenta Propia o programa propio (excluye transporte internacional).					
		Marcar (X)	Monto	Código	%	Código
1	Pasaje aéreo internacional al país de destino (Entrada y/o Salida del Perú)	1		1		1
2	Pasaje terrestre internacional al país de destino (Entrada y/o Salida del Perú)	2		2		2
3	Pasaje aéreo entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	3		3		3
4	Pasaje terrestre entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	4		4		4
5	Transporte <u>local</u> , traslados internos en ciudades visitadas (alq. autos, buses, taxis, metro etc.)	5		5		5
6	Alojamiento	6		6		6
7	Restaurantes y bares	7		7		7
8	Alimentos, bebidas y tabaco	8		8		8
9	Centros nocturnos y discotecas	9		9		9
10	Museos, exposiciones	10		10		10
11	Actividades deportivas, taurinas, artísticas	11		11		11
12	Visitas a atractivos turísticos (centros arqueológicos, áreas naturales, etc.)	12		12		12
13	Artesanías / souvenirs			13		13
14	Prendas de vestir y calzado			14		14
99	Otros (especificar) .....	99		99		99
100	Total : E (Verificar suma de rubros de gastos con preguntas P14.1.2 (GAPT) y/o P14.2 (GTxCPropia)				100%	

19	E (Si marcó en P10: Motivo principal de viaje, opción "11": Trabajo Remunerado en el país de destino, preguntar a entrevistados por):
----	---

¿Cuál es la Remuneración percibida en el país de destino?	Monto Mensual	19.1	Actividad laboral: realizada en el país de destino	19.2
			Especificar	

98	OBSERVACIONES:

INFORMACIÓN SOLO PARA USO ESTADÍSTICO

Página 2/ 2

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR PCF SANTA ROSA - TACNA (PARA RESIDENTES EN EL PAIS)				Número de Encuesta	
1		Nombre y Apellido del Entrevistador		2	
				3	
				4	
				5	
				6	
				7	
				8	
				9	
				10	
				11	
				12	
				13	
				14	
				14.1	
				14.1.1	
				14.1.2	
				14.2	
				15	

**INFORMACIÓN SOLO PARA USO ESTADÍSTICO**

Página 1/2

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU**  
**ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR**  
**PCF: SANTA ROSA - TACNA**  
(PARA RESIDENTES EN EL PAIS)

16	El gasto total del viaje realizado en el exterior, fue financiado con: (respuesta múltiple)	
	Recursos propios (dinero propio y/o dinero del hogar donde reside en el Perú)	1
	Por una empresa o institución del Perú (empresa local, residente en el Perú)	2
	Por una empresa o institución en el exterior (empresa residente del país anfitrión)	3
	Otros (especificar) .....	99

17	¿Tipo de alojamiento que uso en su viaje? (respuesta múltiple)	
	Hoteles, establecimientos para hoteleros (apartamentos, moteles, pensiones, habitaciones alquiladas en casas particulares, viviendas alquiladas, entre otros (pagado por el viajero o en su nombre por otra persona u organización)	1
	Casa de familiares y amigos, viviendas de propiedad del viajero y otros alojamientos particulares (proporcionados gratuitamente incluye a pasajeros que pasan la noche en el bus o terminal de pasajeros))	2
	No uso alojamiento E (válido para excursionistas, viajeros de menos de 24 horas)	99

18	<b>Estructura de Gasto de Viaje</b>				
<b>RUBROS DE GASTO DE VIAJE</b>		18.1	18.2	18.3	
P18.1 Marcar (X) Servicios incluidos en el paquete turístico		E (Si declaro monto en P14.1.1 Gasto con paquete turístico (GPT): Indicar los servicios incluidos en paquete turístico	E (Registrar montos enteros y/o porcentaje de gasto por Rubros): Si declaró gasto en: P14.1.2 Viajeros con Paquete Turístico que declaran Gasto Adicional al paquete turístico (GAPT) . Registrar sólo <b>GASTO ADICIONAL</b> al paquete turístico (GAPT) - excluye transporte internacional - P 14.2 Viajeros declaran <b>Gasto Total</b> en viaje por <b>Cuenta Propia</b> o programa propio (excluye transporte internacional)		
P18.2 y P18.3 Registrar monto y/o porcentaje de gasto por rubros		Marcar (X)	Monto	Código	Código
1	Pasaje aéreo internacional al país de destino (Entrada y/o Salida del Perú)	1		1	1
2	Pasaje terrestre internacional al país de destino (Entrada y/o Salida del Perú)	2		2	2
3	Pasaje aéreo entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	3		3	3
4	Pasaje terrestre entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	4		4	4
5	Transporte local, traslados internos en ciudades visitadas (alquiler de autos, buses, taxis, metro etc.)	5		5	5
6	Alojamiento	6		6	6
7	Restaurantes y bares	7		7	7
8	Alimentos, bebidas y tabaco	8		8	8
9	Centros nocturnos y discotecas	9		9	9
10	Museos, exposiciones	10		10	10
11	Actividades deportivas, taurinas, artísticas	11		11	11
12	Visitas a atractivos turísticos (centros arqueológicos, áreas naturales, etc.)	12		12	12
13	Artesanías / souvenirs			13	13
14	Prendas de vestir y calzado			14	14
99	Otros (especificar) .....	99		99	99
100	<b>Total : E</b> (Verificar suma de rubros de gastos con preguntas P14.1.2 (GAPT) y/o P14.2 (GTxCPropia)			100%	

19	E (Si marcó en P10: Motivo principal de viaje, opción "11": Trabajo Remunerado en el país de destino, preguntar a entrevistados por:)	
----	---	--

