



EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS DEL CUSCO
SOCIEDAD ANONIMA
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

Fecha.Sol

31/08/2026

SOLICITUD DE COTIZACION

Nº

307

REFERENCIA: REQ.471 CONTRATACION DE EJECUTIVO DE VENTAS

RAZÓN SOCIAL :

RUC

DIRECCION:

TELEFONO:

Sirva(n)se cotizarnos Precios Netos incluidos I.G.V. de los artículos que se detallan en el cuadro siguiente para ser entregados en el Almacén.

ITEM	CANT.	UND	DESCRIPCION	MARCA	V. U.	IMPORTE
1	1.00	Und	EJECUTIVO PARA VENTA DE STANDS			
038 - 50007.29 - FERIA INTERNACIONAL DEL TURISMO						
CONTRATACION DE EJECUTIVO PARA LA VENTA DE STANDS DE EXPOSITORES PARA LA FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO 2026 "FITCUSCO", SEGUN TDR.						
TOTAL:						

Si por cualquier motivo no esta en condiciones de cotizar, de sirva(n)se Ud.(s) firmar y devolver este documento.

Si esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se Ud.(s) llenar este Documento y devolverlo en "Sobre Cerrado"

PLAZO DE ENTREGA:

FECHA:

JEFE DE LOGISTICA

COTIZADOR

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	JEFATURA DE ACTIVIDADES
Área/Oficina	UNIDAD DE ACTIVIDADES CULTURALES
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN EJECUTIVO DE VENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO – FIT CUSCO 2026.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad contribuir al adecuado desarrollo de la **Feria Internacional de Turismo – FIT Cusco 2026**, evento que se realizará del 28 al 30 de octubre del 2026, mediante la incorporación de un profesional especializado en gestión comercial y ventas que permita captar, gestionar y fidelizar expositores, operadores turísticos, agencias de viajes, hoteles, instituciones, empresas vinculadas al sector turismo y potenciales compradores nacionales e internacionales.

Asimismo, se busca fortalecer la participación empresarial y comercial de los diferentes actores de la cadena turística, generando espacios para la promoción de destinos, productos y servicios turísticos, así como oportunidades de negociación y establecimiento de alianzas comerciales que contribuyan al posicionamiento de Cusco como destino turístico.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un **Ejecutivo de Ventas** que se encargue de ejecutar acciones comerciales para la captación de expositores, compradores, empresas, instituciones y aliados estratégicos, así como promover los productos y espacios comerciales disponibles en la FIT Cusco 2026, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos comerciales y de participación establecidos por la organización.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Vender los de stands para la participación de empresas de turismo y organizaciones vinculadas al sector turismo, garantizar la participación de operadores de turismo de Brasil, Chile, Colombia y otros.
- Promover la participación de agencias de viajes, operadores turísticos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, empresas de transporte, instituciones públicas y privadas y otros actores de la cadena turística.
- Comercializar los stands y/o espacios, servicios, paquetes de participación y demás productos establecidos por la organización de la FIT Cusco 2026.
- Identificar potenciales compradores nacionales e internacionales interesados en productos y servicios turísticos.
- Generar una cartera de clientes y participantes potenciales para la feria.
- Realizar seguimiento permanente a los prospectos hasta concretar su participación.
- Coordinar con el equipo organizador las necesidades y requerimientos comerciales de los participantes.
- Contribuir a la generación de reuniones y oportunidades de negocios durante el desarrollo de la feria.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Ejecutivo de Ventas deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

4.1 Prospección comercial

- Elaborar y actualizar una base de datos de empresas, instituciones y organizaciones potencialmente interesadas en participar en la FIT Cusco 2026.
- Identificar empresas del sector turismo a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Identificar potenciales compradores y profesionales interesados en participar en las ruedas de negocios.
- Realizar contacto mediante llamadas telefónicas, correo electrónico, WhatsApp, reuniones presenciales y plataformas digitales.



4.2 Captación de expositores

- Presentar la propuesta comercial de la FIT Cusco 2026.
- Informar sobre las modalidades, beneficios, costos y condiciones de participación.
- Gestionar la incorporación de nuevos expositores.
- Mantener comunicación permanente con los prospectos.
- Coordinar el proceso de confirmación de participación.

4.3 Gestión comercial

- Realizar presentaciones comerciales de la feria.
- Elaborar propuestas comerciales de acuerdo con las necesidades de los potenciales participantes.
- Registrar el estado de cada oportunidad comercial.
- Mantener actualizada la base de datos de clientes y prospectos.

4.4 Promoción y difusión comercial

- Apoyar en la difusión de la FIT Cusco 2026 ante empresas y profesionales del sector.
- Participar en reuniones, presentaciones y actividades de promoción comercial.
- Coordinar con el equipo de marketing el uso adecuado de piezas promocionales, presentaciones y material comercial.
- Identificar oportunidades de promoción mediante alianzas estratégicas.

