

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## **BASES INTEGRADAS**

### **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

**AS 0057-2022-BCRPLIM**  
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO  
SEGUNDA CONVOCATORIA

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR**

Órgano Encargado de las Contrataciones.

  
Rosa Alarcón Tarazona  
Especialista en Compras

Lima, junio 2023

## 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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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 y en el artículo 90 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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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>

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

##### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### **Importante**

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de encuesta de Viajes Turismo Emisor 2023.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por el Gerente de Compras y Servicios mediante Memorando N° 0127-ADM000-N de fecha 24 de mayo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta y tres (63) días calendarios contado a partir del día siguiente de la firma del contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. 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 el Departamento de Caja del Banco Central de Reserva del Perú. Las Bases serán entregadas en el Departamento de Trámite Documentario para lo cual deberán presentar el comprobante del pago efectuado.

**Importante**

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 6 de enero de 2022, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### NOTA IMPORTANTE:

*De acuerdo con lo indicado en el numeral 1.6 de la Sección General de las presentes Bases, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>3</sup>). 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.*

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

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<sup>3</sup> 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>

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

<sup>5</sup> 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.



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.

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

**2.4. 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.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio 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

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup>. (Anexo N° 10).
- h) Acuerdo de Confidencialidad. (Anexo N°11).
- i) **Copia de la constancia del registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para Covid-19 (SISCOVID EMPRESAS) o en [empresa@minsa.gob.pe](mailto:empresa@minsa.gob.pe), según Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021. EMPRESAS NO DOMICILIADAS ¿??**

#### 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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

## 2.5. 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 el Departamento de Compras del BCRP, ubicado en el primer piso de la Oficina Principal, sito en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en una (01) sola armada por el trabajo final entregado según lo indicado en el numeral 11.2 del capítulo III.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos (DEBP) y de acuerdo con lo establecido en el Cuadro 3 - Metas semanales y Cronograma de Actividades.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Trámite Documentario "Atención de Facturas" de 09:00 a 13:00 horas, en el primer piso de la Oficina Principal del BCRP, sito en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima o enviada en formato Pdf y xml, al correo electrónico [recepcióncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe](mailto:recepcióncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe). Los comprobantes deberán estar acompañados de la copia del contrato (Pdf) y del original de la Guía de Remisión (Pdf).

2

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. ANTECEDENTES

- 1.1. Con el fin de estimar los egresos de divisas de la cuenta Viajes en la balanza de pagos, el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) desde el año 1992 ha venido realizando periódicamente la Encuesta de Viajes en los siguientes puntos de control migratorio: i) Lima - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (AIJCH), ii) Tacna - Puesto de Control Fronterizo (PCF) de Santa Rosa y a partir del 2012 iii) Tumbes - Centro Binacional de Atención Fronteriza (CEBAF).

A partir del año 2004, el BCRP se encarga de realizar las encuestas al Turismo Emisor en el aeropuerto y en fronteras. De forma complementaria, la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo (Promperú) realiza las encuestas de Turismo Receptivo en aeropuerto y fronteras, cumpliendo los requerimientos de la cuenta Viajes de la balanza de pagos.

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

#### 2. PROGRAMACIÓN

- 2.1. El BCRP ha programado la realización de la "Encuesta de Viajes al Turismo Emisor 2023" en lo sucesivo "la encuesta" para el mes de setiembre próximo. Esta encuesta obtendrá información sobre los egresos de divisas de los viajeros peruanos y extranjeros residentes en el Perú cuando visitan el exterior.
- 2.2. A fin de obtener resultados óptimos y cumplir con el objetivo de "la encuesta", se requiere recabar un mínimo de 2 100 formularios de 20 preguntas cada uno de acuerdo con lo establecido en el **Cuadro 1** y al cuestionario adjunto. El servicio solicitado se realizará mediante la aplicación de un cuestionario digital (de acuerdo con modelo proporcionado por el BCRP) a través de un aplicativo digital para tablets diseñado por la empresa contratista el que deberá incorporar la verificación y la consistencia de los datos del encuestado en tiempo real.
- 2.3. El servicio comprende:
- 2.3.1. Elaboración de cuestionarios digitales para su uso en tablets.
- 2.3.2. Levantamiento de información en el aeropuerto internacional Jorge Chávez y validación de la información: Se adjunta el Formato N° 1, con la estructura de datos y validaciones mínimas.
- 2.3.3. Procesamiento de la información recopilada debidamente validada en base de datos. El postor entregará al BCRP una base datos completa en formato Excel y SPSS, a fin de realizar el seguimiento diario del trabajo de campo. La continuidad operativa de la aplicación en formato tablets es responsabilidad del contratista.
- 2.4. El levantamiento de información se realizará en el control migratorio del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (AIJCH) – Lima. De acuerdo con la muestra solicitada para "la encuesta" y al cuestionario proporcionado por el BCRP. El contratista implementará el cuestionario proporcionado por el Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos (DEBP), en el aplicativo diseñado para tablets y se entregará la base solicitada en el punto 2.3.3.
- 2.5. El DEBP del BCRP brindará la capacitación al equipo de "la encuesta" para el levantamiento de la información solicitada.

### 3. OBJETIVOS

Los principales objetivos de “la encuesta” son:

- 3.1. Identificar los niveles de gasto total<sup>9</sup> que realizan en el exterior los viajeros peruanos y extranjeros residentes en el Perú en el aeropuerto internacional Jorge Chávez. Señalado en el párrafo 2.4.
- 3.2. Identificar niveles de gasto total por regiones de destino de los peruanos y extranjeros residentes en el Perú que visitan el exterior y llegan al Perú a través del AIJCH.
- 3.3. Identificar los motivos de viaje.
- 3.4. Evaluar la estadía total de estos viajeros.
- 3.5. Identificar los componentes del paquete turístico.

### 4. MUESTRA Y PLAZOS DE ENTREGA

- 4.1. La solicitud de la muestra aproximada, periodo de levantamiento de información mínimo, procesamiento de la base de datos, la prestación del servicio se realizará en un plazo de sesenta y tres (63) días calendarios contado a partir del día siguiente de la firma del contrato, cuya fecha de inicio esta propuesta en el mes de setiembre del 2023, la que está sujeta a la coordinación requerida con la administración de Lima Airport Partners (LAP) en el AIJCH – Lima y las normas sanitarias y de salud que determine el gobierno de Perú.
- 4.2. El plazo de la prestación se detalla en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1**  
**Encuesta de Viajes al Turismo Emisor 2023**  
**Plazos de Prestación del Servicio**

LUGAR: PCM	N° de Encuestas (mínimas)	Levantamiento de la información	Plazos de entrega
Lima - AIJCH	2 100	30 días calendario	63 días calendarios

### 5. REQUISITOS DEL POSTOR Y TRÁMITES A SU CARGO

- 5.1. El postor deberá presentar un equipo mínimo de trabajo con las siguientes características:

- 5.1.1. Un (1) “coordinador general” de “la encuesta”, responsable de la organización de “la encuesta”. Es el responsable final de todo el proceso de encuesta, consolida los avances y entregables del trabajo realizado por el equipo de personas señalado en los numerales 5.1.2 y 5.1.3, 5.1.4 y 5.5.

Asimismo, es quien coordina todos los asuntos relacionados a funciones administrativas y técnicas relacionadas al seguimiento del proceso de encuesta como coordinación con el BCRP, capacitación y cumplimientos del personal asignado, entre otros.

- 5.1.2. Un (1) “coordinador de campo”

- 5.1.3. Once (11) encuestadores, tres (3) de los cuales tendrán la función de “supervisores de campo” asignados de acuerdo con la distribución prevista en el numeral 5.2 (Cuadro 2).

- 5.1.4. El personal asignado para la implementación, procesamiento y revisión de la base de datos mediante cuestionarios digitales en formato tablets, será determinado a discreción del postor. El postor garantizará la implementación del cuestionario en formato digital de modo que pueda ser levantado en medios electrónicos (tablets), así como la revisión de la base de datos con el fin de cumplir las indicaciones y recomendaciones previstas en

<sup>9</sup> De acuerdo con el MBP6, el gasto total del viajero debe excluir transporte internacional, e incluir alojamiento, alimentos y bebidas, espectáculos y transporte interno, compras de regalos y artículos de recuerdo y de uso propio. Los bienes y servicios pueden pagarlos el viajero o alguien en su nombre (ejemplo visitas por negocios).

los Términos de Referencia con el fin de lograr los objetivos solicitados.

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

- Controles de validación y consistencia para el llenado del formulario, de forma que se apliquen en tiempo real durante el levantamiento.
- Mensajes de alerta cuando se produzcan errores de ingreso, inconsistencias, o los valores ingresados se encuentren fuera de los rangos señalados para la validación, sin interrumpir el levantamiento de la información solicitada en el cuestionario.
- Permitir la revisión del proceso de recolección de la información por encuestadores y supervisores durante el levantamiento de la información de "la encuesta".
- Avance y retroceso a través de las distintas preguntas del cuestionario.
- Modificación de los datos ingresados mientras no se cierre "la encuesta".
- El cuestionario digital deberá incluir un espacio para observaciones a "la encuesta": como por ejemplo apreciaciones generales del encuestador acerca de "la encuesta" realizada.

5.2. La distribución del equipo de "la encuesta" para el levantamiento de la información se realizará de acuerdo con el Cuadro 2; el cual no considera al personal de implementación del cuestionario, procesamiento y revisión de la base de datos de acuerdo con lo descrito en los puntos 5.1.4 y 5.1.5:

**Cuadro 2**  
**Encuesta de Viajes al Turismo Emisor 2023**<sup>1/2/</sup>  
Personal mínimo solicitado para el levantamiento de la información  
N° de personas

	Responsable de "la encuesta" <sup>3/</sup>	Lima - AIJCH	Total de Personal
Coordinador general de "la encuesta"	1	-	1
Coordinador - Campo	-	1	1
Encuestador - función de supervisor de campo	-	3	3
Encuestadores	-	8	8
<b>Total de Personal</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

<sup>1/</sup> El levantamiento de la información se realizará de acuerdo a lo descrito en los Términos de Referencia, del Capítulo III de las bases

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

<sup>3/</sup> De acuerdo a lo descrito en el numeral 5.1.1 del Capítulo III de las Bases.