¿Cuál es la Remuneración percibida en el país de destino?	Monto Mensual	19.1	Actividad laboral: realizada en el país de destino	19.2
			Especificar	

98	OBSERVACIONES:	

INFORMACIÓN SOLO PARA USO ESTADÍSTICO

Página 2/ 2

<b>BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU</b>				<b>Número de Encuesta</b>	
<b>ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR</b>					
<b>CENTRO BINACIONAL DE ATENCION FRONTERIZA CEBAF - TUMBES</b>					
<b>(PARA RESIDENTES EN EL PAIS)</b>					
1		Nombre y Apellido del Entrevistador:		2	
				Fecha de entrevista:	
				- - 2025	
				día / mes / año	
3		Hora de entrevista:		3	
		Hora:			
		(En 24 horas: horas / minutos)			
4		Documento de viaje del entrevistado:		5	
Pasaporte		1		Fecha de salida del Perú:	
Documento Nacional de Identidad (DNI)		2		- -	
Otros documentos		99		día / mes / año	
6		Medio de transporte al salir del Perú		6	
				Aéreo	
				Terrestre	
				Otros Transportes	
7		Transporte terrestre de ingreso al Perú		8	
Movilidad propia		1		Principal país de destino visitado:	
Autos de transporte público		2		(Respuesta única)	
Otros transportes público		99			
9		Durante los últimos 12 meses, ¿Cuántas veces visitó el exterior?, incluye este viaje.		9	
				E (número de veces, en los últimos doce meses)	
10					
<b>Motivo principal de su viaje :</b>					
(Respuesta única)					
Vacaciones / recreación u ocio		1		Tránsito (ingresar al país, sin otro motivo que estar en camino a otro destino)	
Visita a familiares o amigos		2		Negocios: Comercio (no remunerado en el país de destino)	
Educación y/o entrenamiento (estudios, investigaciones por grado, etc.)		3		Negocios: Comisión de trabajo (no remunerado en el país de destino)	
Salud (tratamientos de salud y atención médica)		4		Asistir a seminarios, conferencias, convenciones o congresos	
Religión/peregrinaciones		5		Trabajo remunerado en el país de destino E (Si marcó opción "11" preguntar P19)	
Compras (bienes de consumo para uso personal o regalo)		6		Otros motivos, especificar: .....	
11		Duración total de su visita al exterior:		11	
				.... horas	
				(En 24 horas: número de horas)	
				.... noches	
				(número de noches)	
12					
¿Cómo organizó su viaje? (respuesta múltiple) - No incluir compra de pasaje internacional al país de destino -					
Paquete turístico comprado en el Perú, a una agencia de viaje, operador turístico y otros servicios de reserva (incluye compras por internet)					
Paquete turístico comprado en el exterior, a una agencia de viaje, operador turístico y otros servicios de reserva (incluye compras por internet)					
Viaje realizado por cuenta propia (programa propio) sin usar agencia de viajes, operador turístico y otros servicios de reserva en el Perú. Incluye compra de servicios por internet.					
13					
Selección de una Moneda:					
E (Para responder preguntas de gasto total de viaje y remuneración país destino)					
Dólar americano (US\$)		1		Peso Colombiano (\$)	
Nuevo Sol (S/.)		2			
14					
Gasto Total de viaje, realizado en el exterior E (en montos enteros, de acuerdo a la moneda registrada en la pregunta 13):					
14.1					
E (Si marcó opción "1" o "2" en P12, preguntar, Gasto Total: realizado mediante un Paquete Turístico					
Conjunto de dos o más servicios de viaje (ejemplo transporte, alojamiento, alimentación, visitas atractivos turísticos, asistencia a espectáculos teatrales, musicales o deportivos, etc.) vendidos como un producto único y a un precio único. Sus componentes pueden estar preestablecidos o pueden ser elegidos por el viajero de una lista preestablecida.					
Comprende gastos en bienes y servicios del viajero siempre y cuando no formen parte del paquete turístico, como por ejemplo: compra de regalos, propinas, transporte interno en el lugar de destino, alimentos no incluidos en el paquete turístico, entre otros.					
14.1.1		Gasto Total en paquete turístico (GTPT):		14.1.2	
				Gasto Adicional al paquete turístico (GAPT):	
		Monto		Monto	
14.2					
E (Si marcó opción "3" en P12, preguntar, Gasto Total: realizado por cuenta propia o programa propio					
(No incluir transporte internacional al del país de destino)					
Organización de itinerario de viaje sin requerir los servicios de una agencia de viajes. Incluye gastos en bienes y servicios para uso propio o para regalo adquiridos en el país de visita como: alojamiento, alimentos y bebidas, transporte local en el país de destino, actividades recreativas, culturales y deportivas, compras de regalos y recuerdos y otros artículos de uso propio del viajero.					
Monto					
15					
Número de personas, incluidas en el gasto total de viaje declarado (incluye al entrevistado):					
E (TODOS los viajeros, comprendidos en la P14: gasto total de viaje)					
N° de Personas					

