

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)

PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO “PERFIL DEL VACACIONISTA Y EXCURSIONISTA NACIONAL 2025”

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y

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

condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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

3.2.2. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERU
RUC N°	:	20307167442
Domicilio Legal	:	Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14 Edificio MINCETUR, Urb. Córpac - San Isidro.
Teléfono	:	616-7300 Anexo N° 1451
Correo electrónico	:	jsrodriguez@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO “PERFIL DEL VACACIONISTA Y EXCURSIONISTA NACIONAL 2025”**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 025-2025-OAD el 13 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 419 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previo perfeccionado el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM
- TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 000005-2025-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Resolución N° 000005-2025-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de bases para procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica y de Adjudicación Simplificada.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

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 es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

³ 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.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **(CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN)**
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) según **Anexo N° 10** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷, **firmado por su representante legal**.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito Calle Uno Oeste 51 San Isidro – Edificio MINCETUR. Podrá hacerse uso de la Ventanilla Virtual de la Mesa de Partes solo en el caso que no se vaya a presentar carta fianza; presentar la documentación requerida en mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección [ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU \(Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU\)](#)”

2.5. FORMA DE PAGO

Se realizarán cinco (05) pagos parciales e iguales, en moneda nacional y por transferencia bancaria a la cuenta que indique el proveedor; dicho pago se efectuará después de la entrega de los productos (según numeral 7.6) y una vez otorgada la conformidad.

- 1er pago – 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto 1
- 2do pago – 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto 2
- 3er pago – 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto 3
- 4to pago – 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto 4
- 5to pago – 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto 5

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

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

Además, el proveedor deberá adjuntar, en formato PDF, los siguiente:

- Orden de Servicio
- Correo de confirmación del registro del producto, emitido por la Ventanilla Virtual.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

1. DEL REQUERIMIENTO

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

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objeto el contar con un proveedor para la realización del servicio de análisis cuantitativo del perfil vacacionista nacional (aquellas personas que salieron de viaje de su lugar de residencia por ocio y permanecieron más de una noche), y de los excursionistas (personas que salieron de su región de residencia pero que no pernoctaron) a nivel nacional durante el año 2025.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad el obtener información necesaria que sirva como insumo para la creación de estrategias para la promoción del turismo interno, en lo que respecta al turismo por vacaciones y excursiones.

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

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:

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

APEX	0196.2025
Nombre	Elaboración del estudio del Perfil del vacacionista nacional
Categoría presupuestaria	POI 2025
Tipo de Actividad	Estudios de Mercado
Centro de Costo	Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos
Fuente de Financiamiento	ROF

6. ANTECEDENTES

Desde hace más de 10 años, PROMPERÚ realiza estudios de investigación de mercados con la finalidad de monitorear el comportamiento de los vacacionistas y excursionistas nacionales que residen en Lima, Arequipa, Trujillo, Chiclayo, Huancayo y Piura pertenecientes a los NSE alto y medio.

Debido a la Covid-19 que inició como un brote en China y ascendió a nivel de epidemia en el mes de febrero del año 2020; y, debido a su alto y rápido nivel de contagio la Organización Mundial de la Salud - OMS la declaró pandemia global el día 12 de marzo del mismo año. Es así que las diferentes medidas adoptadas a nivel global, y por el gobierno peruano, afectaron los diferentes sectores de nuestro país, entre ellos, el turismo.

En este escenario, se retomó el monitoreo de las características de los vacacionistas y excursionistas, así como de sus viajes y excursiones bajo formato virtual a fin de respetar las medidas decretadas durante el 2021 y 2022. Al 2023, se continuó con esta metodología considerando la poca penetración de viajes con los que se contaba en dicha fecha.

En tal sentido, mediante la Resolución N° 000190-2024-PROMPERÚ/PE, se oficializó el Plan Operativo Institucional 2025 de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ, aprobado por Consejo Directivo en la Sesión del 20 de diciembre de 2024, el cual incluye la elaboración del estudio del perfil del vacacionista nacional.

Este año, se retomará la medición de manera presencial, a fin de contar con un panorama general del comportamiento de los viajes realizados por los peruanos residentes de las principales ciudades emisoras, de igual manera, se incorpora en el análisis ciudades emisoras que han venido ganando mayor protagonismo en los últimos años.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general es contar con insumos para la planificación de proyectos, la mejora en servicios y la toma de decisiones estratégicas en el sector de turismo interno, mediante la obtención del perfil del vacacionista nacional y de los excursionistas a nivel nacional durante el año 2025.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

8.1 ACTIVIDADES

El proveedor llevará a cabo las siguientes actividades:

- Elaboración de cronograma de trabajo
- Realizar la capacitación presencial de los supervisores y encuestadores en coordinación con PROMPERU, dicha capacitación deberá de realizarse para cada medición y de manera presencial. Las fechas de las capacitaciones deberán de indicarse en el acta de inicio del servicio.
- Adaptación del cuestionario para ser aplicado de forma personal mediante dispositivo móvil (Tablet o celular), metodología CAPI.
- La ejecución del levantamiento de información¹, a través de encuestas a vacacionistas y excursionistas nacionales mediante metodología CAPI (Para conocer el detalle del número de encuestas por región emisora de residencia, ver 8.2 Procedimiento Metodológico).
- Brindar un enlace de acceso con usuario y contraseña que permita el monitoreo del avance del trabajo de campo desde el inicio hasta el cierre de cada medición.
- Enviar un reporte diario de la cobertura (avance de las cuotas de acuerdo al numeral 8.2 Procedimiento metodológico). Dicho reporte deberá de ser enviado diariamente (días hábiles) antes de las 16:00 hrs al correo asignado por PROMPERU.