5.3. Una semana antes del inicio de "la encuesta" el DEBP tramitará la solicitud de facilidades para el ingreso del personal asignado para la realización de "la encuesta" para lo cual el contratista a través del coordinador general deberá alcanzar al DEBP los requisitos solicitados en el numeral 5.4.

5.4. Requisitos obligatorios para solicitar los permisos en la administración de Lima Airport Partners (LAP) en el AIJCH para autorizar el ingreso del personal a sus instalaciones para realizar el levantamiento de la información en sus instalaciones.

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

5.4.2. El contratista se encargará de que el equipo asignado para la recolección y supervisión de la información cuente con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por

pensión y salud (SCTR)<sup>10</sup>.

5.4.3. El contratista se encargará de verificar que el equipo asignado a "la encuesta" para la recolección y supervisión de la información cuente con tres (3) dosis de la vacuna contra la COVID-19 y la acreditación y presentación de manera permanente del carnet de vacunación con las tres dosis. La verificación del carnet de vacunación físico y virtual que acredite el cumplimiento de la aplicación de la vacunación contra COVID-19, deberá realizarse con su documento nacional de identidad (DNI).

5.4.4. El contratista se encargará de que el equipo asignado a "la encuesta" en el AIJCH, cumpla con el uso obligatorio de una mascarilla KN95 o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), para circular por las vías de uso público y en lugares cerrados.

Los requisitos 5.4.3. y 5.4.4. por ahora no son obligatorios de acuerdo con las nuevas normas del Estado.

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

5.4.6. El contratista se encargará de que el equipo de "la encuesta" conozca las normas y procedimientos establecidos por la administración de LAP en el AIJCH.

5.4.7. El contratista deberá enviar al DEBP la lista del equipo de "la encuesta". Esta lista debe ser enviada en un archivo con formato Excel y deberá contener la siguiente información:

- Apellidos y Nombres completos (en estricto orden alfabético por apellidos).
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Cargo, incluye a todo el equipo (coordinador general de encuesta, el coordinador de campo, los tres encuestadores con función de supervisores, once encuestadores) y personal asignado para la implementación del cuestionario digital y almacenamiento de la base de datos.

5.4.8. Adicionalmente, se deberá enviar:

- La solicitud de Facilidades para los Usuarios del Aeropuerto (según modelo que proporcionará LAP) debidamente firmada. La información incluye Apellidos y Nombres completos, número de DNI (ocho (8) dígitos en formato texto) y el cargo del personal asignado a "la encuesta" (ordenado en estricto orden alfabético por apellido).

5.5. Cualquier reemplazo de los miembros del equipo deberá ser autorizado por el BCRP, siempre que se sustente que se realiza por casos fortuitos o de fuerza mayor. Se precisa que el reemplazante deberá tener igual o mejor calificación que el miembro reemplazado. Se establece que el número de miembros mínimo del equipo de "la encuesta" es de carácter obligatorio durante todo el proceso de encuesta.

5.6. El contratista se compromete a que todo su equipo de trabajo - el cual incluye a los encuestadores, supervisores, coordinadores de campo, coordinador general asista a la charla de capacitación que dictará el DEBP sobre "la encuesta". Esta charla de capacitación será brindada y coordinada con el DEBP. Se establecerán las coordinaciones necesarias con el DEBP a fin de optimizar la implementación del cuestionario en el aplicativo diseñado para formato tablets, de acuerdo con los "objetivos de "la encuesta".

## 6. LEVANTAMIENTO, VALIDACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN DE "LA ENCUESTA"

<sup>10</sup> Este requisito es obligatorio ya que las actividades dentro del aeropuerto son consideradas como alto riesgo conforme lo establece DS 003-98 SA "Normas técnicas del seguro complementario de trabajo de alto riesgo".

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

#### 6.1. Población de estudio

La aplicación de “la encuesta” comprende a los viajeros peruanos y extranjeros residentes en el Perú que utilizan en su desplazamiento pasaporte o documento nacional de identidad y luego de visitar el exterior del país, retornan al Perú a través del AIJCH – Lima, en vuelos internacionales.

Tener en cuenta, que se debe excluir a los viajeros cuya visita al país de destino exceda un periodo consecutivo mayor a un año, con excepción de los viajeros por motivos de salud o estudios<sup>11</sup>.

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

- 6.2.1. La fecha de inicio propuesta es el mes de setiembre de 2023, la que está sujeta a la coordinación requerida con la administración de LAP en el AIJCH – Lima y las medidas establecidas por el gobierno por la Covid-19.
- 6.2.2. La recolección de la información se realizará a través de “entrevistas personales directas” a peruanos y extranjeros residentes en el Perú en el momento de su llegada al Perú del exterior, en el área de entrada de pasajeros internacionales y luego del proceso de chequeo de documentos (pasaportes y otros) por parte de la oficina de Migraciones.

#### 6.3. Unidad de muestreo comprende:

- 6.3.1. Personas, si el visitante viaja solo.
- 6.3.2. Responsable de la familia, cuando se trata de unidades familiares (miembros de un mismo hogar que viajan juntos) <sup>12</sup>.
- 6.3.3. Personas al azar o jefe de grupo de viaje <sup>13</sup> dentro de grupos organizados particularmente; se asume que las personas que viajan en grupo organizado tienen similares características como motivos de viaje y gastos de viaje.

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

Se deberá considerar lo señalado en los numeral 4.1 y 4.2 (Cuadro 1) de “la encuesta” y con los siguientes criterios:

- 6.4.1. La recopilación de la información solicitada en “la encuesta” se realizará en la zona de llegada internacional al Perú de los peruanos y extranjeros residentes en el país luego de su visita al exterior.
- 6.4.2. Dados los objetivos, tamaño y composición de la muestra requerida y la experiencia de las encuestas realizadas en años anteriores, se estima que el levantamiento de la información se efectuaría en treinta (30) días calendario, lo cual se coordinará y evaluará de manera permanente con el DEBP del BCRP.
- 6.4.3. El tamaño y la composición de la muestra solicitada será proporcionada por el DEBP del BCRP: Considerar una muestra mínima Dos mil cien (2 100) encuestas, estratificada por región geográfica. Se deberá evitar la concentración de entrevistas en pocos vuelos o en principales aerolíneas.

<sup>11</sup> De acuerdo con el MBP6, los viajeros peruanos que viajan al extranjero por salud (a recibir tratamiento médico) y estudios a tiempo completo, siguen siendo residentes del Perú, debido a que el desplazamiento a otro país tiene un motivo *transitorio*, es decir, el centro de interés económico predominante sigue siendo el Perú (país de origen), incluso en los casos en que la estancia sea mayor a un año.

<sup>12</sup> Viajes en grupo, comparten parcial o totalmente, las actividades, visitas y gastos asociados con el viaje. Un grupo de viaje se define como visitantes que realizan juntos un viaje y comparten los gastos del viaje.

<sup>13</sup> Viajes en grupo organizados: los visitantes también podrían viajar en un viaje en grupo integrado por personas o grupos de viaje que viajan juntos: por ejemplo, personas que realizan el mismo paquete turístico, o grupo de jóvenes que viajan juntos y comparte actividades similares.



- 6.4.4. En lo referente al levantamiento de la información, el llenado diario de los formularios para cubrir la muestra solicitada, se deberá realizar en forma gradual durante todo el periodo de recolección de la información de "la encuesta" (30 días calendarios).
- 6.4.5. La recopilación de la información se llevará a cabo en tres turnos que permitan cubrir las 24 horas del día, a fin de que exista una participación proporcional de todos los viajeros en el periodo de duración de esta.
- 6.4.6. El número y avance diario de levantamiento de la información se coordinará y evaluará de manera permanente con el DEBP del BCRP durante el desarrollo del proceso de "la encuesta". Así, se estima que en Lima – AIJCH se recolectarán aproximadamente alrededor de: setenta **(70) encuestas válidas** diarias, estratificadas por región geográfica. Se deberá evitar la concentración de entrevistas en pocos vuelos o en las principales aerolíneas.
- 6.4.7. Asimismo, el coordinador general será el responsable de que el servicio se realice de acuerdo con las metas semanales y Cronograma de Actividades descritas en el Cuadro 3 y previstas en los numerales 4.1 y 6.11 que señalan que se prestarán en un plazo de sesenta y tres (63) días calendarios.
- 6.4.8. Todas las encuestas válidas deberán estar correctamente llenadas. Se deberá tener el cuidado de completar todas las especificaciones de "la encuesta" como: nombre del encuestador, fecha y hora de realización de la entrevista, documento de viaje utilizado, nombre de aerolínea, principal país de destino, frecuencia de viaje<sup>14</sup>, motivo de viaje, duración total de su visita (estadía), organización de viaje, moneda elegida por el viajero para declarar las preguntas relacionadas al gasto y remuneración en el país de destino (por encuesta se seleccionará una sola moneda), número de personas que involucra el gasto total declarado, financiamiento de gasto, tipo de hospedaje, actividad laboral y la remuneración mensual para el caso de los viajeros que declaren por motivo de viaje trabajo remunerado.
- 6.4.9. En cuanto al gasto total realizado en el exterior registrado en "la encuesta":
- Para los montos solicitados en las preguntas de gasto total realizado en el exterior (pregunta 14); remuneración mensual percibida en el exterior (pregunta 19) se solicitarán de preferencia en US\$ dólares y se registrarán montos enteros (sin decimales).
- 6.4.10. Con relación a la selección de moneda por encuesta para los montos solicitados: Por encuesta, el viajero seleccionará una de las dos monedas registradas en la pregunta 13 - dólar americano (US\$); euro (€). Si el viajero declara su gasto en una moneda distinta a las especificadas, este debe ser registrado por el encuestador en US\$ dólares.
- 6.4.11. En la pregunta 18, el equipo encuestador deberá realizar su máximo esfuerzo, a fin de obtener información del viajero que organizó su viaje mediante paquete turístico. Deberá marcar cada uno de los componentes incluidos en el paquete turístico (pregunta 18). Asimismo, se deberá tener especial cuidado a fin de indicar en los casos en que el servicio de transporte internacional (entrada y/o salida del Perú) forma parte de los servicios adquiridos con el paquete turístico. Adicionalmente los encuestadores deberán prestar atención si el viajero señala que solo compró el pasaje internacional en una agencia de viaje, esto no se debe considerar como un viaje con paquete turístico.
- 6.4.12. Las encuestas no deben contener abreviaturas o códigos no proporcionados específicamente por el BCRP. Cada encuestador debe ser responsable del llenado total de su encuesta, la cual debe ser revisada primero por el supervisor de turno y luego por el coordinador de campo a fin de dar la conformidad a una encuesta válida para conformar la base de datos que será entregada al DEBP.