4.5 Rueda de negocios

- Apoyar en la identificación y captación de compradores nacionales e internacionales.
- Coordinar la inscripción de empresas participantes.
- Contribuir a la programación de reuniones comerciales.
- Realizar seguimiento a los participantes de la rueda de negocios.
- Apoyar en la recopilación de información sobre resultados comerciales obtenidos.

5.6 Seguimiento y fidelización

- Mantener comunicación con los participantes antes, durante y después del evento.
- Registrar los compromisos comerciales asumidos.
- Identificar oportunidades de participación para futuras ediciones.
- Contribuir a la fidelización de expositores y compradores.

V. PRODUCTOS Y ENTREGABLES

El Ejecutivo de Ventas deberá presentar los siguientes productos:

Producto 1 – Plan de trabajo comercial

Deberá contener como mínimo:

- Estrategia de captación.
- Segmentación de clientes.
- Metas comerciales.
- Cronograma de actividades.
- Estrategias de contacto.
- Identificación de potenciales expositores y compradores.

Producto 2 – Base de datos comercial

Deberá presentar una base de datos actualizada de potenciales participantes, indicando como mínimo:

- Nombre de empresa/institución.
- Contacto.
- Cargo.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Ciudad/país.



- Tipo de participante.
- Estado de contacto.
- Nivel de interés.
- Resultado de la gestión.

Producto 3 – Informe de avance comercial

Deberá contener:

- Número de contactos realizados.
- Empresas contactadas.
- Reuniones realizadas.
- Propuestas enviadas.
- Participantes confirmados.
- Prospectos en negociación.
- Resultados obtenidos.
- Dificultades identificadas.
- Recomendaciones.

Producto 4 – Informe final

Deberá contener:

- Resumen de las actividades desarrolladas.
- Número total de empresas contactadas.
- Participantes captados.
- Compradores captados.
- Resultados comerciales.
- Reuniones y negociaciones generadas.
- Base de datos final.
- Evaluación de resultados.
- Conclusiones y recomendaciones para futuras ediciones.

VI. PERFIL DEL EJECUTIVO DE VENTAS

6.1 Formación académica

- Profesional o bachiller Turismo, Administración, Marketing, Negocios Internacionales, Economía, Comunicaciones, Relaciones Públicas o carreras afines.
- Se valorará formación complementaria en ventas, marketing, gestión comercial, organización de eventos o negociación.

6.2 Experiencia general

Experiencia mínima de **02 años** en actividades relacionadas con ventas, gestión comercial, promoción, marketing, organización de eventos, turismo o actividades afines.

6.3 Experiencia específica

Experiencia en:

- Gestión y captación de clientes.
- Ventas corporativas o institucionales.
- Negociación comercial.
- Organización o participación en ferias, ruedas de negocios, eventos turísticos o comerciales.
- Manejo de cartera de clientes.

Se valorará experiencia específica en el **sector turismo** y/o en la organización de ferias y eventos.

6.4 Competencias

El profesional deberá demostrar:

- Capacidad de negociación.
- Orientación a resultados.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad de persuasión.
- Organización y planificación.

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer relaciones comerciales.
- Manejo de herramientas digitales.
- Disponibilidad para realizar reuniones presenciales y virtuales.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica.
- No estar inhabilitado, impedido y/o sancionado para contratar con el Estado.
- Registro Único de Contribuyente, activo, habido y actividad económica conforme al objeto de la contratación.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de **60 días calendario**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato, según corresponda.
El servicio comprenderá las actividades previas, durante y posteriores a la realización de la **FIT Cusco 2026**.

IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará principalmente en la ciudad del **Cusco**, pudiendo realizarse actividades de manera presencial y/o virtual, según las necesidades de la organización.
Cuando sea necesario, el Ejecutivo de Ventas podrá realizar coordinaciones con empresas y participantes de otras ciudades o países mediante medios digitales.

X. SUPERVISION Y COORDINACION

La supervisión y coordinación del servicio estará a cargo del área usuaria y/o coordinador del evento, quien verificará el cumplimiento de las actividades, metas y productos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

XI. OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO DE VENTAS

El Ejecutivo de Ventas deberá:

- Cumplir las actividades establecidas en los presentes Términos de Referencia.
- Cumplir el cronograma de trabajo aprobado.
- Mantener actualizada la información de los potenciales participantes.
- Presentar oportunamente los productos y/o informes establecidos.
- Mantener absoluta reserva sobre la información comercial proporcionada por la entidad y los participantes.
- Coordinar permanentemente con el responsable de la organización.
- Informar oportunamente sobre cualquier dificultad que pueda afectar el cumplimiento de las metas.
- Actuar con responsabilidad, transparencia y profesionalismo durante las gestiones comerciales.