- Realización de la supervisión del trabajo de campo coincidental de un mínimo del 40% de las encuestas realizadas por cada encuestador.
- Envío de las rutas de campo de manera semanal para la supervisión por parte de PROMPERU al correo indicado por PROMPERU. Estas deberán de ser enviadas al menos con 05 días calendario antes del inicio de la semana hasta las 16:00 hrs.²
- La codificación, digitación, depuración, ponderación y etiquetado de la base de datos (SPSS). Cabe mencionar que, la base de datos debe de incluir además el nombre del encuestador y supervisor que realizó cada encuesta, además de la fecha, hora de inicio, hora de término, duración de la encuesta y lugar de aplicación (georreferenciación). Además de incluir un campo de precisiones.
- Generar la sintaxis de consistencia en SPSS.
- Realizar el análisis de datos atípicos en la base de datos. Para ello, se deberá de definir la metodología a emplear en coordinación con el equipo técnico de PROMPERÚ.
- Cálculo del factor de expansión y procesamiento de la información en sintaxis en SPSS de acuerdo con el plan de tabulados propuesto, previa coordinación con PROMPERÚ.
- Elaboración de un informe final, según sección 8.7 Productos, en formato PowerPoint.
- La elaboración de Reportes Estadísticos (Cuadros o Tablas de Resultados por país de residencia, departamento visitado, generación, lugar de salida del Perú) en formato Excel.

Nota: El presente servicio se iniciará al día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

Todos los gastos en los que incurra el desarrollo del servicio serán asumidos por el proveedor.

PROMPERÚ, de acuerdo al cronograma establecido para la ejecución de cada una de las mediciones, podrá estar presente en la capacitación de los encuestadores y supervisores, así como el levantamiento de información, incluso sin previo aviso.

8.2 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO:

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

Tipo de investigación: Cuantitativa

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

Instrumentos: Tres cuestionarios elaborados por PROMPERU con preguntas cerradas y mixtas, adaptado a la metodología CAPI.

Estructura y objetivos de los cuestionarios elaborados por PROMPERÚ

1. Cuestionario filtro:

- Identificar si el entrevistado es Vacacionista.
- Determinar si realizó algún paseo fuera de su ciudad de residencia (Excursionista).
- Recoger información general de los encuestados.
- Identificar el NSE (Nivel Socioeconómico) de los encuestados.
- Evaluar campañas.
- Medir la cantidad de viajes realizados en un periodo determinado.

² En caso se modifique la hoja de ruta, esta deberá de informarse vía correo electrónico a PROMPERU con al menos 48 horas de anticipación, en caso contrario, las encuestas levantadas en esa ruta no serán consideradas para el conteo final de la cuota.

2. Cuestionario Vacacionista Nacional:

- Características sociodemográficas (edad, género, región, NSE, estado civil).
- Detalles del viaje:
 - Motivo, planificación, factores de decisión del destino.
 - Lugares y atractivos visitados.
 - Actividades realizadas.
 - Tiempo y tipo de información buscada antes del viaje.
 - Organización del viaje (individual o con agencia).
 - Medios de interés para viajar.
 - Servicios utilizados (transporte, alojamiento, etc.).
 - Gasto total y por servicio, y composición del grupo de gasto.
 - Financiamiento y duración de la estadía.

3. Cuestionario Excursionista Nacional:

- Características sociodemográficas (edad, género, región, NSE, estado civil).
- Momentos y motivos de la excursión.
- Lugares visitados.
- Servicios utilizados (restaurantes, entradas, transporte, entre otros).
- Composición del grupo.
- Gasto total y financiamiento.
- Organización de la excursión.

Notas adicionales: PROMPERÚ podrá modificar algunas preguntas del cuestionario en cada medición, según las necesidades de información, antes del inicio de cada medición. Algunas preguntas estarán apoyadas de estímulos, además algunas preguntas serán levantadas solamente en una o dos menciones. Cabe mencionar que, los cuestionarios son elaborados por PROMPERU siguiendo los lineamientos de la Organización Mundial del Turismo de las Naciones Unidas (OMT) y serán entregado en español

Sobre la capacitación a los encuestadores y supervisores:

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

Ámbito de aplicación: Principales ciudades emisoras de vacacionistas y excursionistas nacionales (Lima, Arequipa, Piura, Cusco, Huaraz, Trujillo, Chiclayo, Huancayo e Ica)

Universo de estudio:

Universo 1 - Vacacionista nacional: Hombres y mujeres de 18 a 64 años de edad, de nacionalidad peruana y residencia en el Perú, pertenecientes a los NSE A, B y C, que hayan realizado por lo menos algún viaje por vacaciones, recreación u ocio en los últimos tres meses anteriores a la medición:

Medición	Muestra
----------	---------

1ra medición (Julio)	Vacacionistas que hayan realizado algún viaje por vacaciones, recreación a nivel nacional entre enero y junio
2da medición (Octubre)	Vacacionistas que hayan realizado algún viaje por vacaciones, recreación a nivel nacional entre julio y setiembre
3ra medición (Enero)	Vacacionistas que hayan realizado algún viaje por vacaciones, recreación a nivel nacional entre octubre y diciembre
4ta medición (Abril)	Vacacionistas que hayan realizado algún viaje por vacaciones, recreación a nivel nacional entre enero y marzo

Nota: Los meses indicados son tentativos, los cuales serán coordinados y confirmados por PROMPERU.