**INFORMACIÓN SOLO PARA USO ESTADÍSTICO**

Página 1/2

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR CENTRO BINACIONAL DE ATENCION FRONTERIZA CEBAF - TUMBES (PARA RESIDENTES EN EL PAIS)					
16	El gasto total del viaje realizado en el exterior, fue financiado con: (respuesta múltiple)				
	Recursos propios (dinero propio y/o dinero del hogar donde reside en el Perú)				1
	Por una empresa o institución del Perú (empresa local, residente en el Perú)				2
	Por una empresa o institución en el exterior (empresa residente del país anfitrión)				3
	Otros (especificar) - - - - -				99
17	¿Tipo de alojamiento que uso en su viaje? (respuesta múltiple)				
	Hoteles, establecimientos para hoteleros (apartamentos, moteles, pensiones, habitaciones alquiladas en casas particulares, viviendas alquiladas, entre otros (pagado por el viajero o en su nombre por otra persona u organización)				1
	Casa de familiares y amigos, viviendas de propiedad del viajero y otros alojamientos particulares (proporcionados gratuitamente incluye a pasajeros que pasan la noche en el bus o terminal de pasajeros))				2
	No uso alojamiento E (válido para excursionistas, viajeros de menos de 24 horas)				99
18	<b>Estructura de Gasto de Viaje</b>				
<b>RUBROS DE GASTO DE VIAJE</b>		18.1	18.2	18.3	
<p>P18.1 Marcar (X) Servicios incluidos en el paquete turístico</p> <p>P18.2 y P18.3 Registrar monto y/o porcentaje de gasto por rubros</p>		<p>E (Si declaro monto en P14.1.1 Gasto con paquete turístico (GPT): Indicar los servicios incluidos en paquete turístico</p>	E (Registrar montos enteros y/o porcentaje de gasto por Rubros):		
			Si declaró gasto en:		
			<p>P14.1.2 Viajeros con Paquete Turístico que declaran Gasto Adicional al paquete turístico (GAPT) .</p> <p>Registrar sólo <b>GASTO ADICIONAL</b> al paquete turístico (GAPT) - excluye transporte internacional -</p>		
			<p>P 14.2 Viajeros declaran <b>Gasto Total</b> en viaje por <b>Cuenta Propia</b> o programa propio (excluye transporte internacional)</p>		
		Monto	Código	%	Código
1	Pasaje aéreo internacional al país de destino (Entrada y/o Salida del Perú)	1		1	1
2	Pasaje terrestre internacional al país de destino (Entrada y/o Salida del Perú)	2		2	2
3	Pasaje aéreo entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	3		3	3
4	Pasaje terrestre entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	4		4	4
5	Transporte local, traslados internos en ciudades visitadas (alquiler de autos, buses, taxis, n	5		5	5
6	Alojamiento	6		6	6
7	Restaurantes y bares	7		7	7
8	Alimentos, bebidas y tabaco	8		8	8
9	Centros nocturnos y discotecas	9		9	9
10	Museos, exposiciones	10		10	10
11	Actividades deportivas, taurinas, artísticas	11		11	11
12	Visitas a atractivos turísticos (centros arqueológicos, áreas naturales, etc.)	12		12	12
13	Artesanías / souvenirs			13	13
14	Prendas de vestir y calzado			14	14
99	Otros (especificar) .....	99		99	99
100	<b>Total : E</b> (Verificar suma de rubros de gastos con preguntas P14.1.2 (GAPT) y/o P14.2 (GTxCPropia)			<b>100%</b>	
19	E (Si marcó en P10: Motivo principal de viaje, opción "11": Trabajo Remunerado en el país de destino, preguntar a entrevistados por:				
¿Cuál es la Remuneración percibida en el país de destino?:		Monto Mensual	19.1		
		Actividad laboral:		19.2	
		Especificar			
98	OBSERVACIONES:				
INFORMACIÓN SOLO PARA USO ESTADÍSTICO					