<sup>14</sup> Se refiere al número de veces que visito el exterior al país y/o países de destino en los últimos 12 meses.

- 6.4.13. Si el equipo de entrevistadores tuviera consultas o encontrará dificultades en el llenado de la encuesta, deberá ponerse en contacto con su supervisor de turno, a fin de dar soluciones inmediatas oportunas y adecuadas.
- 6.4.14. Si hubiera consultas adicionales que se deban realizar al DEBP, éstas deberán ser canalizadas a través del coordinador general.

## 6.5. Cobertura del gasto total de Turismo Emisor

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

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

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

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

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

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

- 6.5.3. En el caso particular de los viajeros de negocios<sup>15</sup> financiados por su empleador<sup>16</sup> y/o de terceros el gasto total declarado deberá incluir:

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

<sup>15</sup> Se incluye empleados de entidades residentes en el Perú y personas independientes, que permanecen en el país y/o países visitados durante un corto período de tiempo (menos de un año) **para prestar un servicio** como la instalación de equipo, reparaciones, consultoría, etc., en el que no está implícita la relación empleador-trabajador con una entidad residente, y viajeros de negocios que buscan oportunidades comerciales, incluidas la compra y la venta.

<sup>16</sup> Empresas, administraciones públicas o instituciones privadas sin fines de lucro que sirven a los hogares, etc.

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

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

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

## 6.6. Validación de “la encuesta”

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

- 6.6.1. Respetar estrictamente el número mínimo de encuestas válidas diarias de acuerdo con la muestra según lo especificado en el numeral 6.4.6.
- 6.6.2. Solo se consideran válidos los cuestionarios completos con los criterios previstos en los párrafos descritos en el numeral 6. Es importante que el encuestador recopile toda la información solicitada tanto de los viajeros por su cuenta como de aquellos que viajan con paquete turístico. Se deberá registrar únicamente el principal país de destino del viaje. El destino principal de un viaje se define como el lugar visitado que es fundamental para la decisión de realizar el viaje. Sin embargo, si el visitante no puede identificar dicho lugar, el destino principal se define como el lugar en el que pasa la mayor parte de su tiempo durante el viaje. Una vez más, si el visitante no puede identificar dicho lugar, el destino principal se define como el lugar que está más lejos de su lugar de residencia.
- 6.6.3. Registrar únicamente un solo motivo de viaje, preguntar al entrevistado por el principal motivo de viaje<sup>17</sup>. Si el viajero, manifestara “otros motivos”, no olvidar especificar el motivo de viaje declarado por el entrevistado como, por ejemplo: trabajo voluntario, trabajos de investigación, posibilidades de migración, realización de cualquier otra actividad temporal no remunerada no incluida en otro lugar, etc.
- 6.6.4. Registrar la estadía de los viajeros en número de noches en el país y/o países visitados (para turistas) y/o horas en el país visitado (para excursionistas).
- 6.6.5. Todos los cuestionarios válidos, deberán registrar una moneda seleccionada por el

<sup>17</sup> De acuerdo con la Organización Mundial de Turismo (OMT), la definición de “principal motivo de viaje” corresponde al motivo sin el cual el “viaje” no se hubiera realizado o el destino no se hubiera visitado. El motivo principal de un viaje turístico se define como el motivo sin el cual el viaje no habría tenido lugar.

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

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

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

- Gasto total en paquete turístico: (pregunta 14.1.1)

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

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

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

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

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

Se deberá verificar y tener especial cuidado en preguntar al pasajero si el monto total de gasto declarado con paquete turístico incluye el pasaje internacional al país de destino (salida y/o entrada del Perú - aéreo y/o terrestre) a fin de registrar adecuadamente la pregunta 18 sobre los servicios incluidos en el paquete turístico.

- Gasto adicional al paquete turístico: (pregunta 14.1.2)

Comprende gastos en bienes y servicios del viajero siempre y cuando no formen parte del paquete turístico como, por ejemplo: compra de regalos, propinas, transporte interno local en el lugar de destino, alimentos no incluidos en el paquete turístico, visitas a atractivos turísticos y museos entre otros.

Adicionalmente, se deberá marcar y/o seleccionar en la pregunta 18 los servicios que comprenden o se incluyen en el paquete turístico. Se precisa que los encuestadores obtendrán esta información del pasajero.

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

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

6.6.8. Para todos los cuestionarios válidos se deberá verificar y tener especial cuidado en la revisión del gasto declarado para validar la consistencia de "la encuesta". Por ejemplo, en los casos que los viajeros declaren gastos "mínimos" o "muy elevados", los formularios deberán ir acompañados de anotaciones y precisiones en la parte de "observaciones" que permitan confirmar las respuestas de "la encuesta". En el primer caso, la persona

encuestada podría omitir gastos del viaje y en segundo caso, se podría estar considerando compras de bienes y servicios no destinados a fines turísticos como, por ejemplo: compras de bienes y servicios destinados a fines de negocios; transferencias en efectivo a familiares y parientes (los cuales no corresponden a gastos de viaje).

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

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

#### **6.7. Entrega de información periódica al BCRP**

La cual se sujetará a las siguientes pautas mínimas:

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

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

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

6.7.3. Los reportes consolidados de recolección de información y la base de datos de las encuestas realizadas deberán ir acompañados de un informe de control de supervisión diario. El responsable de la entrega de este informe es el coordinador general. La aceptación de la entrega no implica necesariamente conformidad del servicio. Los reportes deberán estar según la muestra solicitada por región de destino) y a lo señalado en los numerales 4. y 6. De acuerdo con lo siguiente:

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

#### **6.8. El coordinador general de "la encuesta", deberá efectuar las siguientes tareas:**

6.8.1. Es responsable de la buena organización del equipo de trabajo que participará en "la encuesta", deberá velar por el cumplimiento de las indicaciones y recomendaciones previstas en los Términos de Referencia con el fin de lograr los objetivos solicitados en "la encuesta". Se precisa que la recolección de la información se realizará de acuerdo

con lo previsto en los numerales 5 y 6 y a los establecido en las Metas semanales y Cronograma de Actividades (Cuadro 3), del numeral 6.11

- 6.8.2. Informar y mantener contacto permanente con el DEBP del BCRP, sobre la implementación del formulario en formato digital para tablets, instalación y los avances del trabajo de campo y la consolidación de la base de datos de "la encuesta". Coordinar y resolver de manera oportuna si se presentaran situaciones imprevistas, a fin de alcanzar los objetivos del servicio de "la encuesta".
- 6.8.3. Asistir a la charla de capacitación que brindará el BCRP a través del DEBP para el equipo de "la encuesta" en el AIJCH.
- 6.8.4. Realizar la instalación de "la encuesta" en el AIJCH y brindar apoyo permanente al equipo.
- 6.8.5. Alcanzar al BCRP en formato Excel, el horario de trabajo de los tres turnos de trabajo con Apellidos y Nombres del personal (en estricto orden alfabético por apellidos) número de personas asignado en cada turno de trabajo en función a los vuelos programados.
- 6.8.6. Organizar y supervisar a los tres (03) coordinadores de campo en las actividades que cada uno deberá realizar.
- 6.8.7. Controlar los avances en la cobertura y en la calidad del trabajo de la muestra seleccionada.
- 6.8.8. Coordinar y mantener comunicación permanente durante todo el proceso de "la encuesta" con el equipo asignado, incluye a coordinadores de campo, encuestadores con función de supervisores, encuestadores y personal de programación y base de datos de "la encuesta".
- 6.8.9. Seguimiento y atención de consultas del equipo de "la encuesta" para el levantamiento y procesamiento de la información.
- 6.8.10. En la tercera semana siguiente de concluido el levantamiento de la información el contratista presentará un informe final detallado sobre la realización de "la encuesta", donde se presentarán sugerencias para posteriores estudios en función a la experiencia recogida.

**6.9. El coordinador de campo deberá organizar a su equipo a cargo de "la encuesta" en las siguientes tareas:**

- 6.9.1. Organizar y mantener permanente comunicación durante el proceso de "la encuesta" con el equipo a su cargo para el levantamiento de la información.
- 6.9.2. Mantener comunicación permanente con el DEBP del BCRP, durante todo el proceso del servicio de encuesta.
- 6.9.3. Elaborar y supervisar el estricto cumplimiento de horarios y cambios de turnos de trabajo del equipo de encuestadores a su cargo; el cual deberá estar organizado de acuerdo con lo previsto en los numerales 6.4.5 y 6.4.6 y 6.8
- 6.9.4. Capacitar al equipo de entrevistadores, supervisores de campo en lo siguiente:
- 6.9.5. Seguimiento y atención de consultas del equipo de "la encuesta" para el levantamiento y procesamiento de la información.
  - 6.9.5.1. Instruir al personal asignado al trabajo de campo de "la encuesta", a fin de cumplir los procedimientos y normas establecidas por la administración de LAP en el AIJCH – Lima.
  - 6.9.5.2. Entrenar al personal sobre cómo identificar, contactar, saludar, evaluar y realizar la entrevista, así como registrar las respuestas y como finalizar la

entrevista. Incluye aleccionar sobre clasificación de los viajeros de acuerdo con a la estratificación y composición de la muestra proporcionada por el BCRP.