Universo 2 -Excursionistas nacionales (visitantes de un día): Hombres y mujeres de 18 a 64 años de edad, de nacionalidad peruana y residencia en el Perú, pertenecientes a los NSE A, B y C, que hayan realizado alguna excursión (paseo por menos de un día, sin pernoctación en el destino) por recreación u ocio en los últimos tres meses anteriores a la medición:

Medición	Muestra
1ra medición (Julio)	Excursionistas que hayan realizado alguna excursión a un destino nacional entre enero y junio
2da medición (Octubre)	Excursionistas que hayan realizado alguna excursión a un destino nacional entre julio y setiembre
3ra medición (Enero)	Excursionistas que hayan realizado alguna excursión a un destino nacional entre octubre y diciembre
4ta medición (Abril)	Excursionistas que hayan realizado alguna excursión a un destino nacional entre enero y marzo

Nota: Los meses indicados son tentativos, los cuales serán coordinados y confirmados por PROMPERU.

Mediciones: Se realizarán 4 mediciones, cuyo trabajo de campo, se realizará en los siguientes meses del año: julio, octubre, enero y abril. Los meses indicados son tentativos, los cuales serán coordinados y confirmados por PROMPERU.

Tipo de muestreo: Probabilístico, muestreo aleatorio de hogares y de entrevistados.

Técnica de muestreo: Estratificado - con selección aleatoria sistemática. del turista a entrevistar.

Nota: Por cada ruta asignada al encuestador, deberá de realizarse un máximo de 10 contactos efectivos.

Tamaño de la muestra:

Se realizarán al menos 6000 encuestas a vacacionistas y 2400 a excursionistas, de acuerdo al siguiente detalle:

MUESTRA PARA EL SEGMENTO DE VACACIONISTAS

	1ra medición	2da medición	3ra medición	4ta medición
Lima	300	300	300	300
Arequipa	150	150	150	150
Piura	150	150	150	150
Cusco	150	150	150	150
Huaraz	150	150	150	150

Trujillo	150	150	150	150
Huancayo	150	150	150	150
Chiclayo	150	150	150	150
Ica	150	150	150	150
TOTAL	1500	1500	1500	1500

MUESTRA PARA EL SEGMENTO DE EXCURSIONISTAS

	1ra medición	2da medición	3ra medición	4ta medición
Lima	120	120	120	120
Arequipa	60	60	60	60
Piura	60	60	60	60
Cusco	60	60	60	60
Huaraz	60	60	60	60
Trujillo	60	60	60	60
Huancayo	60	60	60	60
Chiclayo	60	60	60	60
Ica	60	60	60	60
TOTAL	600	600	600	600

Además, deberá de tomar en consideración la siguiente distribución por NSE:

LUGAR	Distribución
Lima	NSE A (10 %), NSE B (30 %), NSE C (60 %)
Regiones	NSE A (5 %), NSE B (35 %), NSE C (60 %)

- Nivel de ponderación: La información recogida de los cuestionarios del vacacionista y excursionista nacional será ponderada de acuerdo a la penetración de ambos segmentos, para ello, se deberá de registrar el nivel de penetración a través de una ficha filtro y la hoja de ruta.

8.3 PLAN DE TRABAJO:

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

Nota: El acta de inicio será suscrita entre el proveedor adjudicado y PROMPERÚ

PRIMERA MEDICION

Actividad	Fecha límite
Envío del cuestionario por parte de PROMPERU	Hasta el 10 de julio del 2025
Envío del recursos por parte de EL PROVEEDOR	Hasta el 14 de julio del 2025, el proveedor deberá enviará los recursos 1, 2 y 3 del numeral 8.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR
Capacitación de los encuestadores	Hasta el 16 de julio del 2025
Levantamiento de información	Campo Lima: Del 17 de julio al 06 de agosto del 2025 Campo Regiones: Del 17 de julio al 06 de agosto del 2025.

Envío de hojas de ruta	<p>Dos (02) envíos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta de una semana: Hasta el 16 de julio del 2025. - Hoja de ruta por los días restantes (8 días calendario): Hasta el 24 de julio del 2025. <p>Las hojas de ruta deberán de ser entregadas vía correo electrónico, entre las 8:00 hrs y las 16:00 hrs.</p>
Reportes diarios	Envío de reportes con frecuencia diaria desde el 18 de julio al 06 de agosto del 2025. Dichos reportes deben de ser enviados vía correo electrónico entre las 8:00 hrs y las 16:00 hrs.
Entrega de los productos	Hasta el 26 de agosto del 2025

Nota: Las fechas son tentativas, las cuales serán confirmadas por PROMPERU, junto con el envío del cuestionario.

SEGUNDA MEDICION

Actividad	Fecha límite
Envío del cuestionario por parte de PROMPERU	Hasta el 21 de setiembre del 2025
Envío del recursos por parte de EL PROVEEDOR	Hasta el 24 de setiembre del 2025, el proveedor deberá de hacer envío de los recursos 1, 2 y 3 del numeral 8.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR
Capacitación de los encuestadores	Hasta el 01 de octubre del 2025
Levantamiento de información	Campo Lima: Del 06 al 25 de octubre del 2025 Campo Regiones: Del 06 al 20 de octubre del 2025
Envío de hojas de ruta	<p>Dos (02) envíos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta de una semana: Hasta el 1 de octubre del 2025. - Hoja de ruta por los días restantes (8 días calendario): Hasta el 06 de octubre del 2025. <p>Las hojas de ruta deberán de ser entregadas vía correo electrónico, entre las 8:00 hrs y las 16:00 hrs.</p>
Reportes diarios	Envío de reportes con frecuencia diaria desde el 07 de al 26 de octubre del 2025. Dichos reportes deben de ser enviados vía correo electrónico entre las 8:00 hrs y las 16:00 hrs.
Entrega de los productos	Hasta el 10 de noviembre del 2025

Nota: Las fechas son tentativas, las cuales serán confirmadas por PROMPERU, junto con el envío del cuestionario.