FORMATO N° 1

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE BASE DE DATOS TURISMO EMISOR 2025: FORMATO TABLETS

N° de Pregunta	DESCRIPCIÓN	Código	Rubro	Tipo	Ancho	Dec	Respuestas por Cuestionario	Campo	Observaciones
Fuente: Formulario	Rubro 1: Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Lima (AUCH)	R1	Rubro 1	Número	1	0	Única	Fuente: Formulario	Lugar de levantamiento de información: Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Lima
Fuente: Formulario	Rubro 2: PCF Santa Rosa - Tarma	R2	Rubro 2	Número	1	0	Única	Fuente: Formulario	Lugar de levantamiento de la información: PCF Santa Rosa - Tarma
Fuente: Formulario	Rubro 3: PCF Aguas Verdes - Tumbes	R3	Rubro 3	Número	1	0	Única	Fuente: Formulario	Lugar de levantamiento de información: PCF Aguas Verdes - Tumbes
0	Número correlativo de Encuesta	C0	Rubros 1-2	Número	4	0	Única	Obligatorio	Número Correlativo independiente por Rubro de Encuesta (Lima, Tarma y Tumbes)
1	Nombre y Apellido del Entrevistador	P1	Rubros 1-2	Carácter	-	0	TABLA TEXTO: Elegir alternativa de lista desplegable	Obligatorio	TABLA con Nombre del Personal de Encuesta. Cualquier otro nombre digitado no será válido (no acepta números, caracteres no establecidos en la TABLA de Entrevistadores).
2	Fecha de entrevista	P2	Rubros 1-2	Fecha	8	0	TABLA Formato: Elegir alternativa en Calendario	Obligatorio	TABLA de Calendario para registrar en formato dd/mm/aa
3	Hora de entrevista	P3	Rubros 1-2	Hora	5	0	Registrar formato en rango de [00:00 a 23:59] horas	Obligatorio	Registrar en Sistema horario de 24 horas: Registrar horas y minutos
4	Documento de Viaje / Pasaporte	P4.1	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Tipo de documento de viaje
	Documento de Viaje / Documento Nacional de Identidad (DNI)	P4.2	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Tipo de documento de viaje
	Documento de Viaje / Otros documentos	P4.99	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Tipo de documento de viaje
5	Fecha de salida del país	P5	Rubros 1-2	Fecha	8	0	TABLA Formato: Elegir alternativa en Calendario	Obligatorio	TABLA de Calendario para registrar en formato dd/mm/aa. La fecha de Salida (PS) debe ser menor a la fecha de Entrevista (P2). Solo permite una diferencia de 365 días, entre la fecha de la Entrevista (P2) y la fecha de Salida (PS). Con excepción de las P10.3 (Educación) y 10.4 (Salud) donde si debe aceptar más de 365 días.
6	Medio de Transporte al salir del país /Aéreo	P6.1	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	Transporte de salida país / Terrestre	P6.2	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	Transporte de salida país /Otros Transportes	P6.99	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
7/Rubro 1	Transporte aéreo de ingreso a Perú / Nombre de	P7.1	Rubros 1	Carácter	-	0	TABLA Elegir alternativa de lista desplegable	Obligatorio	TABLA con Lista de Aerolíneas: Elegir una alternativa como respuesta, cualquier otra respuesta digitada no será válida.
	Transporte aéreo de ingreso a Perú /N° de vuelo	P7.2	Rubros 1	Carácter	6	0	Única	Obligatorio	
7/Rubros 2-3	Transporte terrestre/movilidad propia	P7.1	Rubros 2-3	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	Transporte terrestre/autos transporte público	P7.2	Rubros 2-3	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	Transporte terrestre/otros transportes	P7.99	Rubros 2-3	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
8	Principal país destino visitado	P8	Rubros 1-2	Carácter	-	0	TABLA TEXTO: Elegir alternativa de lista desplegable	Obligatorio	TABLA con Lista de Países: Elegir una alternativa como respuesta, cualquier otra respuesta digitada no será válida.
9	Frec. Viaje /# veces visito país, durante últimos 12	P9	Rubros 1-2	Número	3	0	Única	Obligatorio	Número de viajes realizados en los últimos doce meses: Solo deberá aceptar números enteros. El valor mínimo es 1 y acepta 3 dígitos.
10	Motivo viaje / Vacaciones/recreación u ocio	P10.1	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje / Visita a familiares y amigos	P10.2	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje / Educación y/o entrenamiento (estudios, investigaciones por grado, etc.)	P10.3	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje / Salud (tratamientos de salud y atención)	P10.4	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje / Religión/peregrinaciones	P10.5	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje /Compras (bienes de consumo para	P10.6	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje /Tránsito (ingresar al país, sin otro motivo sin estar en camino a otro destino)	P10.7	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje / Negocios: Comercio	P10.8	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje / Negocios: Comisión Trabajo	P10.9	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje / Asistir a Seminarios, conferencias, convenciones o congresos	P10.10	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje / Trabajo remunerado en el país de destino	P10.11	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	Motivo viaje / Otros motivos, especificar	P10.99	Rubros 1-2	Carácter	80	0	Única	Obligatorio	Al seleccionar P10.99 se debe activar un recuadro para registrar: "Otros motivos de viaje" no considerado en las opciones propuestas en la P10.