- 6.9.5.3. Acompañar al equipo especialmente en sus primeros intentos a fin de sugerir soluciones a los posibles problemas, ofrecer críticas constructivas a fin de cumplir con los objetivos de "la encuesta".
  - 6.9.5.4. Visitar a los entrevistadores y supervisores durante todo el proceso, un mínimo de 3 veces por semana en diferentes turnos, a fin de recibir sus comentarios que deben formar parte del informe final. Las visitas deben ser adjuntadas en reportes dirigidos al coordinador general, documentos que deberán ser presentados al DEBP junto con avances de entregables.
  - 6.9.5.5. Velar por que al término de cada día los supervisores reciban de los entrevistadores todos los formularios de las entrevistas realizadas en cada turno.
  - 6.9.5.6. Velar por el estricto cumplimiento del número mínimo de encuestas válidas diarias de acuerdo con la muestra estratificada (numeral 6.4.6).
  - 6.9.5.7. Supervisar y realizar el seguimiento al proceso de entrevistas y al levantamiento de la información y comprobación y validación de los resultados de "la encuesta", de acuerdo con lo señalado en los numeral 6.
  - 6.9.5.8. Instruir y coordinar con el personal asignado para el procesamiento de "la encuesta".
  - 6.9.5.9. Instruir y coordinar con el todo el personal asignado a "la encuesta".
- 6.9.6. Cada uno de los coordinadores de campo deberá elaborar un informe final detallado del trabajo de campo por rubro a su cargo. Este deberá incluir lo señalado en el numeral del 6.6.

**6.10. Los encuestadores con función de supervisores de "la encuesta", deberán efectuar las siguientes tareas:**

- 6.10.1. Recopilar y/o revisar los formularios de las entrevistas realizadas al término de cada día de entrevistas, verificar y evaluar periódicamente el desarrollo del proceso y alcanzar las metas señaladas, como por ejemplo el número mínimo de encuestas diarias válidas señalado en el numeral 6.
- 6.10.2. En todo momento debe haber un supervisor disponible. La supervisión incluye estricto cumplimiento de horarios y cambios de turno, observación, seguimiento del proceso de entrevistas y comprobación de los resultados, lo que permite comentar, resolver y solucionar posibles consultas o problemas que encuentre el equipo de entrevistadores, como, por ejemplo:
  - Mejorar las técnicas de entrevista
  - Grado de respuesta al cuestionario.
  - Estricto cumplimiento del número mínimo de encuestas válidas diarias de acuerdo con la muestra estratificada (numeral 6.4.6).
  - Verificar consistencia todas las respuestas.
  - Coherencia entre todas las respuestas.
  - Instruir y verificar que los apuntes realizados en observaciones; sean aportes de información que permitan reforzar o validar "la encuesta" y no redundar en la información solicitada en "la encuesta".
- 6.10.3. Analizar cada uno de los cuestionarios completos para comprobar su validez según lo señalado en los numeral 6.

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

La prestación del servicio de "la encuesta" deberá culminarse en un plazo de sesenta y tres días (63) calendarios, contabilizados a partir de la firma del contrato del Servicio de Encuesta de Viajes al Turismo Emisor 2023, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia y con el siguiente cronograma:

Cuadro 3

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y METAS SEMANALES*		SEMANAS								
EMPRESA CONTRATISTA		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Coordinación con la empresa contratista y el coordinador general de "la encuesta" con el Departamento de Estadística de Balanza de Pagos (DEBP).	Permanente								
2	Una semana antes del inicio de "la encuesta" el Coordinador General deberá enviar al DEBP del BCRP la documentación solicitada en los numerales 5.3 y 5.4: Para gestionar los permisos y facilidades para el levantamiento de información de "la encuesta".	X	X							
2.1	Enviar correo electrónico, en un archivo Excel la relación del equipo asignado a "la encuesta": apellidos y nombres completos y DNI (orden alfabético por apellidos). En listas separadas por rubro de encuesta.	X	X							
2.2	Constancia del Contrato del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por pensión y salud (SCTR) para el personal del equipo asignado a la "encuesta". Deberá estar vigente durante el periodo que se realice "la encuesta".	X	X							
2.3	Solicitud de "Facilidades para usuarios del aeropuerto"; según modelo de LAP, debidamente firmada por el contratista. Incluye apellidos y nombres completos, DNI, cargo del equipo (orden alfabético por apellidos).	X	X							
2.4	Constancia del Contrato del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para personal del equipo asignado a la "encuesta". Vigente durante el periodo que se realice la encuesta.	X	X							
2.5	Copia de Carnet de vacunación contra COVID 19 con 3 dosis para personal del equipo asignado a la "encuesta" en el AUCH.	X	X							
3	Entrega de horarios de trabajo establecidos en los tres turnos programados, con asignación de personal asignado (apellidos y nombres, en estricto orden alfabético por apellidos).	X	X							
4	Implementación y operatividad del Cuestionario en formato tablets, (numeral 7)	X	X	X	X	X	X			
5	Levantamiento de la información de "la encuesta" Lima - AUCH (numeral 6) <sup>1/2/</sup>			X	X	X	X			
6	En la primera semana el coordinador general y su equipo son responsables de la entrega diaria de encuestas validadas y control de supervisión de acuerdo a muestra estratificada.			X	X	X	X			
7	A partir de la segunda semana el coordinador general y su equipo son responsables de la entrega semanal de encuestas validadas y control de supervisión diario, de acuerdo con muestra estratificada			X	X	X	X	X	X	X
8	El coordinador general y su equipo son responsables de la entrega diaria de la base de datos de las encuestas validadas y control de supervisión de acuerdo a muestra estratificada			X	X	X	X	X	X	X
9	Supervisión, control de "la encuesta"		X	X	X	X	X	X	X	X
10	Validación y/o revisión de los formatos de "la encuesta"		X	X	X	X	X	X	X	X
11	Supervisión y validación del proceso de entrega de la base de datos de "la encuesta" <sup>2/</sup>		X	X	X	X	X	X	X	X
12	Entrega y presentación de informe final de levantamiento de información al BCRP por parte del coordinador de campo de "la encuesta"							X	X	X
13	Entrega de base de datos final al BCRP por parte del coordinador general de "la encuesta"								X	X
<b>BCRP: Departamento de Estadística de Balanza de Pagos (DEBP) - numeral 8-</b>										
14	Presentación y coordinación con empresa contratista encargada de realizar "la encuesta".	X	X							
15	Coordinación y planificación con empresa contratista encargada de realizar encuesta, en relación a la documentación requerida por las administraciones LAP a fin de obtener las facilidades y permisos respectivos para el inicio y realización de la encuesta.	X	X	X	X	X	X			
16	Entrega de formatos y de la muestra estratificada de "la encuesta" para el levantamiento de la información a la empresa contratista.	X								
17	Charla de capacitación al equipo de trabajo conformado por el coordinador, supervisores y encuestadores en pleno	X	X							
18	Seguimiento y atención de consultas para el levantamiento de información de "la encuesta".	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Visitas de verificación y revisión periódica de la calidad de las encuestas recibidas por parte BCRP, durante todo el proceso de "la encuesta".		X	X	X	X	X	X	X	X
20	Coordinación del DEBP con el coordinador general de "la encuesta" y equipo asignado por la empresa contratista	Permanente								

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

<sup>1/</sup> El levantamiento de la información se realizará en 30 días calendario, de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.

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



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

- 7.1. La contratación del Servicio de Encuesta de Viajes al Turismo Emisor 2023 incluye el levantamiento de la información en cuestionarios digitales, a través de un aplicativo diseñado por la empresa contratista para tablets, con los filtros incorporados que permitan verificar la consistencia de los datos del encuestado en tiempo real (Formato N° 1). El servicio incluye el procesamiento de las encuestas recopiladas, previamente validadas por el contratista de “la encuesta”. Se realizará según lo previsto en los términos de referencia.
- 7.2. El procesamiento de “la encuesta” se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto para el levantamiento de la información en los numerales 5.6 y 6. Durante todo el procesamiento de “la encuesta” el coordinador general mantendrá comunicación permanente sobre el desarrollo y avances en la misma con el BCRP a fin de realizar las coordinaciones oportunas para el éxito de la misma.
- 7.3. El aplicativo diseñado por la empresa contratista para tablets se constituirá en un sistema en línea a través del cual el personal de la empresa contratista ingresará la información de “la encuesta” directamente en una base de datos de turismo emisor.

### Principales consideraciones:

- 7.4. El contratista proporcionará el acceso de ingreso al sistema en línea al personal asignado por el DEBP.
  - 7.4.1. Los formularios de encuestas que previamente han sido revisados y validados por el encuestador, supervisor, coordinador de campo y coordinador general se pondrán a disposición del DEBP en el sistema informático en línea a través del cual el personal de “la encuesta” ingresará la información solicitada directamente en una base de datos de turismo emisor.
  - 7.4.2. El personal asignado por el contratista ingresará al sistema de base de datos en línea, formularios de encuesta completos y número correlativo de identificación de “la encuesta”.
  - 7.4.3. El ingreso de la información recolectada de “la encuesta” digitada directamente en el sistema en línea, deberá aplicar reglas de validación y comprobación de variables como, por ejemplo: el registro de un único país de destino y motivo de viaje (país y motivo principal de visita al exterior); validación de montos de gasto, entre otras validaciones.
  - 7.4.4. Luego que la empresa contratista inicie el procesamiento de la información validada, el coordinador general de “la encuesta” deberá comunicar los avances periódicos de la información que ha sido ingresada a la base de datos para ser entregada al DEBP del BCRP. El DEBP realizará pruebas de validación y control de calidad de las encuestas. El coordinador general será el responsable de que cada formulario ingresado haya sido debidamente validado.
- 7.5. El personal asignado para el procesamiento de la información de “la encuesta” (responsables del procesamiento de la información recolectada) y de cuyo trabajo depende parte del éxito de “la encuesta” deberá realizar las siguientes tareas:
  - 7.5.1. El personal de procesamiento recibirá una charla de capacitación de parte del BCRP para lo cual se coordinará fecha y hora con el coordinador general.
  - 7.5.2. Recibir y almacenar la información recopilada de los cuestionarios validados en línea y los validados por el Coordinador.
  - 7.5.3. Almacenar en forma diaria todos los datos recopilados en los formularios digitales previamente validados y habilitados para esta tarea.
  - 7.5.4. Deberá revisar que cada formulario completo este almacenado correctamente. La base de datos debe estar libre de errores generados en el campo.
  - 7.5.5. Preparar un reporte diario de control con las inconsistencias y errores que se

- encuentren en el formulario a fin de entregarlos al coordinador para su verificación.
- 7.5.6. Realizar las correcciones a la base de datos si se diera el caso.
- 7.5.7. Mantener permanente comunicación con el Coordinador General de "la encuesta".

## 8. ACTIVIDADES DEL BCRP

El BCRP a través del DEBP realizará las siguientes actividades:

- 8.1. Proporcionará al contratista la muestra para su aplicación: Muestra estratificada por región geográfica.
- 8.2. Proporcionará al contratista el modelo de "la encuesta" para la implementación en el formato tablets y recolección de la información.
- 8.3. El BCRP dictará una charla de capacitación al personal asignado a "la encuesta" antes del inicio de ésta para lo cual coordinará, fecha y hora con el contratista. De acuerdo con lo previsto en el numeral 5.6 de los Términos de Referencia.

En dicha charla se determinará los objetivos, las pautas para aplicar a "la encuesta", se aclararán dudas y se enfocarán posibles problemas que puedan suscitarse en la aplicación de los formularios.

- 8.4. El BCRP, enviará cartas de presentación y solicitará la colaboración para la realización de "la encuesta" a la administración de Lima Airport Partners (LAP).

Para ello una semana antes del inicio de "la encuesta" se deberá disponer de los requisitos solicitados en el punto 5.4, que incluye apellidos y nombres completos (en estricto orden alfabético por apellido), número de DNI y cargo del personal asignado a "la encuesta".

- 8.5. El BCRP coordinará con LAP en el AIJCH la fecha de inicio y culminación de "la encuesta" y el horario de trabajo, así como los lugares del levantamiento de la información y desplazamientos del personal a fin de evitar contratiempos en el momento de instalación de la misma.
- 8.6. El BCRP coordinará con el coordinador general de la empresa contratista la fecha de inicio y culminación de "la encuesta", horario de trabajo, y otros a fin de evitar contratiempos en el momento de instalación de la misma.
- 8.7. El BCRP coordinará con el coordinador general de la empresa contratista la entrega de información periódica de la base de datos de la encuesta de acuerdo con lo especificado en el numeral 6.7.
- 8.8. El DEBP del BCRP podrá realizar visitas de coordinación, supervisión y verificación durante todo el proceso de encuesta.
- 8.9. El DEBP realizará revisiones periódicas de la calidad de los datos recopilados en las encuestas recibidas por parte del BCRP.

## 9. REQUERIMIENTOS PARA EL POSTOR Y EL EQUIPO DE "LA ENCUESTA"

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

- 9.1. Del postor:

- 9.1.1. El postor se encargará exclusivamente de la recopilación y procesamiento de la información en base de datos de acuerdo con los requerimientos previstos en los numerales del 2 al 11.
- 9.1.2. El cuestionario por aplicar de la encuesta y la muestra para el levantamiento de la información serán proporcionados por el BCRP.
- 9.1.3. El postor se encargará de aplicar exclusivamente el cuestionario proporcionado por el

DEBP del BCRP, mediante la aplicación de formatos digitales que se realizarán a través de un aplicativo diseñado por la empresa contratista para tablets, con los filtros incorporados que permitan verificar la consistencia de los datos del encuestado en tiempo real según lo especificado en el numeral 6 y a los requerimientos señalados en los numerales del 1 al 11.

9.2. Del equipo de trabajo:

El postor se obliga a contar con un equipo mínimo de trabajo de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 (Cuadro 2), adicionalmente deberán contar con las siguientes características:

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

El término "encuestas relacionadas con temas económicos y financieros" está referido a cualquier encuesta o estudio realizado por muestreo, aplicado en periodos iguales o mayores a un (01) mes mediante entrevista personal directa que implique la medición cuantitativa o cualitativa de variables económicas y financieras, tales como censos económicos y encuestas de consumo y gasto de hogares, de precios de bienes y servicios, tarifas, salarios, consumo, energía, ventas, costos de producción, niveles de empleo, situación laboral de los ocupados, niveles socioeconómicos, pensiones, encuestas de gasto de viajeros (encuesta de viajes de gasto de turismo interno e internacional), estudios de "línea de base para el sector turismo" entre otros.

El número de integrantes para el levantamiento de la información es de al menos trece (13) personas y es obligatorio durante todo el proceso de "la encuesta" de acuerdo con lo previsto en el Cuadro 2, del numeral 5.2. Este número no contempla al personal de implementación y almacenamiento de la información en base de datos que debe estar de acuerdo con lo previsto en el numeral 5.1

- 9.2.2. El coordinador general (1) y el coordinador de campo (1) deberán contar con grado de Bachiller universitario en las carreras de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, turismo y carreras afines, con experiencia de por lo menos de tres (03) años en servicios de "encuesta relacionada con temas económicos y financieros", de acuerdo con la definición descrita en el numeral 9.2.1. Esta información debe ser presentada en el Formato N° 2 que forma parte de los Términos de Referencia, a través de una hoja de cálculo en Excel.
- 9.2.3. Los tres (3) encuestadores con función de supervisores de campo deberán contar con grado de Bachiller universitario en las carreras de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, turismo y carreras afines con experiencia de por lo menos de tres (03) años en servicios de "encuesta relacionada con temas económicos y financieros", de acuerdo con la definición descrita en el numeral 9.2.1. Esta información debe ser presentada en el Formato N° 2 que forma parte de los Términos de Referencia, a través de una hoja de cálculo en Excel.
- 9.2.4. Cada uno de los ocho (8) encuestadores restantes deberá contar con estudios universitarios no menos de 8vo ciclo concluido en las carreras de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, turismo y carreras afines, con experiencia de por lo menos tres (03) años en servicios de "encuestas relacionadas en temas económicos y financieros", de acuerdo con la definición descrita en el numeral 9.2.1. Adicionalmente se aceptarán para el cargo de "Encuestador" a estudiantes que estén cursando el último ciclo de estudios o egresados de carreras técnicas de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, turismo y carreras afines, con experiencia de por lo menos tres (03) años en servicios de "encuestas relacionadas con temas económicos y financieros", de acuerdo con la definición

descrita en el numeral 9.2.1.

Esta información debe ser presentada en el Formato N° 3 que forma parte de los Términos de Referencia, a través de una hoja de cálculo en Excel.

- 9.2.5. Programadores asignados para aplicar el cuestionario proporcionado por el DEBP y el alojamiento en la base de datos de la información recolectada a través del aplicativo diseñado para tablets que el contratista pondrá a disposición del BCRP para esta tarea. De acuerdo con lo descrito en los numerales 5.1.4.

## 10. LÍMITES Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

- 10.1. El contratista deberá guardar estricta reserva de toda la información recolectada. Toda la información resultante de este servicio y su explotación pertenecen en su integridad y en forma exclusiva al BCRP. De acuerdo con el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 239-93-EF/10, la información estadística que el personal del contratista reciba no puede ser revelada.
- 10.2. El contratista deberá brindar una Declaración Jurada "Acuerdo de Confidencialidad", en virtud del cual se obliga a no difundir, aplicar, ni a comunicar a terceros información del BCRP a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato. Asimismo, también está obligado a no guardar ni distribuir información del BCRP después de la culminación del mismo. En caso de que el contratista incumpla el acuerdo de confidencialidad, el BCRP a su sola discreción podrá resolver el contrato, sin perjuicio de adoptar las acciones legales que correspondan. (Anexo N°10). Este documento será suscrito a la firma del contrato.

## 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- 11.1. El BCRP realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en una (01) sola armada por el trabajo final entregado. El pago procederá previa conformidad del funcionario responsable designado por el Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos (DEBP) y de acuerdo con lo establecido en el Cuadro 3 - Metas semanales y Cronograma de Actividades - de acuerdo con lo especificado en los Términos de Referencia.
- 11.2. Se entiende por trabajo final entregado al conjunto de encuestas efectivas recolectadas y correctamente validadas y entregada en una base de datos completa de acuerdo con lo especificado en los Términos de Referencia, acompañado del informe final, presentado en la fecha establecida.