TERCERA MEDICION

Actividad	Fecha límite
Envío del cuestionario por parte de PROMPERU	Hasta el 17 de diciembre del 2025
Envío del recursos por parte de EL PROVEEDOR	Hasta el 20 de diciembre del 2025, el proveedor deberá de hacer envío de los recursos 1, 2 y 3 del numeral 8.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Capacitación de los encuestadores	Hasta el 05 de enero del 2025
Levantamiento de información	Campo Lima: Del 06 al 25 de enero del 2026 Campo Regiones: Del 06 al 20 de enero del 2026
Envío de hojas de ruta	Dos (02) envíos: <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta de una semana: Hasta el 01 enero del 2026. - Hoja de ruta por los días restantes (8 días calendario): Hasta el 05 de enero del 2026. <p>Las hojas de ruta deberán de ser entregadas vía correo electrónico, entre las 8:00 hrs y las 16:00 hrs.</p>
Reportes diarios	Envío de reportes con frecuencia diaria desde el 07 al 26 de enero del 2026. Dichos reportes deben de ser enviados vía correo electrónico entre las 8:00 hrs y las 16:00 hrs.
Entrega de los productos	Hasta el 10 de febrero del 2026

Nota: Las fechas son tentativas, las cuales serán confirmadas por PROMPERU, junto con el envío del cuestionario.

CUARTA MEDICIÓN

Actividad	Fecha límite
Envío del cuestionario por parte de PROMPERU	Hasta el 17 de marzo del 2026
Envío del recursos por parte de EL PROVEEDOR	Hasta el 20 de marzo del 2026, el proveedor deberá de hacer envío de los recursos 1, 2 y 3 del numeral 8.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR
Capacitación de los encuestadores	Hasta el 05 de abril del 2025
Levantamiento de información	Campo Lima: Del 06 al 25 de abril del 2026 Campo Regiones: Del 06 al 20 de abril del 2026
Envío de hojas de ruta	Dos (02) envíos: <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta de una semana: Hasta el 01 abril del 2026. - Hoja de ruta por los días restantes (8 días calendario): Hasta el 05 de abril del 2026. <p>Las hojas de ruta deberán de ser entregadas vía correo electrónico, entre las 8:00 hrs y las 16:00 hrs.</p>
Reportes diarios	Envío de reportes con frecuencia diaria desde el 07 al 26 de abril del 2026. Dichos reportes deben de ser enviados vía correo electrónico entre las 8:00 hrs y las 16:00 hrs.
Entrega de los productos	Hasta el 10 de mayo del 2026

Adicionalmente, el servicio incluye un QUINTO PRODUCTO, el cual consta de lo siguiente:

Actividad	Fecha límite
Envío de ponderadores y reporte de inconsistencias por parte de PROMPERU	Hasta 50 días calendario desde el día siguiente de la conformidad del cuarto producto.
Entrega de los productos	Hasta el 29 de junio del 2026

8.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR PROMPERÚ

PROMPERU entregará al proveedor, vía correo electrónico, la siguiente información:

POR MEDICIÓN (PARA EL PRODUCTO 1, 2, 3 Y 4):

- a. CUESTIONARIOS: De acuerdo a lo detallado en el numeral 8.3 Plan de trabajo.

PARA LA ELABORACIÓN DEL 5TO PRODUCTO:

- b. PONDERADORES: Entregados como máximo 50 días calendario, contados a partir del día siguiente de la conformidad del cuarto producto. Esta información es calculada en base a la penetración de viajes por vacaciones y excursiones del estudio.
- c. REPORTE DE CONSISTENCIAS DE LA BASE DE DATOS: Entregados como máximo hasta 50 días calendario, contados a partir del día siguiente de la conformidad del cuarto producto.
- d. MANUAL DE IDENTIDAD DE MARCA DE TURISMO IN: Entregados como máximo 50 días calendario, contados a partir del día siguiente de la conformidad del cuarto producto

8.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El servicio es a todo costo, es decir, que todos los gastos deben de ser cubiertos por el proveedor (incluyendo desplazamientos, estadías, materiales, impuestos y otros gastos necesarios para la ejecución del servicio).

Los RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR por medición se detallan a continuación y deberán de ser entregados de acuerdo a lo detallado en el numeral 8.3 PLAN DE TRABAJO.

N°	DETALLE
1	<p>CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA MEDICIÓN Debe detallar las actividades por fecha, considerando el plan de trabajo, así como el lugar y horario de la capacitación a los encuestadores y supervisores así como los datos de contacto del personal clave.</p>
2	<p>LISTADO DE ENCUESTADORES Y SUPERVISORES DE CAMPO El listado deberá de ser distribuido por turno a fin de cubrir las 24 horas del día, incluyendo nombre completo, tipo de documento y DNI.</p>
3	<p>ACCESO A SOFTWARE PARA LA APLICACIÓN BAJO LA TÉCNICA CAPI, OTORGANDO A PROMPERU UN USUARIO Y CONTRASEÑA A PROMPERU QUE PERMITA LA REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE CAMPO El proveedor garantizará que dicho software permita que la aplicación del cuestionario se realice de manera simple y ágil para el encuestador. La programación deberá incluir aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controles de validación y consistencia para el llenado del cuestionario, de forma que se apliquen en tiempo real durante el levantamiento de la información. • 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 (trabajo de campo). • Avance y retroceso a través de las distintas preguntas del cuestionario. • Modificación de los datos ingresados mientras no se cierre la encuesta. • El cuestionario deberá incluir un espacio para observaciones que se presente durante la recolección o información que sustente datos que puedan parecer inconsistentes, cuando no lo son.
4	<p>REPORTES DE CAMPO DIARIOS: Se debe entregar un reporte diario del proceso de recolección de información que incluya los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número diario de encuestas efectivas por punto de muestreo. • Número de personas seleccionadas que rechazaron realizar la encuesta. • Número de personas seleccionadas que estuvieron ausentes. • Número de encuestas incompletas. • Número de encuestas anuladas. • Número total de contactos realizados.
5	<p>HOJAS DE RUTA PARA EL LEVANTAMIENTO DE CAMPO El proveedor deberá de enviar las rutas para el recojo de trabajo de campo de cada medición, de acuerdo a lo detallado en el numeral 8.3 PLAN DE TRABAJO</p>

NOTA: PROMPERU participará en la capacitación de los encuestadores y podrá participar en la supervisión del trabajo de campo, incluso sin previo aviso.