Página 1/3

FORMATO N° 1

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE BASE DE DATOS TURISMO EMISOR 2025: FORMATO TABLETS

N° de Pregunta	DESCRIPCIÓN	Código	Rubro	Tipo	Ancho	Dec	Respuestas por Cuestionario	Campo	Observaciones
11	Estadía / N° de horas	P11.1	Rubros 1-2	Número	2	0	Única / Respuesta relacionada con la fecha de Entrevista (P2) y la fecha de Salida (P5)	Obligatorio	Variable resultado Excursionistas: Si la fecha de Entrevista (P2) y la fecha de Salida (P5) son iguales registrar N° de horas de estadía, en formato de 24 horas en el rango de [00:00 a 23:59] horas
	Estadía / N° de noches	P11.2	Rubros 1-2	Número	3	0	Única / Respuesta relacionada con la fecha de Entrevista (P2) y la fecha de Salida (P5)	Obligatorio	Variable resultado Turistas: Si la diferencia entre Fecha de Entrevista (P2) y la fecha de Salida (P5) es mayor o igual a 1. Automáticamente, se registrará el número de noches en el rango de [1 a 365] noches. Solo deberá aceptar un máximo de 365 días (Diferencia entre P2 y P5). Con excepción de los siguientes casos de motivo de viaje: Salud (P10.3) y Educación (P10.4) donde la diferencia entre P2 y P5 podría ser mayor a 365 días.
12	Oviaje_Paquete turístico Perú	P12.1	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Permite selección múltiple de las dos primeras alternativas a la vez (P12.1 - Paquete turístico comprado en el Perú - y P12.2 - Paquete turístico comprado en el exterior -). No admitirá la selección múltiple con la P12.3 (Gasto total por cuenta propia). La respuesta está relacionada al Gasto Total de viaje (P14.1.1 y 14.1.2). No admitirá seleccionar y registrar P14.2
	Oviaje_Paquete turístico exterior	P12.2	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	
	Oviaje_Programa propio	P12.3	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única	Obligatorio	Permite seleccionar una sola respuesta P12.3 Organización de viaje por cuenta propia. No admitirá la selección múltiple con las P12.1 (Paquete turístico comprado en el Perú) y P12.2 (Paquete turístico comprado en el exterior). Respuesta relacionada al Gasto Total de viaje por cuenta propia (P14.2).
13	Moneda / Dólar americano US\$	P13.1	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Seleccionar una única moneda para todas las preguntas de montos
	Moneda / Euro €	P13.2	Rubros 1	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Seleccionar una única moneda para todas las preguntas de montos (P14, P18 y P19)
	Moneda / Peso Chileno \$	P13.4	Rubros 2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Seleccionar una única moneda para todas las preguntas de montos (P14, P18 y P19)
	Moneda / Peso Argentino \$	P13.5	Rubros 2	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Seleccionar una única moneda para todas las preguntas de montos (P14, P18 y P19)
	Moneda / Nuevo Sol S/.	P13.6	Rubros 2-3	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Seleccionar una única moneda para todas las preguntas de montos (P14, P18 y P19)
	Moneda / Peso Colombiano (\$)	P13.7	Rubros 3	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Seleccionar una única moneda para todas las preguntas de montos (P14, P18 y P19)
14	Gasto total / Paquete turístico	P14.1.1	Rubros 1-2	Número	5	0	Única: Registrar ambas opciones	Obligatorio	Respuesta relacionada a la P12: Organización de viaje. Si seleccionó P12.1 y P12.2 o ambas preguntas, automáticamente se deberá activar la P14.1: Gasto Total de viaje organizado con paquete turístico (GTP) y P14.1.2: Gasto adicional al paquete turístico (GAPT). Registra montos enteros y el valor mínimo es 1. No se admitirá registro de gasto en la P14.2 Gasto total por cuenta propia.
	Gasto Adicional / Paquete turístico	P14.1.2	Rubros 1-2	Número	5	0	Única: Registrar ambas opciones	Obligatorio	
	Gasto total / Cuenta propia	P14.2	Rubros 1-2	Número	5	0	RECUADRO TEXTO: Única	Obligatorio	Respuesta relacionada a la P12: Como organizó su Viaje. Si seleccionó P12.3 automáticamente se deberá activar la P14.2: Gasto total de viaje organizado por cuenta propia (GTCPP). Registra montos enteros y valor mínimo es 1. No se admitirá registro de gasto en la P14.1.1 y 14.1.2 (Gasto en Paquete Turístico y Gasto Adicional al Paquete Turístico)
15	N° de personas	P15.1	Rubros 1-2	Número	2	0	Única	Obligatorio	Solo registra números enteros y valor mínimo 1.
16	Financ. viaje exterior / Recursos propios (dinero p	P16.1	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	
	Financ. viaje exterior/ Empresa peruana	P16.2	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	
	Financ. viaje exterior/ Empresa del Exterior	P16.3	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	
	Financ. viaje exterior/ Otros especificar	P16.99	Rubros 1-2	Carácter	80	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Al Seleccionar P16.99 se deberá activar un recuadro para registrar: "Otro tipo de financiamiento" no considerado en las opciones propuestas en la P16.
17	Alojamiento hoteles	P17.1	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Se pueden registrar las dos primeras alternativas juntas
	Alojamiento casa de familiares	P17.2	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	
	No uso alojamiento	P17.99	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Esta opción es válida cuando la fecha de entrevista (P2) y la fecha de Salida (P5) son iguales. Viajeros excursionistas que no pernoten en el país visitado, su estadía es menos de 24 horas.