<b>BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU</b>				<b>ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR</b>		<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ - LIMA</b>		<b>(PARA RESIDENTES EN EL PAIS)</b>							
								Número de Encuesta							
1		Nombre y Apellido del Entrevistador		2		Fecha de entrevista:		3		Hora de entrevista:					
						- - 2023				Hora:					
						día / mes / año				(En 24 horas: horas / minutos)					
4		Documento de viaje del entrevistado:		5		Fecha de salida del Perú:		6		Medio de transporte al salir del Perú					
Pasaporte		1				- -		Aéreo		1					
Documento Nacional de Identidad (DNI)		2				día / mes / año		Terrestre		2					
Otros documentos		99						Otros Transportes		99					
7		Transporte aéreo de ingreso al Perú:		8		Principal país de destino visitado (Respuesta única)		9		Durante los últimos 12 meses, ¿Cuántas veces visitó el exterior?, incluye este viaje.					
Nombre de Aerolínea		N° Vuelo								(número de veces, en los últimos doce meses)					
<b>Motivo principal de su viaje:</b>															
(Respuesta única)															
Vacaciones / recreación u ocio				1				Tránsito (ingresar al país, sin otro motivo que estar en camino a otro destino)				7			
Visita a familiares o amigos				2				Negocios: Comercio (no remunerado en el país de destino)				8			
Educación y/o entrenamiento (estudios, investigaciones por grado, etc.)				3				Negocios: Comisión de trabajo (no remunerado en el país de destino)				9			
Salud (tratamientos de salud y atención médica)				4				Asistir a seminarios, conferencias, convenciones o congresos				10			
Religión/percepciones				5				Trabajo remunerado en el país de destino - (Si marcó opción "11" preguntar P19) -				11			
Compras (bienes de consumo para uso personal o regalo)				6				Otros motivos, especificar: .....				99			
11		Duración total de su visita al exterior:				.... horas		1				.... noches		2	
						(En 24 horas: número de horas)						(número de noches)			
12 ¿Cómo organizó su viaje? (respuesta múltiple) - No incluir compra de pasaje internacional al país de destino -															
Paquete turístico comprado en el Perú, a una agencia de viaje, operador turístico y otros servicios de reserva (incluye compras por internet)										1					
Paquete turístico comprado en el exterior, a una agencia de viaje, operador turístico y otros servicios de reserva (incluye compras por internet)										2					
Viaje realizado por cuenta propia (programa propio) sin usar agencia de viajes, operador turístico y otros servicios de reserva en el Perú. Incluye compra de servicios por internet										3					
13 Seleccionar una Moneda:															
(Para responder preguntas de gasto total de viaje y remuneración país destino)															
Dólar americano US\$						1									
Euro €						2									
14 Gasto Total de viaje, realizado en el exterior (en montos enteros, de acuerdo a la moneda registrada en la pregunta 13):															
14.1 (Si marcó opción "1" o "2" en P12, preguntar): Gasto Total: realizado mediante un Paquete Turístico															
Conjunto de dos o más servicios de viaje (ejemplo transporte, alojamiento, alimentación, visitas atractivos turísticos, asistencia a espectáculos teatrales, musicales o deportivos, etc.) vendidos como un producto único y a un precio único. Sus componentes pueden estar preestablecidos o pueden ser elegidos por el viajero de una lista preestablecida.															
Comprende gastos en bienes y servicios del viajero siempre y cuando no formen parte del paquete turístico, como por ejemplo: compra de regalos, propinas, transporte interno en el lugar de destino, alimentos no incluidos en el paquete turístico, entre otros.															
14.1.1		Gasto Total en paquete turístico (GTPT):				14.1.2		Gasto Adicional al paquete turístico (GAPT):							
				Monto						Monto					
14.2 (Si marcó opción "3" en P12, preguntar): Gasto Total, realizado por cuenta propia o programa propio (No incluir transporte internacional al país de destino)															
Organización de itinerario de viaje sin requerir los servicios de una agencia de viajes. Incluye gastos en bienes y servicios para uso propio o para regalo adquiridos en el país de visita como: alojamiento, alimentos y bebidas, transporte local en el país de destino, actividades recreativas, culturales y deportivas, compras de regalos y recuerdos y otros artículos de uso propio del viajero.															
Monto															
15 Número de personas, incluidas en el gasto total de viaje declarado (incluye a entrevistado):															
(TODOS los viajeros, comprendidos en la P14 de gasto total de viaje)															
Número de Personas															

**INFORMACIÓN SOLO PARA USO ESTADÍSTICO**

Página 1/2

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

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

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

Servicios incluidos en el Paquete Turístico			
18	Respuesta relacionada a P12: Organización de Viaje Si marcó opción "P12.1" o "P12.2", preguntar por servicios incluidos en gasto con paquete turístico. No incluir gasto adicional al paquete turístico (GAPT - P14.1.2). Indicar y/o marcar los servicios incluidos en el paquete turístico.	Paquete turístico comprado en el Perú	Paquete turístico comprado en el exterior
		Marcar (X)	Marcar (X)
	Servicios incluidos en el paquete turístico		
18.1	Transporte Internacional : Pasaje al país de destino (Entrada y/o Salida del Perú)	1	1
18.2	Transporte Internacional: Pasaje entre ciudades del exterior, en el país o países de destino	2	2
18.3	Transporte <u>local</u> , traslados internos en ciudades visitadas en el país y/o países de destino (alq. autos, buses, taxis, metro etc.)	3	3
18.4	Alojamiento	4	4
18.5	Alimentos, bebidas y tabaco incluye restaurantes y bares	5	5
18.6	Visitas a atractivos turísticos (centros arqueológicos, áreas naturales, etc.); museos y exposiciones; actividades artísticas, deportivas, taurinas	6	6
18.99	Otros (especificar) .....	99	99

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

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

98	OBSERVACIONES:

INFORMACIÓN SOLO PARA USO ESTADÍSTICO

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - 2da. Convocatoria**

**FORMATO N° 1**

**ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE BASE DE DATOS TURISMO EMISOR 2023: FORMATO TABLETS AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ**

N° de Pregunta	Código	DESCRIPCIÓN	Tipo	Ancho	Dec	Respuestas por Cuestionario	Campo	Observaciones
Lugar de Levantamiento	R1	Rubro 1: Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Lima	Número	1	0	Única	Obligatorio	Lugar de levantamiento de información: Aeropuerto Internacional Jorge Chávez Lima
0	C0	Número correlativo de Encuesta	Número	4	0	Única	Obligatorio	Número Correlativo
1	P1	Nombre y Apellido del Entrevistador	Carácter	-	0	TABLA TEXTO: Elegir alternativa de lista desplegable	Obligatorio	TABLA con Nombre del Personal de Encuesta. Cualquier otro nombre digitado no será válido (no acepta números, caracteres no establecidos en la TABLA de Entrevistadores).
2	P2	Fecha de entrevista	Fecha	8	0	TABLA Formato: Elegir alternativa en Calendario	Obligatorio	TABLA de Calendario para registrar en formato dd/mm/aa
3	P3	Hora de entrevista	Hora	5	0	Registrar formato en rango de [00:00 a 23:59] horas	Obligatorio	Registrar en Sistema horario de 24 horas: Registrar horas y minutos
4	P4.1	Documento de Viaje / Pasaporte	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Tipo de documento de viaje
	P4.2	Documento de Viaje / Documento Nacional de Identidad	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Tipo de documento de viaje
	P4.99	Documento de Viaje / Otros documentos	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Tipo de documento de viaje
5	P5	Fecha de salida del país	Fecha	8	0	TABLA Formato: Elegir alternativa en Calendario	Obligatorio	TABLA de Calendario para registrar en formato dd/mm/aa. La fecha de Salida (P5) debe ser menor a la fecha de Entrevista (P2). Solo permite una diferencia de 365 días, entre la fecha de la Entrevista (P2) y la fecha de Salida (P5). Con excepción de las P10.3 (Educación) y 10.4 (Salud) donde si debe aceptar más de 365 días.
6	P6.1	Medio de Transporte al salir del país / Aéreo	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	P6.2	Transporte de salida país / Terrestre	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	P6.99	Transporte de salida país / Otros Transportes	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
7 / Rubro 1	P7.1	Transporte aéreo de ingreso a Perú / Nombre de Aerolínea	Carácter	-	0	TABLA: Elegir alternativa de lista desplegable	Obligatorio	TABLA con Lista de Aerolíneas: Elegir una alternativa como respuesta, cualquier otra respuesta digitada no será válida.
	P7.2	Transporte aéreo de ingreso a Perú / N° de vuelo	Carácter	6	0	Única	Obligatorio	
8	P8	Principal país destino visitado	Carácter	-	0	TABLA TEXTO: Elegir alternativa de lista desplegable	Obligatorio	TABLA con Lista de Países: Elegir una alternativa como respuesta, cualquier otra respuesta digitada no será válida.
9	P9	Frec. Viaje / # veces visito país, durante últimos 12 meses	Número	3	0	Única	Obligatorio	Número de viajes realizados en los últimos doce meses: Solo deberá aceptar números enteros. El valor mínimo es 1 y acepta 3 dígitos.
10	P10.1	Motivo viaje / Vacaciones / recreación u ocio	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.2	Motivo viaje / Visita a familiares y amigos	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.3	Motivo viaje / Educación y/o entrenamiento (estudios, investigaciones por grado, etc.)	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.4	Motivo viaje / Salud (tratamientos de salud y atención médica)	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.5	Motivo viaje / Religión / peregrinaciones	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.6	Motivo viaje / Compras (bienes de consumo para uso personal)	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.7	Motivo viaje / Tránsito (ingresar al país, sin otro motivo sin estar en camino a otro destino)	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.8	Motivo viaje / Negocios: Comercio	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.9	Motivo viaje / Negocios: Comisión Trabajo	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.10	Motivo viaje / Asistir a Seminarios, conferencias, convenciones o congresos	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.11	Motivo viaje / Trabajo remunerado en el país de destino	Carácter	1	0	Única: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Respuesta Única, si se cambia de selección se deberá desactivar la anterior y se grabará la última selección.
	P10.99	Motivo viaje / Otros motivos, especificar	Carácter	80	0	Única	Obligatorio	Al seleccionar P10.99 se debe activar un recuadro para registrar: "Otros motivos de viaje" no considerado en las opciones propuestas en la P10.
11	P11.1	Estadía / N° de horas	Número	2	0	Única / Respuesta relacionada con la fecha de Entrevista (P2) y la fecha de Salida (P5)	Obligatorio	Variable resultado Exursionistas: Si la fecha de Entrevista (P2) y fecha de Salida (P5) son iguales registrar N° de horas de estadía, en formato de 24 horas en el rango de [00:00 a 23:59] horas
	P11.2	Estadía / N° de noches	Número	3	0	Única / Respuesta relacionada con la fecha de Entrevista (P2) y la fecha de Salida (P5)	Obligatorio	Variable resultado Turistas: Si la diferencia entre Fecha de Entrevista (P2) y la fecha de Salida (P5) es mayor o igual a 1. Automáticamente, se registrará el número de noches en el rango de [1 a 365] noches. Solo deberá aceptar un máximo de 365 días (Diferencia entre P2 y P5). Con excepción de los siguientes casos de motivo de viaje: Salud (P10.3) y Educación (P10.4) donde la diferencia entre P2 y P5 podría ser mayor a 365 días.
12	P12.1	Org Viaje_ Paquete turístico Perú	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Permite selección múltiple de las dos primeras alternativas a la vez (P12.1 - Paquete turístico comprado en el Perú - y P12.2 - Paquete turístico comprado en el exterior). No admitirá la selección múltiple con la P12.3 (Gasto total por cuenta propia). La respuesta está relacionada al Gasto Total de viaje (P14.1.1 y 14.1.2). No admitirá seleccionar y registrar P14.2
	P12.2	Org Viaje_ Paquete turístico exterior	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	
	P12.3	Org Viaje_ Programa propio	Carácter	1	0	Única	Obligatorio	Permite seleccionar una sola respuesta P12.3 Organización de viaje por cuenta propia. No admitirá la selección múltiple con las P12.1 (Paquete turístico comprado en el Perú) y P12.2 (Paquete turístico comprado en el exterior). Respuesta relacionada al Gasto Total de viaje por cuenta propia (P14.2).