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

8.6 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

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

8.7 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

Experiencia del Postor en la Especialidad:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 892,080.00 (Ochocientos Noventa y Dos Mil Ochenta Con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: estudios cuantitativos de investigación de mercados en temas relacionados al sector turismo, que incluya encuestas a turistas nacionales o extranjeros a través del uso de metodología CAPI (Computer-Assisted Personal Interviewing) realizados para instituciones públicas.

Del Personal Clave

Un (01) coordinador del servicio, que se encargará de la dirección estratégica y funcional del servicio, y coordinación con PROMPERÚ.

Requisitos mínimos:

- Mínimo bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicaciones, Marketing, Ingeniería Económica, Ingeniería Estadística, Psicología, Ingeniería Empresarial o Ingeniería Comercial.
- Experiencia mínima de ocho (08) años dirigiendo investigaciones de mercado cuantitativos o diseño de servicios de investigación cuantitativa o implementación de los servicios de investigación cuantitativa.
- Mínimo 40 horas de capacitación en temas como: inteligencia de negocios, estadística, ciencia de datos, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo o manejo base de datos.

Un (01) analista de investigación cuantitativa, que se encargará de la casuística y analítica del servicio, así como de las coordinaciones puntuales sobre el servicio con PROMPERU.

Requisitos mínimos:

- Mínimo bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicaciones, Ingeniería Económica, Ingeniería Estadística, Psicología o Ingeniería Empresarial.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en muestreo, consistencia y procesamiento de bases de datos, elaboración de tablas estadísticas o diseño/depuración de bases de datos.
- Mínimo 40 horas de capacitación en temas como: inteligencia de negocios, estadística, ciencia de datos, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo o manejo de bases de datos (SQL, SPSS, STATA, GANDIA, BARBWIN).

Responsable del Procesamiento de la Información, que se encargará del procesamiento de la base de datos y la adaptación de los cuestionarios provistos por PROMPERÚ que deberán ser aplicados en un dispositivo móvil (Tablet o celular).

Requisitos mínimos:

- Mínimo bachiller universitario de Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística o Computación e Informática.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el procesamiento de la información de investigaciones de mercado cuantitativas o como especialista de análisis estadístico.
- Mínimo 30 horas de capacitación en temas como: estadística, ciencia de datos, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo, manejo de base de datos (SQL, SPSS, STATA, GANDIA o BARBWIN), creación y diseño de aplicaciones o herramientas no paramétricas para investigación de mercados.

Del Personal Complementario

- Un (01) jefe de campo: Mínimo cuatro (04) años desempeñando labores en la capacitación de encuestadores, dirección, supervisión del trabajo de campo, edición de encuestas o monitoreo de la codificación de 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.
- Las capacitaciones del personal clave se acreditará con copia simple de la constancia, certificado o diploma.

Nota:

- El tiempo de experiencia del personal clave será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller universitario, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia, sólo se considerará una vez el período traslapado.
- Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar al personal clave, por una causa debidamente justificada; comunicará mediante carta, la cual será enviada por ventanilla virtual dirigida a la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, adjuntando los documentos que acrediten el perfil establecido en los Términos de

Referencia del personal de reemplazo. La Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística deberá aprobar mediante carta, en el plazo máximo de 3 días calendario, contados a partir del día siguiente recibida la comunicación del contratista. En caso PROMPERÚ no esté de acuerdo con el personal propuesto, le dará un plazo de tres (03) días calendario al contratista para enviar la información del nuevo personal.

- PROMPERÚ se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo a cargo del servicio, a simple requerimiento por escrito de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística. El contratista se obliga a realizar el cambio en un periodo no mayor a 15 días calendario debiendo esta persona cumplir como mínimo el perfil establecido en los Términos de Referencia.
- Previa coordinación, PROMPERÚ podrá solicitar una reunión con el equipo asignado por el contratista, en el momento que lo considere pertinente.

Sobre el personal complementario:

El proveedor deberá de ingresar los documentos de acreditación del cumplimiento del perfil mediante ventanilla virtual de PROMPERU, dirigido a la Subdirección de Inteligencia Turística de la Dirección de Turismo indicando el número de contrato hasta cinco (05) días calendario de la firma del contrato.

8.8 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se realizará en territorio nacional en Lima, Arequipa, Piura, Cusco, Ancash, La Libertad, Lambayeque, Junín e Ica.

El plazo de ejecución del servicio será de 419 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previo perfeccionado el contrato.