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

**FORMATO N° 1**

**ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE BASE DE DATOS TURISMO EMISOR 2025: FORMATO TABLETS**

N° de Pregunta	DESCRIPCIÓN	Código	Rubro	Tipo	Ancho	Dec	Respuestas por Cuestionario	Campo	Observaciones
18.1	RG/ Pasaje aéreo internacional (Entrada y/o Salida del Perú)	P18.1.1	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Respuestas relacionada a P12: Organización de Viajes (P12.1 y P12.2) y la P14 Gasto total de viaje: Si declara monto en P14.1.1 Gasto con paquete turístico (GTPT). Indicar y/o marcar los servicios incluidos en paquete turístico.  Bloquear ingreso de data, no corresponde a gastos organizado en Paquete Turístico Bloquear ingreso de data, no corresponde a gastos organizado en Paquete Turístico Al seleccionar P18.1 se debe activar un recuadro para registrar: "Otros tipo de servicios" que se están incluidos en el Gasto con Paquete Turístico (GPT) de la P14.1.1
	RG/ Pasaje terrestre internacional (Entrada y/o Salida del Perú)	P18.1.2	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Pasaje aéreo entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	P18.1.3	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Pasaje terrestre entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	P18.1.4	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Traslados local (traslados internos en ciudades visitadas (alquiler de autos, buses, RG/ Alojamiento	P18.1.5	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
		P18.1.6	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Restaurantes y bares	P18.1.7	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Alimentos, bebidas y tabaco	P18.1.8	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Centros nocturnos y discotecas	P18.1.9	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Museos y exposiciones	P18.1.10	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Actividades deportivas, taurinos, artísticos	P18.1.11	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Visitas atract. turísticos (centros arqueológicos, áreas naturales, etc.)	P18.1.12	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Múltiple : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Artesanías / souvenirs	P18.1.13	Rubros 1-2	Carácter	1	0		Obligatorio	
	RG/ Prendas de vestir y calzado	P18.1.14	Rubros 1-2	Carácter	1	0		Obligatorio	
	RG/ Otros especificar .....	P18.1.99	Rubros 1-2	Carácter	80	0	RECUADRO TEXTO: Única	Obligatorio	
18.2	RG/ Pasaje aéreo internacional (Entrada y/o Salida del Perú)	P18.2.1	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta relacionada a P12: Organización de viaje y a P14: Gasto total de viaje: El monto declarado en la P14.1.2 Gasto Adicional al paquete turístico (GAPT) y/o P14.2 Gasto total por cuenta propia (GTCP) se deberá registrar la desagregación en MONEDAS por Rubro y/o clasificación de Gasto por Rubros. Verificar que la suma total de los rubros de gasto deben ser igual a la preguntas P14.1.2 (GAPT) y/o P14.2 (GTCP).  Al seleccionar P18.2.99 se debe activar un recuadro para registrar: "Otro tipo de servicios" que se incluyen en la desagregación por Rubros (si la selección fue en MONEDAS, la suma de los datos clasificados por rubros de gasto debe ser igual a lo registrado en la P14.1.2 ( Gasto Adicional al Paquete Turístico (GAPT) y/o a la P14.2. Gasto Total por Cuenta Propia (GTCP), según la organización de viaje P12.
	RG/ Pasaje terrestre internacional (Entrada y/o Salida del Perú)	P18.2.2	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Pasaje aéreo entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	P18.2.3	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Pasaje terrestre entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	P18.2.4	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Traslados local (traslados internos en ciudades visitadas (alquiler de autos, buses, RG/ Alojamiento	P18.2.5	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
		P18.2.6	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Restaurantes y bares	P18.2.7	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Alimentos, bebidas y tabaco	P18.2.8	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Centros nocturnos y discotecas	P18.2.9	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Museos y exposiciones	P18.2.10	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Actividades deportivas, taurinos, artísticos	P18.2.11	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Visitas atract. turísticos (centros arqueológicos, áreas naturales, etc.)	P18.2.12	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Artesanías / souvenirs	P18.2.13	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Prendas de vestir y calzado	P18.2.14	Rubros 1-2	Número	5	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Otros especificar .....	P18.2.99	Rubros 1-2	Carácter	80	0	RECUADRO TEXTO: Única	Obligatorio	
18.3	RG/ Pasaje aéreo internacional (Entrada y/o Salida del Perú)	P18.3.1	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta relacionada a P12: Organización de viaje y a P14: Gasto total de viaje: El monto declarado en la P14.1.2 Gasto Adicional al paquete turístico (GAPT) y/o P14.2 Gasto total por cuenta propia (GTCP) se deberá registrar la desagregación en PORCENTAJES por Rubro y/o clasificación de Gasto por Rubros. Verificar que la suma total de los rubros de gasto deben ser igual al 100 POR CIENTO de las preguntas P14.1.2 (GAPT) y/o P14.2 (GTCP).  Al seleccionar P18.3.99 se debe activar un recuadro para registrar: "Otro tipo de servicios" que se incluyen en la desagregación por Rubros (si la selección fue en PORCENTAJES, la suma de los datos clasificados por rubros de gasto debe ser igual al 100 POR CIENTO de lo registrado en la P14.1.2 ( Gasto Adicional al Paquete Turístico (GAPT) y/o a la P14.2. Gasto Total por Cuenta Propia (GTCP), según la organización de viaje P12.
	RG/ Pasaje terrestre internacional (Entrada y/o Salida del Perú)	P18.3.2	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Pasaje aéreo entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	P18.3.3	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Pasaje terrestre entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	P18.3.4	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Traslados local (traslados internos en ciudades visitadas (alquiler de autos, buses, RG/ Alojamiento	P18.3.5	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
		P18.3.6	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Restaurantes y bares	P18.3.7	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Alimentos, bebidas y tabaco	P18.3.8	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Centros nocturnos y discotecas	P18.3.9	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Museos y exposiciones	P18.3.10	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Actividades deportivas, taurinos, artísticos	P18.3.11	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Visitas atract. turísticos (centros arqueológicos, áreas naturales, etc.)	P18.3.12	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Artesanías / souvenirs	P18.3.13	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Prendas de vestir y calzado	P18.3.14	Rubros 1-2	Número	3	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	RG/ Otros especificar .....	P18.3.99	Rubros 1-2	Carácter	80	0	RECUADRO TEXTO: Única	Obligatorio	
19	Remuneración mensual percibida	P19.1	Rubros 1-2	Número	5	0	Única	Obligatorio	Si el motivo de viajes registrado es P10.11 (TRABAJO REMUNERADO). Se active la P19.1 recuadro para registrar: MONTO MENSUAL por Trabajo Remunerado en el país de destino. Si el motivo de Viajes fue P10.11 (TRABAJO REMUNERADO). Se podrá seleccionar y activar la P19.2 recuadro para registrar: Actividad Laboral realizada en el exterior.
	Actividad Laboral	P19.2	Rubros 1-2	Carácter	80	0	RECUADRO TEXTO: Única	Obligatorio	
99	Observaciones del Encuestador	P99	Rubros 1-2	Carácter	256	0	RECUADRO TEXTO: Observaciones	Opcional	Anotaciones del Encuestador
20	Observaciones de Validación (A)	P99	Rubros 1-2	Carácter	1	0	Despegable	Obligatorio	

FORMATO N° 2  
SERVICIO DE ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR 2025

RUBRO 1	LIMA - AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ (AJCH)	MARCAR (X)
RUBRO 2	TACNA - CONTROL FRONTERIZO DE SANTA ROSA	
RUBRO 3	TUMBES - CENTRO BINACIONAL DE ATENCIÓN FRONTERIZA (CEBAF)	

Coordinador General, Coordinador de Campo y Encuestadores con función de Supervisor <sup>1/ 2/</sup>									
Requisito Personal			Experiencias del personal propuesto						
Documento Nacional de Identidad (DNI)	Apellidos y Nombres	Grado Académico <sup>1/</sup>	Nombre de la Institución a la que se prestó el Servicio (Cliente)	Servicio Prestado (Nombre del Estudio, Encuesta) <sup>1/</sup>	N° de personas asignadas para el Servicio prestado (Estudio, Encuesta)	Tamaño de Muestra	Cargo	Fecha de inicio del Servicio	Fecha de culminación del Servicio

<sup>1/</sup> De acuerdo a la definición descrita en los numerales: 8.2.1 - 8.2.2 - 8.2.3 de los Términos de Referencia.