FORMATO N° 1

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE BASE DE DATOS TURISMO EMISOR 2023: FORMATO TABLETS AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ

N° de Pregunta	Código	DESCRIPCIÓN	Tipo	Ancho	Dec	Respuestas por Cuestionario	Campo	Observaciones
13	P13.1	Moneda / Dólar americano US\$	Carácter	1	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Seleccionar una única moneda para todas las preguntas de montos
	P13.2	Moneda / Euro €	Carácter	1	0	Única : Elegir de una de las opciones	Obligatorio	Seleccionar una única moneda para todas las preguntas de montos (P14, P18 y P19)
14	P14.1.1	Gasto total / Paquete turístico	Número	5	0	Única : Registrar ambas opciones	Obligatorio	Respuesta relacionada a la P12: Organización de viaje. Si seleccionó P12.1 y P12.2 o ambas preguntas; automáticamente se deberá activar la P14.1: Gasto Total de viaje organizado con paquete turístico (GTP) y P14.1.2: Gasto adicional al paquete turístico (GAPT). Registra montos enteros y el valor mínimo es 1. No se admitirá registro de gasto en la P14.2 Gasto total por cuenta propia.
	P14.1.2	Gasto Adicional / Paquete turístico	Número	5	0	Única : Registrar ambas opciones	Obligatorio	
	P14.2	Gasto total / Cuenta propia	Número	5	0	RECUADRO TEXTO: Única	Obligatorio	Respuesta relacionada a la P12: Como organizó su Viaje. Si seleccionó P12.3 automáticamente se deberá activar la P14.2: Gasto total de viaje organizado por cuenta propia (GTCP). Registra montos enteros y valor mínimo es 1. No se admitirá registro de gasto en la P14.1.1 y P14.1.2 (Gasto en Paquete Turístico y Gasto Adicional al Paquete Turístico)
15	P15.1	N° de personas	Número	2	0	Única	Obligatorio	Solo registra números enteros y valor mínimo 1.
16	P16.1	Financ. viaje exterior/ Recursos propios (dinero propio)	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Al Seleccionar P16.99 se deberá activar un recuadro para registrar: "Otros tipo de financiamiento" no considerado en las opciones propuestas en la P16.
	P16.2	Financ. viaje exterior/ Empresa peruana	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	
	P16.3	Financ. viaje exterior/ Empresa del Exterior	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	
	P16.99	Financ. viaje exterior/ Otros especificar	Carácter	80	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	
17	P17.1	Alojamiento hoteles	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Se pueden registrar las dos primeras alternativas juntas
	P17.2	Alojamiento casa de familiares	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	
	P17.99	No uso alojamiento	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Esta opción es válida cuando la fecha de entrevista (P2) y la fecha de Salida (P5) son iguales. Viajeros excursionistas que no pernoctan en el país visitado, su estadía es menos de 24 horas.
18	18.1	Transporte Internacional : Pasaje al país de destino (Entrada)	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una / o más opciones	Obligatorio	Respuestas relacionadas a P12: Organización de Viajes (P12.1 y P12.2) y la P14 Gasto total de viaje: Si declara monto en P14.1.1 y P14.1.2: Indicar y/o marcar los servicios incluidos en paquete turístico.
	18.2	Transporte Internacional: Pasaje entre ciudades del exterior	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	18.3	Transporte local, traslados internos en ciudades visitadas en el país y/o países de destino (alq. autos, buses, taxis, metro etc.)	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	18.4	Alojamiento	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	18.5	Alimentos, bebidas y tabaco incluye restaurantes y bares	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	18.6	Visitas a atractivos turísticos (centros arqueológicos, áreas naturales, etc.); museos y exposiciones; actividades artísticas, deportivas, lúdicas	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
	18.99	Otros (especificar) .....	Carácter	1	0	Múltiple: Elegir de una de las opciones	Obligatorio	
19	P19.1	Remuneración mensual percibida	Número	5	0	Única	Obligatorio	Si el motivo de viajes registrado es P10.11 (TRABAJO REMUNERADO). Se activa la P19.1 recuadro para registrar: MONTO MENSUAL por Trabajo Remunerado en el país de destino.
	P19.2	Actividad Laboral	Carácter	80	0	RECUADRO TEXTO: Única	Obligatorio	Si el motivo de Viajes fue P10.11 (TRABAJO REMUNERADO). Se podrá seleccionar y activar la P19.2 recuadro para registrar: Actividad Laboral realizada en el exterior.
98	P98	Observaciones del Encuestador	Carácter	256	0	RECUADRO TEXTO: Observaciones	Opcional	Anotaciones del Encuestador



FORMATO N° 2

SERVICIO DE ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR 2023

LIMA - AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ (AIJCH)



COORDINADOR GENERAL DE LA ENCUESTA, COORDINADOR DE CAMPO Y ENCUESTADORES CON FUNCIÓN DE SUPERVISORES

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

<sup>1/</sup> De acuerdo a la definición descrita en los numerales: 9.2.1, 9.2.2 y 9.2.3 de los Términos de Referencia.

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

FORMATO N° 3

SERVICIO DE ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR 2023

LIMA - AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ (AIJCH)



ENCUESTADORES PROPUESTOS

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

<sup>1/</sup> De acuerdo a la definición descrita en los numerales: 9.2.1 y 9.2.4 de los Términos de Referencia.

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

Tener registrado su “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” en el Sistema Integrado para Covid-19 (SICOVID) o en [empresa@minsa.gob.pe](mailto:empresa@minsa.gob.pe), según la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, de acuerdo a los “Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados por la Resolución Ministerial Nro. 1275-2021/ MINSA. Además, de comprometerse a cumplir con el mismo, a fin de prevenir los riesgos de contagio.

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Coordinador General (1) y el coordinador de campo (1)</b> Grado de Bachiller universitario en las carreras de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, turismo y carreras afines.</li><li>• <b>Tres (3) encuestadores con función de supervisores</b> Contar con grado de Bachiller universitario Bachiller universitario en las carreras de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, turismo y carreras afines.</li><li>• <b>Ocho (8) encuestadores</b> Estudios universitarios no menos de 8vo ciclo concluido en las carreras de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, turismo y carreras afines.</li></ul> <p>Adicionalmente se aceptarán para el cargo de “encuestador” a estudiantes que estén cursando el último ciclo de estudios o egresados de carreras técnicas de economía, contabilidad, administración, comunicaciones, psicología, educación; ingeniería, estadísticas, turismo y carreras afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><u>Deberá presentar:</u></p> <p>Para el caso del coordinador general (1), el coordinador de campo (1), y de los encuestadores con función de supervisores de campo (3) el postor deberá presentar el Formato N°2 que forma parte de los Términos de Referencia.</p> <p>Para el caso de los encuestadores (8), el postor deberá presentar el Formato N°3 que forma parte de los Términos de Referencia.</p> <p>Asimismo, el Grado de bachiller 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado 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>

<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinador General (1) y el coordinador de campo (1)</b> Con experiencia de por lo menos de tres (03) años en servicios de en "encuesta relacionada a temas económicos y financieros", de acuerdo con la definición descrita en el numeral 9.2.1. del capítulo III</li> <li>• <b>Tres (3) encuestadores con función de supervisores</b> Con experiencia de por lo menos de tres (03) años en servicios de "encuesta relacionada a temas económicos y financieros", de acuerdo con la definición descrita en el numeral 9.2.1. del capítulo III.</li> <li>• <b>Ocho (8) encuestadores</b> Con experiencia de por lo menos de tres (03) años para el caso de personal con estudios universitarios en servicios de "encuestas relacionadas en temas económicos y financieros", de acuerdo con la definición descrita en el numeral 9.2.1 del capítulo III.</li> </ul> <p>Adicionalmente, se aceptarán a estudiantes que estén cursando el último ciclo de estudios o egresados de carreras técnicas con experiencia de por lo menos de tres (03) años en servicios de "encuestas relacionadas con temas económicos y financieros", de acuerdo con la definición descrita en el numeral 9.2.1 del capítulo III.</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>Para el caso del coordinador general (1), el coordinador de campo (1) y de los encuestadores con función de supervisores de campo (3) el postor deberá presentar el Formato N° 2 que forma parte de los Términos de Referencia.</p> <p>Para el caso de los encuestadores (8), el postor deberá presentar el Formato N°3 que forma parte de los Términos de Referencia.</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 00,00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante</p>

los ocho (8) 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.