8.9 PRODUCTOS

El proveedor deberá hacer entrega de los (05) productos en la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) dirigido al Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística:

N°	Detalle	Plazo de entrega
1.	PRIMER ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> • Un reporte de información levantada en la hoja de ruta de la medición, correspondiente al trabajo de campo. Dicho reporte deberá estar en formato Word. • Documento detallando el procedimiento de aplicación del diseño de la muestra, incluyendo instrucciones para la selección de las unidades de muestreo y evidencia de cumplimiento. • Entrega de documentos técnicos: Diccionario de variables, manual del encuestador (incluir hoja de ruta), manual de supervisión, manual de crítica - codificación, manual de control de calidad 	Hasta el 26 de agosto del 2025

	<p>de la digitación y plan de tabulados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una base de datos filtro de los vacacionistas y excursionistas (penetración) • Una base de datos del Vacacionista de la medición; determinada por el cuestionario Filtro y el cuestionario vacacionista. La base de datos debe estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada y en formato de extensión de archivo SAV (SPSS). • Una base de datos Excursionista de la medición; determinada por el cuestionario Filtro y el cuestionario Excursionista. La base de datos debe estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada y en formato de extensión de archivo SAV (SPSS). • Sintaxis de proceso de consistencia y etiquetado de ambas bases de datos (Excursionista y vacacionista) • Sintaxis en SPSS para el desarrollo de las tablas de resultados (tabulados) para ambas bases de datos (Excursionista y vacacionista) • Tabulados (cuadros estadísticos) en formato Excel de la información obtenida, desagregada por departamento emisor, departamento receptor (con más de 50 casos), NSE (AB y C), rango generacional (con más de 50 casos), tipo de actividad realizada (con más de 50 casos). • Evidencia de entrega de los reportes diarios 	
2.	<p>SEGUNDO ENTREGABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un reporte de información levantada en la hoja de ruta de la medición, correspondiente al trabajo de campo. Dicho reporte deberá estar en formato Word. • Documento detallando el procedimiento de aplicación del diseño de la muestra, incluyendo instrucciones para la selección de las unidades de muestreo y evidencia de cumplimiento. • Entrega de documentos técnicos: Diccionario de variables, manual del encuestador (incluir hoja de ruta), manual de supervisión, manual de crítica - codificación, manual de control de calidad de la digitación y plan de tabulados • Una base de datos filtro de los vacacionistas y excursionistas (penetración) • Una base de datos del Vacacionista de la medición; determinada por el cuestionario Filtro y el cuestionario vacacionista. La base de datos debe estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada y en formato de extensión de archivo SAV (SPSS). 	Hasta el 10 de noviembre del 2025

	<ul style="list-style-type: none"> Una base de datos Excursionista de la medición; determinada por el cuestionario Filtro y el cuestionario Excursionista. La base de datos debe estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada y en formato de extensión de archivo SAV (SPSS). Sintaxis de proceso de consistencia y etiquetado de ambas bases de datos (Excursionista y vacacionista) Sintaxis en SPSS para el desarrollo de las tablas de resultados (tabulados) para ambas bases de datos (Excursionista y vacacionista) Tabulados (cuadros estadísticos) en formato Excel de la información obtenida, desagregada por departamento emisor, departamento receptor (con más de 50 casos), NSE (AB y C), rango generacional (con más de 50 casos), tipo de actividad realizada (con más de 50 casos). Evidencia de entrega de los reportes diarios 	
3.	<p>TERCER ENTREGABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Un reporte de información levantada en la hoja de ruta de la medición, correspondiente al trabajo de campo. Dicho reporte deberá estar en formato Word. Documento detallando el procedimiento de aplicación del diseño de la muestra, incluyendo instrucciones para la selección de las unidades de muestreo y evidencia de cumplimiento. Entrega de documentos técnicos: Diccionario de variables, manual del encuestador (incluir hoja de ruta), manual de supervisión, manual de crítica - codificación, manual de control de calidad de la digitación y plan de tabulados Una base de datos filtro de los vacacionistas y excursionistas (penetración) Una base de datos del Vacacionista de la medición; determinada por el cuestionario Filtro y el cuestionario vacacionista. La base de datos debe estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada y en formato de extensión de archivo SAV (SPSS). Una base de datos Excursionista de la medición; determinada por el cuestionario Filtro y el cuestionario Excursionista. La base de datos debe estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada y en formato de extensión de archivo SAV (SPSS). Sintaxis de proceso de consistencia y etiquetado de ambas bases de datos (Excursionista y vacacionista) 	Hasta el 10 de febrero del 2026

	<ul style="list-style-type: none"> Sintaxis en SPSS para el desarrollo de las tablas de resultados (tabulados) para ambas bases de datos (Excursionista y vacacionista) Tabulados (cuadros estadísticos) en formato Excel de la información obtenida, desagregada por departamento emisor, departamento receptor (con más de 50 casos), NSE (AB y C), rango generacional (con más de 50 casos), tipo de actividad realizada (con más de 50 casos). Evidencia de entrega de los reportes diarios 	
4.	<p>CUARTO ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un reporte de información levantada en la hoja de ruta de la medición, correspondiente al trabajo de campo. Dicho reporte deberá estar en formato Word. Documento detallando el procedimiento de aplicación del diseño de la muestra, incluyendo instrucciones para la selección de las unidades de muestreo y evidencia de cumplimiento. Entrega de documentos técnicos: Diccionario de variables, manual del encuestador (incluir hoja de ruta), manual de supervisión, manual de crítica - codificación, manual de control de calidad de la digitación y plan de tabulados Una base de datos filtro de los vacacionistas y excursionistas (penetración) Una base de datos del Vacacionista de la medición; determinada por el cuestionario Filtro y el cuestionario vacacionista. La base de datos debe estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada y en formato de extensión de archivo SAV (SPSS). Una base de datos Excursionista de la medición; determinada por el cuestionario Filtro y el cuestionario Excursionista. La base de datos debe estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada y en formato de extensión de archivo SAV (SPSS). Sintaxis de proceso de consistencia y etiquetado de ambas bases de datos (Excursionista y vacacionista) Sintaxis en SPSS para el desarrollo de las tablas de resultados (tabulados) para ambas bases de datos (Excursionista y vacacionista) Tabulados (cuadros estadísticos) en formato Excel de la información obtenida, desagregada por departamento emisor, departamento receptor (con más de 50 casos), NSE (AB y C), rango generacional (con más de 50 casos), tipo de actividad realizada (con más de 50 casos). 	Hasta el 10 de mayo del 2026

	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ponderadores en base a la información recogida en el desarrollo de las cuatro mediciones y la distribución poblacional por NSE. Evidencia de entrega de los reportes diarios 	
5.	<p>QUINTO ENTREGABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un reporte en Excel que consolide los resultados de las cuatro mediciones, con el detalle información obtenida, desagregada por departamento emisor, departamento receptor (con más de 50 casos), NSE (AB y C), rango generacional (con más de 50 casos), tipo de actividad realizada (con más de 50 casos). Una base de datos filtro de los vacacionistas y excursionistas (penetración) que consolide las cuatro mediciones Una base de datos del Vacacionista que consolide los resultados de las cuatro mediciones, determinada por el cuestionario Filtro y el cuestionario vacacionista. La base de datos debe estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada, <u>ponderada</u> y en formato de extensión de archivo SAV (SPSS). Una base de datos Excursionista que consolide los resultados de las cuatro mediciones; determinada por el cuestionario Filtro y el cuestionario Excursionista. La base de datos debe estar consistenciada, depurada, codificada, etiquetada y <u>ponderada</u>, en formato de extensión de archivo SAV (SPSS). Un informe en powerpoint con los principales resultados del perfil del vacacionista Un informe en powerpoint con los principales resultados del perfil del excursionista 	Hasta el 29 de junio del 2026

Nota: Las fechas son tentativas, las cuales serán coordinados y confirmados por PROMPERU.

Cabe mencionar que, a la entrega se deberá de adjuntar la Orden de Servicio (OS) y el correo deberá detallar el producto a entregar.

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

El producto debe de cumplir las siguientes condiciones: Formato digital, Deberán ser remitidos en formato PDF con atención a la Unidad de Logística a través de la Ventanilla Virtual www.ventanillavirtual.promperu.gob, durante 24 horas del día.

Consideraciones para la carga de archivos:

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

IMPORTANTE:

PROMPERÚ revisará la información presentada en los productos y podrá hacer envío de observaciones de los productos.

8.9 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

8.10 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El servicio será coordinado y supervisado por el Departamento de Inteligencia Mercados Turísticos y la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística.

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

8.11 FORMA DE PAGO

Se realizarán cinco (05) pagos parciales e iguales, en moneda nacional y por transferencia bancaria a la cuenta que indique el proveedor; dicho pago se efectuará después de la entrega de los productos (según numeral 7.6) y una vez otorgada la conformidad.

- 1er pago – 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto 1
- 2do pago – 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto 2
- 3er pago – 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto 3
- 4to pago – 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto 4
- 5to pago – 20% del monto total contratado a la entrega y conformidad del producto 5

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

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

Además, el proveedor deberá adjuntar, en formato PDF, los siguiente:

- Orden de Servicio
- Correo de confirmación del registro del producto, emitido por la Ventanilla Virtual.

8.12 CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Los productos entregados deberán contar con la conformidad del Departamento de Inteligencia Mercados Turísticos, así como la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística de PROMPERÚ, dentro de los quince (15) días calendario de recibido el producto

8.13 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgarla a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, imágenes y video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el contrato el proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ.

8.14 PENALIDADES

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

8.15 OTRAS PENALIDADES

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

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

8.16 RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El área usuaria puede solicitar por escrito a la Oficina de Administración a través de un informe técnico, la resolución del contrato por las siguientes causales:

- Incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, legales reglamentarias a su cargo, pese a haber sido notificado para ello;
- Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido notificado para corregir tal situación;
- Por acuerdo entre las partes.
- Cualquiera de las partes puede resolver el Contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del Contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del Contrato.

³ Unidad impositiva tributaria, vigente al momento de cometida la falta o infracción.

⁴ Cabe mencionar que, en este caso, el encuestador deberá de dejar el servicio y todas las encuestas realizadas por el mismo no serán contabilizadas como efectivas. Es decir que, se aplicará la penalidad 8. Del numeral 8.15 Otras penalidades, en caso que dichas encuestas no sean reemplazadas durante la fase de levantamiento de información.

9 ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

10 BIOSEGURIDAD

El proveedor del servicio debe contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo su costo y responsabilidad: Implementos que deben ser continuamente reemplazados, garantizando el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud en la ejecución del servicio.

El proveedor es responsable de cumplir con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (1.5 metros), lavado de manos, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.

Dada la propagación del COVID-19, el proveedor para la realización del servicio no debe pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves)

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> a. Mínimo bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicaciones, Ingeniería Económica,

	<p>Ingeniería Estadística, Psicología o Ingeniería Empresarial, del personal clave requerido como responsable del servicio.</p> <p>b. Mínimo bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicaciones, Ingeniería Económica, Ingeniería Estadística, Psicología o Ingeniería Empresarial, del personal clave requerido como analista de investigación.</p> <p>c. Mínimo bachiller universitario en la carrera de Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Estadística o Computación e informática, del personal clave requerido como responsable del procesamiento de la información.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado de bachiller o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <table border="1"><tr><td><p>Importante para la Entidad</p><p><i>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.</i></p></td></tr></table> <p>En caso el grado de bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>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.</i></p>
<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>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.</i></p>		
A.1.2.	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. Mínimo 40 horas de capacitación en temas como: inteligencia de negocios, estadística, ciencia de datos, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo o manejo base de datos, del personal clave requerido como responsable del servicio.</p> <p>b. Mínimo 30 horas de capacitación en temas como: inteligencia de negocios, estadística, ciencia de datos, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo o manejo de bases de datos (SQL, SPSS, STATA, GANDIA o BARBWIN), del personal clave requerido como analista de investigación.</p> <p>c. Mínimo 30 horas de capacitación en temas como: estadística, ciencia de datos, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo, manejo de base de datos (SQL, SPSS, STATA, GANDIA o BARBWIN) o creación y diseño de aplicaciones, del personal clave requerido como responsable del procesamiento de la información.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de la constancia, certificado o diploma.</p> <table border="1"><tr><td><p>Importante:</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></td></tr></table>	<p>Importante:</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<p>Importante:</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>		

B.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. Experiencia mínima de ocho (08) años dirigiendo investigaciones de mercado cuantitativos o diseño de servicios de investigación cuantitativa o implementación de los servicios de investigación cuantitativa, del personal clave requerido como responsable del servicio.</p> <p>b. Experiencia mínima de cinco (05) años realizando labores tales como muestreo, consistencia y procesamiento de bases de datos, elaboración de tablas estadísticas o diseño y depuración de bases de datos, del personal clave requerido como analista de investigación.</p> <p>c. Experiencia mínima de cinco (05) años en el procesamiento de la información de investigaciones de mercado cuantitativos, del personal clave requerido como responsable del procesamiento de la información.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos de personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el</i>

	<i>personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 892,080.00 (Ochocientos Noventa y Dos Mil Ochenta Con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: estudios cuantitativos de investigación de mercados en temas relacionados al sector turismo, que incluya encuestas a turistas nacionales o extranjeros a través del uso de metodología CAPI (Computer- Assisted Personal Interviewing) realizados para instituciones públicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo No 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda</p>

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...)

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

fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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 perfeccionamiento del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo No 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicaciones, Ingeniería Económica, Ingeniería Estadística, Psicología o Ingeniería Empresarial, del personal clave requerido como responsable del servicio. Mínimo bachiller universitario en la carrera de Administración, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicaciones, Ingeniería Económica, Ingeniería Estadística, Psicología o Ingeniería Empresarial, del personal clave requerido como analista de investigación. Mínimo bachiller universitario en la carrera de Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Estadística o Computación e informática, del personal clave requerido como responsable del procesamiento de la información. <p><u>Acreditación:</u> El Título técnico, título profesional o bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>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.</i></p> </div> <p>En caso de que el Título técnico, título Profesional o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 40 horas de capacitación en temas como: inteligencia de negocios, estadística, ciencia de datos, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo o manejo base de datos, del personal clave requerido como responsable del servicio. Mínimo 30 horas de capacitación en temas como: inteligencia de negocios, estadística, ciencia de datos, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo o manejo de bases de datos (SQL, SPSS, STATA, GANDIA o BARBWIN), del personal clave requerido como analista de investigación. Mínimo 30 horas de capacitación en temas como: estadística, ciencia de datos, econometría, marketing, administración de negocios, investigación de mercados, muestreo, manejo de base de datos (SQL, SPSS, STATA, GANDIA o BARBWIN) o creación y diseño de aplicaciones, del personal clave requerido como responsable del procesamiento de la información.

	<p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de la constancia, certificado o diploma.</p> <table><tr><td><p><i>Importante</i></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></td></tr></table>	<p><i>Importante</i></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<p><i>Importante</i></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>		
A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de ocho (08) años dirigiendo investigaciones de mercado cuantitativos o diseño de servicios de investigación cuantitativa o implementación de los servicios de investigación cuantitativa, del personal clave requerido como responsable del servicio.Experiencia mínima de cinco (05) años realizando labores tales como muestreo, consistencia y procesamiento de bases de datos, elaboración de tablas estadísticas o diseño y depuración de bases de datos, del personal clave requerido como analista de investigación.Experiencia mínima de cinco (05) años en el procesamiento de la información de investigaciones de mercado cuantitativos, del personal clave requerido como responsable del procesamiento de la información. <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><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> <table><tr><td><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>		
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>	

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 892,080.00 (Ochocientos Noventa y Dos Mil Ochenta Con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los OCHO (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: estudios cuantitativos de investigación de mercados en temas relacionados al sector turismo, que incluya encuestas a turistas nacionales o extranjeros a través del uso de metodología CAPI (Computer-Assisted Personal Interviewing) realizados para instituciones públicas.

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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO “PERFIL DEL VACACIONISTA Y EXCURSIONISTA NACIONAL 2025”**, que celebra de una parte COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERÚ, en adelante LA ENTIDAD, 008con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en CAL. UNO OESTE NRO 50, Edificio MINCETUR, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)** para la contratación **SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO “PERFIL DEL VACACIONISTA Y EXCURSIONISTA NACIONAL 2025”**, 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 **SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO “PERFIL DEL VACACIONISTA Y EXCURSIONISTA NACIONAL 2025”**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PARCIALES y según de los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 419 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el

literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el por el Departamento de Industria de la Vestimenta y Decoración, la Subdirección de Promoción Comercial, la Oficina de la Macro Región Sur Oeste, la Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales y visto bueno de la Oficina de Producción en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO “PERFIL DEL VACACIONISTA Y EXCURSIONISTA NACIONAL 2025”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 419 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, previo perfeccionado el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO “PERFIL DEL VACACIONISTA Y EXCURSIONISTA NACIONAL 2025”	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)
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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-2025-PROMPERU)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público N° 006-
2025-PROMPERU)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

CARTA AUTORIZACION

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2025-PROMPERU (Derivada del Concurso Público
N° 006-2025-PROMPERU)**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

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

Atentamente,

Firma del proveedor²⁸

Nombres y apellidos del
proveedor: DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

²⁸ De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.