<sup>2/</sup> El BCRP se reserva el derecho de verificar la información declarada.

FORMATO N° 2  
SERVICIO DE ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR 2025

RUBRO 1	LIMA - AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ (AJCH)	MARCAR (X)
RUBRO 2	TACNA - CONTROL FRONTERIZO DE SANTA ROSA	
RUBRO 3	TUMBES - CENTRO BINACIONAL DE ATENCIÓN FRONTERIZA (CEBAF)	

Encuestadores <sup>1/ 2/</sup>								
Requisito Personal		Experiencias del personal propuesto						
Documento Nacional de Identidad (DNI)	Apellidos y Nombres	Nombre de la Institución a la que se prestó el Servicio (Cliente)	Servicio Prestado (Nombre del Estudio, Encuesta) <sup>1/</sup>	N° de personas asignadas para el Servicio prestado (Estudio, Encuesta)	Tamaño de Muestra	Cargo	Fecha de inicio del Servicio	Fecha de culminación del Servicio

<sup>1/</sup> De acuerdo a la definición descrita en los numerales: 8.2.1 - 8.2.4 de los Términos de Referencia.

<sup>2/</sup> El BCRP se reserva el derecho de verificar la información declarada.

### 3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 662 850 (Seiscientos sesenta y dos mil ochocientos cincuenta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de encuestas relacionadas con temas "económicos y financieros" realizados para Ministerio de Comercio y Turismo - Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - Promperú – (investigación de mercados, encuestas de gasto de viajeros de turismo interno e internacional); Ministerio de Economía y Finanzas; Ministerio de Relaciones Exteriores; Banco Central de Reserva del Perú (BCRP); Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS); Empresas bancarias, financieras, de seguros, bancos de inversión supervisadas por la SBS - de acuerdo con los artículos 1 y 16 de la Ley N° 267022 cuyo directorio aparece en el portal de internet de la SBS, sección "portal del usuario" y organismos financieros internacionales.

El término "**encuestas relacionadas con temas económicos y financieros**" está referido a cualquier encuesta o estudio realizado por muestreo, aplicado en periodos iguales o mayores a un (01) mes mediante entrevista personal directa que implique la medición cuantitativa o cualitativa de variables económicas y financieras, tales como censos económicos y encuestas de consumo y gasto de hogares, de precios de bienes y servicios, tarifas, salarios, consumo, energía, ventas, costos de producción, niveles de empleo, situación laboral de los ocupados, niveles socioeconómicos, pensiones, encuestas de gasto de viajeros (encuesta de viajes de gasto de turismo interno e internacional), estudios de mercado e investigaciones de base para el sector turismo (hoteles, empresa de transporte, atractivos turísticos u oficinas de turismo, estudios sobre intención de viaje turismo interno e internacional, entre otros. Adicionalmente, el postor deberá acreditar experiencia de haber realizado servicios de encuestas presenciales en al menos dos ciudades a nivel nacional y en una de ellas con un mínimo de 2 000 encuestados por encuesta realizada.

###### Acreditación:

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>18</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con

<sup>17</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>18</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 13**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

## **B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

#### **Un (1) Coordinador General y tres (3) Coordinadores de Campo**

Con experiencia de por lo menos de tres (03) años realizando servicios de “encuestas relacionada a temas económicos y financieros”, de acuerdo con la definición descrita en el numeral 8.2.1. del capítulo III.

#### **Siete (7) Encuestadores con función de supervisores**

Debe acreditar experiencia de por lo menos de tres (03) realizando servicios de “encuestas relacionada a temas económicos y financieros”, de acuerdo con la definición descrita en el numeral 8.2.1. del capítulo III.

Importante: Para el caso del coordinador general, los 3 coordinadores de campo y los 7 encuestadores con función de supervisores de campo, el postor deberá presentar el **Formato**

**N°2 que forma parte de los Términos de Referencia**, de acuerdo con lo previsto en el numeral 8.2.2. del capítulo III de las bases.

**Para el caso de los 20 encuestadores, el postor deberá presentar el Formato N°3 que forma parte de los Términos de Referencia**, de acuerdo con lo previsto en el numeral 8.2.4. del capítulo III de las bases.

**Nota:** La distribución del equipo de “la encuesta” se realizará de acuerdo con el Cuadro 3 del capítulo III de las bases. Donde **el coordinador general estará a cargo de los tres rubros de las encuestas.**

**Acreditación:**

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.

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.

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.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

## **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **C.2.1 Formación académica**

**Requisitos:**

#### **Un (1) Cordinador General y tres (3) Coordinadores de Campo**

Contar el grado de Bachiller universitario en las carreras de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, sociología, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, marketing, turismo y carreras afines.

#### **Siete (7) Encuestadores con función de supervisores**

Contar con el grado de Bachiller universitario Bachiller universitario en las carreras de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, sociología, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, marketing, turismo y carreras afines.

**Importante:**

**Deberá presentar:**

Para el caso del coordinador general, los 3 coordinadores de campo y los 7 encuestadores con función de supervisores de campo; el postor deberá presentar el **Formato N°2** que forma parte de los Términos de Referencia, de acuerdo con lo previsto en el numerales 8.2.1 y 8.2.2. del capítulo III de las bases.