En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/42,500,00 (Cuarenta y dos mil quinientos con 00/100 Soles), por la venta contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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

El término "encuestas relacionadas con temas económicos y financieros" está referido a cualquier encuesta o estudio realizado por muestreo, aplicado en periodos iguales o mayores a un (01) mes mediante entrevista personal directa que implique la medición cuantitativa o cualitativa de variables económicas y financieras, tales como censos económicos y encuestas de consumo y gasto de hogares, de precios de bienes y servicios, tarifas, salarios, consumo, energía, ventas, costos de producción, niveles de empleo, situación laboral de los ocupados, niveles socioeconómicos, pensiones, encuestas de gasto de viajeros (encuesta de viajes de gasto de turismo interno e internacional), estudios de "línea de base para el sector turismo" entre otros.

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 pago<sup>18</sup>, 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

<sup>18</sup> 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".*

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**

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

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de encuesta de Viajes Turismo Emisor 2022, que celebra de una parte Banco Central de Reserva del Perú, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20122476309, con domicilio legal en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria** para la contratación del servicio de encuesta de Viajes Turismo Emisor 2022, 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 la contratación del servicio de encuesta de Viajes Turismo Emisor 2022.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a S/.....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 PAGO<sup>19</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en una (01) sola armada por el trabajo final entregado según lo indicado en el numeral 11.2 del capítulo III, 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 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.

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.

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de sesenta y tres (63) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma 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."*

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Departamento de Estadísticas de Balanza de Pagos (DEBP) en el plazo máximo de quince (15) 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 manifestamente no cumplan con las



características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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 DÉCIMASEXTA: 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 CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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.

<sup>20</sup> 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).

**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 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 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 Digitales<sup>21</sup>.*

<sup>21</sup> 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

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 <sup>22</sup>	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 servicios<sup>23</sup>

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.*

<sup>22</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>24</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>27</sup>

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.*

<sup>27</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

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 encuesta de Viajes Turismo Emisor 2022, 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

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 sesenta y tres (63) días calendarios contado a partir del día siguiente de la firma del 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

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] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

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 ENCUESTA DE VIAJES TURISMO EMISOR 2022	
<b>TOTAL S/</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> 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.

<sup>33</sup> 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".

<sup>34</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

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**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 10**

**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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0057-2022-BCRPLIM - Segunda Convocatoria**

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° 11

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CAUTELA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL  
BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

Conste por el presente documento el Acuerdo de Confidencialidad y Cautela de la Propiedad Intelectual del Banco Central de Reserva del Perú, que suscriben por una parte el Banco Central de Reserva del Perú, en adelante **"EL BANCO"**, con Registro Único de Contribuyentes No. 20122476309, debidamente representado por el \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y por el \_\_\_\_\_, señor \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en el Jirón Santa Rosa No. 441 - 445, Cercado de Lima, y de la otra parte, la empresa \_\_\_\_\_, con Registro Único del Contribuyente No. \_\_\_\_\_, representado por el \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad No. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Departamento de Lima según poder inscrito en la Partida N° \_\_\_\_\_ de los Registros Públicos de Lima, a quien en adelante se le denominará **"EL CONTRATISTA"**, en los términos y condiciones siguientes:

1. **"EL CONTRATISTA"** brindará a **"EL BANCO"** el " \_\_\_\_\_ " según Contrato N° \_\_\_\_\_.

Con ese fin, **"EL BANCO"** revelará y entregará a **"EL CONTRATISTA"**, información confidencial relacionada a los procesos del BCRP.

Para el presente documento la palabra **"información"** significa toda información escrita, gráfica, oral, electromagnética y de cualquier otra índole, incluyendo materiales, documentos, planes, estrategias, proyectos, cuestionarios, procesamiento, informes, análisis y cualquier otra información que sea proporcionada por **"EL BANCO"** a la otra parte como consecuencia de este Convenio.

Se exceptúa de este concepto y las partes acuerdan que la obligación de mantener la confidencialidad no es exigible respecto de la información:

- (i) que sea del dominio público (excepto en caso llegue a ser de dominio público por haber sido revelada por **"EL CONTRATISTA"**, transgrediendo este Convenio);
  - (ii) que estuviera disponible de manera no confidencial;
  - (iii) que su divulgación haya sido autorizada por **"EL BANCO"**; y,
  - (iv) que su divulgación haya sido requerida por mandato judicial;
2. Son de aplicación los términos de este Convenio de Confidencialidad, a toda la información de propiedad de **"EL BANCO"** que hubiera sido o pudiera ser entregada a **"EL CONTRATISTA"** u obtenida para el desarrollo de las propuestas a que se refiere el numeral anterior, y, en consecuencia, se compromete a no copiarla, ni transmitirla a terceros, ni divulgarla, por tratarse de secretos comerciales; obligándose a que tal información sea usada únicamente con los propósitos establecidos en el presente Convenio.

Se considera como violación de secretos y por tanto conducta desleal, la divulgación o explotación sin autorización de **"EL BANCO"**, de la información a la que tendrá acceso legítimamente pero con deber de reserva **"EL CONTRATISTA"**.

La utilización de la información para desarrollar propuestas similares a las que **“EL CONTRATISTA”** presente a **“EL BANCO”**, sea directamente o asociada con terceros se considerará incumplimiento de este Convenio.

3. **“EL CONTRATISTA”** reconoce que la información confidencial que se le entregue o facilite se considera un activo de **“EL BANCO”**; por consiguiente se compromete a que por un período indefinido:
  - (a) mantendrá confidencial dicha información, sin divulgarla, ni entregarla, directa o indirectamente a terceros, sean personas naturales o jurídicas;
  - (b) no usará la información recibida en beneficio propio o de terceros, excepto para cumplir a cabalidad con los fines del negocio propuesto y siempre que cuente con la conformidad previa y escrita de **“EL BANCO”**; y,
  - (c) no revelará total ni parcialmente la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de este Convenio a terceros, sin el consentimiento escrito previo de **“EL BANCO”**, aun cuando el tercero se encuentre obligado con **“EL CONTRATISTA”** por un Convenio de Confidencialidad similar.
4. **“EL CONTRATISTA”** se compromete a utilizar cuando menos el mismo grado de cuidado para proteger la confidencialidad de toda la información que reciba de **“EL BANCO”**, al que normalmente usa para proteger su información confidencial y de propiedad exclusiva que no desea publicarla, ni que sea de conocimiento de terceros.
5. En la eventualidad de que **“EL CONTRATISTA”** fuera requerida a revelar información obtenida como consecuencia directa o indirecta de la ejecución de este Convenio, se compromete a notificar a **“EL BANCO”** con prontitud y a prestarle ayuda razonable para la obtención de una orden judicial que expresamente señale que la información que requiere ser revelada, será únicamente para el propósito solicitado o para los propósitos señalados por ley.
6. **“EL CONTRATISTA”** reconoce que revelar, informar, usar, entregar, reproducir o transmitir la información o permitir que terceros la utilicen, constituye trasgresión de este Convenio, y conlleva serias consecuencias para **“EL BANCO”**, por lo tanto acepta que en caso de incumplimiento indemnizará a **“EL BANCO”**, por los daños y perjuicios que le cause. En el supuesto mencionado, **“EL BANCO”** podrá asimismo iniciar las acciones administrativas que le faculta la ley.
7. Toda la información obtenida por **“EL CONTRATISTA”** como consecuencia de este Convenio, es y permanecerá en propiedad de **“EL BANCO”**, de manera que **“EL CONTRATISTA”** se compromete a devolver o destruir con prontitud a solicitud de **“EL BANCO”**, toda la información obtenida como consecuencia directa o indirecta de este Convenio. Asimismo, **“EL CONTRATISTA”** deberá asegurarse, que las personas que de conformidad con el numeral siguiente hayan tenido acceso a la información la devuelvan o destruyan, según corresponda.
8. **“EL CONTRATISTA”** garantiza a **“EL BANCO”** que la información recibida estará disponible sólo para un número restringido de personas, a las que deberá informar de su obligación de confidencialidad según este Convenio, por lo tanto su trabajo deberán desempeñarlo con total discreción, confidencialidad y lealtad, ya que cualquier revelación de información, accidental o intencional a terceros, perjudicará a **“EL BANCO”**.

De solicitarlo **“EL BANCO”**, **“EL CONTRATISTA”** informará el nombre de las personas designadas para tener acceso a la información, quienes sólo tienen autorización para discutir esta información reservada por razones de trabajo y dentro de la propia empresa.

En caso de incumplimiento de la presente cláusula, **“EL CONTRATISTA”** tendrá que indemnizar a **“EL BANCO”** por los daños y perjuicios que le irrogue; sin perjuicio de ello el BCRP podrá denunciar a las personas directamente responsables por el delito de violación del secreto profesional tipificado en el art. 165 del Código Penal o cualquier otro que corresponda.

9. Este Convenio refleja el total entendimiento de **“EL BANCO”** y **“EL CONTRATISTA”** respecto a la materia de qué trata, pudiendo ser modificado únicamente por acuerdo escrito entre las partes.
10. Este Convenio se rige por las leyes del Perú.
11. Toda controversia o discrepancia respecto de la ejecución o interpretación del presente Convenio, que no pueda ser resuelta dentro de un plazo de 30 días de producida la discrepancia entre las partes mediante una negociación de buena fe, será resuelta por los jueces y tribunales de Lima.

Se firma el presente documento, en Lima a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**“EL BANCO”**

\_\_\_\_\_  
**“EL CONTRATISTA”**