XII. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La entidad deberá:

- Proporcionar al Ejecutivo de Ventas la información necesaria para la adecuada ejecución del servicio.
- Proporcionar los materiales y herramientas de comunicación institucional disponibles.
- Facilitar la información relacionada con las modalidades y condiciones de participación en la FIT Cusco 2026.
- Brindar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de las actividades.
- Revisar y aprobar los productos entregados conforme a los presentes Términos de Referencia.
- Asistir a reuniones de trabajo con la gerencia, entidades ligadas al turismo, gremios y asociaciones del sector, como también participar en reuniones de coordinación con la comisión organizadora cuando se requiera.

XIII. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

El Ejecutivo de Ventas deberá presentar los siguientes productos:



Producto 1 – Plan de trabajo comercial

Deberá contener como mínimo:

- Estrategia de captación.
- Segmentación de clientes.
- Metas comerciales.
- Cronograma de actividades.
- Estrategias de contacto.
- Identificación de potenciales expositores y compradores.

Producto 2 – Base de datos comercial

Deberá presentar una base de datos actualizada de potenciales participantes, indicando como mínimo:

- Nombre de empresa/institución.
- Contacto.
- Cargo.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Ciudad/país.
- Tipo de participante.
- Estado de contacto.
- Nivel de interés.
- Resultado de la gestión.

Producto 3 – Informe de avance comercial

Deberá contener:

- Número de contactos realizados.
- Empresas contactadas.
- Reuniones realizadas.
- Propuestas enviadas.
- Participantes confirmados.
- Prospectos en negociación.
- Resultados obtenidos.
- Dificultades identificadas.
- Recomendaciones.

Producto 4 – Informe final

Deberá contener:

- Resumen de las actividades desarrolladas.
- Número total de empresas contactadas.
- Participantes captados.
- Compradores captados.
- Resultados comerciales.
- Reuniones y negociaciones generadas.
- Base de datos final.
- Evaluación de resultados.
- Conclusiones y recomendaciones para futuras ediciones.

El proveedor del servicio deberá entregar una carta solicitando el pago mensual del servicio solicitado en los plazos determinados en las Ordenes de Servicio, debiendo contar con la conformidad del funcionario del área usuaria.

XIV. CONFORMIDAD

La CONFORMIDAD del servicio la brindara el área usuaria, posterior a la entrega del servicio requerido según los términos de referencia y la orden del servicio, suscrito con el proveedor, debiendo éste

presentar por mesa de partes el informe del servicio, adjuntando el comprobante de pago y las evidencias fotográficas.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará de acuerdo con el cumplimiento de los productos establecidos y previa conformidad del área usuaria.

Se propone la siguiente modalidad:

Producto	Porcentaje
Producto 1: Plan de trabajo comercial, base de datos y avance de captación	30 %
Producto 2: Informe de avance comercial	30 %
Producto 3: Informe final	40 %
Total	100 %

El pago estará sujeto a la presentación de los entregables correspondientes y a la emisión de la conformidad por parte del área usuaria.

El pago se realizará en 3 PAGOS. presentando los siguientes documentos:

- Informe de CONFORMIDAD realizado por el área usuaria, con visto bueno del JEFE DE ADMINISTRACION.
- Comprobante de Pago.

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista luego de la prestación del servicio.

XVI. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar información a terceros. El contrato, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad.

XVII. PROPIEDAD DE LA INFORMACION

Toda la información, bases de datos, informes, documentos y demás productos elaborados como consecuencia de la prestación del servicio serán de propiedad de la entidad contratante, no pudiendo ser utilizados para fines distintos a los establecidos en la contratación sin autorización previa.

XVIII. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista, la entidad aplicará la penalidad por mora conforme a DIRECTIVA INTERNA N° 001-2022-EMUFEC S.A. "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS- UIT, Y SU EJECUCION CONTRACTUAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO S.A.

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicara una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de contratación. El cual debe consignarse en la orden de servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

Penalidad diaria Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en general: $F = 0.40$. Para plazos mayores a sesenta (60) días, para servicios en general o consultorías en general $= 0.25$

Penalidad diaria $= 0.10 \times \text{MONTOS}$

$F \times \text{PLAZO EN DIAS}$

Donde:

$F = 0.40$ para plazos iguales o menores a 30 días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponde, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica a la prestación de servicios que fuera materia de retraso.



XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística S.A. puede resolver el contrato por los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo. Pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

Así mismo puede resolverse de forma total o parcial a la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por EL AREA USUARIA, previa verificación del cumplimiento de las actividades y productos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

XXI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL PROVEEDOR, es responsable de la calidad del servicio ofertado y los vicios ocultos del bien entregado por un plazo de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

XXII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el POSTOR 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.

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



EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS DEL CUSCO
EMUFEC S.A.
Alfredo Quintana Mamani
Unidad de Actividades (E)