**Nota:** La distribución del equipo de “la encuesta” se realizará de acuerdo con el Cuadro 3 del capítulo III de las bases. Donde el coordinador general estará a cargo de los tres rubros de las encuestas.

Acreditación:

El grado de bachiller será verificado por los evaluadores 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.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el grado de bachiller no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta (70) puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Un <b>(1) Coordinador General y tres (3) Coordinadores de Campo.</b></p> <p>Con experiencia realizando servicios de “encuestas relacionada a temas económicos y financieros”.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: right;">70 puntos</p> <p>Más de 4 años: <span style="float: right;">70 puntos</span></p> <p>Más de 3 hasta 4 años: <span style="float: right;">65 puntos</span></p>

<p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
--	--

<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado, el cual debe mejorar el plazo de establecido en el requerimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio.</p> <p>El tiempo de levantamiento de información (trabajo de campo) no puede variar, ello asegura la validez y confiabilidad de la investigación. El trabajo de campo no incluye las coordinaciones previas y posteriores a la recolección de la información.</p> <p>Rubro 1: AIJCH (30 días calendario) Rubro 2: Tacna (15 días calendario), Rubro 3: Tumbes (15 días calendario),</p>	<p><b>15 puntos</b></p> <p>De 70 hasta 75 días calendario: <b>15 puntos</b> De 76 hasta 79 días calendario: <b>13 puntos</b></p>

<b>C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la presentación de una mejora. Esta constituye el diseño, producción y utilización de material didáctico de apoyo en las preguntas que necesiten un apoyo visual.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada, que incluya descripción del material didáctico a utilizar.</p>	<p><b>15 puntos</b></p> <p>Presenta mejora. <b>15 puntos</b></p>

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja</p> <p><b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>100<sup>19</sup> puntos</b></p>

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.70
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.30

Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$

<sup>19</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]** que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** 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 la suma de **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO<sup>20</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**Importante para la entidad contratante**

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor, persona natural, presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA QUINTA: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

*Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI CORRESPONDE DESDE DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

**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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

**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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 en el literal a) del numeral 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **[CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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 CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **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 Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>21</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

<sup>21</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>22</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>23</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>24</sup>.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>25</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

<sup>22</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>23</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>24</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>25</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.



**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.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

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	SI ( )	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### Advertencia

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

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 <sup>26</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>27</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>28</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

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

<sup>26</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, 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.

<sup>27</sup> Ibídem.

<sup>28</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

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

## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>29</sup>

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

Presente.-

El que 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>30</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>31</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>32</sup>.

<sup>29</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

<sup>30</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>31</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>32</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>33</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>34</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma  
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

<sup>33</sup> Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

**Artículo 92. Culminación de la fase de selección,** del

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

<sup>34</sup> Ley N° 27444:

**1.7 Principio de Presunción de Veracidad.-** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

**ANEXO N° 3<sup>35</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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**

**Advertencia**

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

<sup>35</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



## ANEXO N° 4

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

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 ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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] [ % ]<sup>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>37</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

3. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3] [ % ]<sup>38</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>39</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Consortiado 1  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante Legal  
tipo y N° de documento de Identidad

.....  
Consortiado 2  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante Legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
Consortiado 3  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad


<sup>38</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>39</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

### Advertencia

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. **Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.***

## ANEXO N° 5<sup>40</sup> DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**  
Presente.-

El que 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 que tengo los siguientes parientes<sup>41</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>42</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.**

<sup>40</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>41</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>42</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

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
SERVICIO DE ENCUESTA DE VIAJES AL TURISMO EMISOR 2025	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en **Soles** incluye todos los impuestos, 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 INCLUYEN 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**

#### **Advertencia**

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto: **“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”**.
- En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente: **“el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”**.
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO– PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común,  
según corresponda**

#### **Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta (60) días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO– PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

#### **Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:*

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE  
FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

**Advertencia**

*El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa (90) días calendario.*



**ANEXO N° 9**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

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]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

**Advertencia**

*La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

**ANEXO N° 10**

**ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>43</sup>**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

---

<sup>43</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

## ANEXO N° 11

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

<sup>44</sup> 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.

<sup>45</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince 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.

<sup>46</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>47</sup> 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.

<sup>48</sup> 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 <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

1. Presentación y coordinación con la empresa contratista y el coordinador general de "la encuesta" con el DEBP. Entrega de "requisitos obligatorios" para iniciar el proceso de solicitud de permisos para el trabajo de campo: ..... días calendario (**Colocar el plazo que ofertará el postor**).
2. Solicitud y Coordinación de Permisos con las Administraciones de LAP (AIJCH) y SUNAT (Tacna y Tumbes): .....días calendario (**Colocar el plazo que ofertará el postor**).
3. Levantamiento de la información de "la encuesta": 30 días calendario (**Plazo no modificable**).
4. Entrega de base de datos e informe final al BCRP por parte del coordinador general de "la encuesta": .....días calendario (**Colocar el plazo que ofertará el postor**).

**Ofertando un plazo total de [CONSIGNAR EL PLAZO TOTAL OFERTADO] días calendario.**

*Nota: El pazo ofertado servirá para acreditar el factor de evaluación.*

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 13

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 14**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

Presente.-

El que 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 sedede **[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 que tengo los siguientes parientes<sup>49</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>50</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>51</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o**  
**representante legal, según corresponda**

<sup>49</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>50</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>51</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## ANEXO N° 15

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

- Para asignar la bonificación, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



**ANEXO N° 16<sup>52</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° CP-ABR 0016-2025-BCRPLIM**

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

---

<sup>52</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda