

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL SHOWROOM DEL CITE CS ACTIVIDAD CÓDIGO: 2.1.1.5 PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES (PAA) 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

Campo	Descripción
1.1 Entidad Contratante	CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS - CITE CS
1.2 RUC	20406330908
1.3 Denominación del Servicio	Gestión del showroom del CITE CS
1.4 Código de Actividad (PAA 2026)	2.1.1.5
1.5 Régimen de Contratación	Locación de Servicios, de conformidad con el artículo 1764° del Código Civil Peruano.
1.6 Plazo de Ejecución	El servicio se ejecutará en un plazo máximo de 09 meses calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
1.7 Lugar de Prestación	Ámbito de intervención del CITE CS programado en el PAA 2026 – región Puno. Showroom del CITE CS, ubicado en las instalaciones del Centro de Innovación Tecnológica de los Camélidos Sudamericanos, Av. Ejército Nro. 244 Bar. Santa Rosa, Puno.



2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Gestionar y operar el showroom del CITE CS como un espacio de exhibición, promoción y comercialización de productos artesanales de los beneficiarios, fortaleciendo su posicionamiento en el mercado, generando ingresos directos para los artesanos y posicionando al CITE como un referente en la comercialización de artesanía con identidad cultural.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá ejecutar un servicio integral de gestión del showroom, que comprenda las siguientes actividades:

Componente	Descripción
Exhibición y rotación de productos	Organizar, mantener y rotar periódicamente los productos de artesanos beneficiarios en el showroom, asegurando una presentación atractiva y ordenada.

Atención a compradores y visitantes	Atender a clientes, turistas, compradores institucionales y visitantes, brindando información sobre los productos, los artesanos y el proceso de elaboración.
Registro de ventas y contactos comerciales de showroom y ferias.	Llevar un registro detallado de las ventas realizadas, los productos más demandados, los perfiles de compradores y los contactos comerciales generados.
Gestión de inventario	Controlar el ingreso y salida de productos, mantener actualizado el stock, y coordinar con artesanos la reposición de piezas vendidas.
Promoción del showroom	Apoyar en la difusión del showroom en redes sociales y otros canales, elaborando contenido promocional y reportando resultados.
Elaboración de reportes	Presentar informes periódicos de gestión con métricas de visitas, ventas, productos rotados y contactos comerciales.

4. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar los siguientes **09 entregables** durante el periodo de ejecución del servicio:



N°	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
1	Plan de Actividades con cronograma de ejecución de actividades	Al inicio de cada mes. Documento que contenga: estrategia de atención al visitante, propuesta de organización del espacio, política de rotación de productos, indicadores de gestión y cronograma de actividades.
2	Primer Informe de Gestión, que documente las mejoras implementadas, con registro fotográfico, conclusiones, recomendaciones y otros anexos.	Reporte del primer periodo que incluya: número de visitantes atendidos, registro de ventas, productos rotados, contactos comerciales generados, y registro fotográfico del estado del showroom y ferias.
3	Segundo Informe de Gestión, que documente las mejoras implementadas, con registro fotográfico, conclusiones, recomendaciones y otros anexos.	Reporte del segundo periodo con la misma estructura, incluyendo análisis comparativo con el periodo anterior.
4	Tercer Informe de Gestión, que documente las mejoras implementadas, con registro fotográfico, conclusiones, recomendaciones y otros anexos.	Reporte del tercer periodo con la misma estructura, incluyendo análisis de productos más demandados y perfil de compradores.
5	Cuarto Informe de Gestión, que documente las mejoras implementadas,	Reporte del cuarto periodo con la misma estructura, incluyendo recomendaciones para mejora de la exhibición.



	con registro fotográfico, conclusiones, recomendaciones y otros anexos.	
6	Quinto Informe de Gestión, que documente las mejoras implementadas, con registro fotográfico, conclusiones, recomendaciones y otros anexos.	Reporte del quinto periodo con la misma estructura, incluyendo análisis de ventas acumuladas.
7	Sexto Informe de Gestión, que documente las mejoras implementadas, con registro fotográfico, conclusiones, recomendaciones y otros anexos.	Reporte del sexto periodo con la misma estructura, incluyendo evaluación de la estrategia de promoción implementada.
8	Séptimo Informe de Gestión, que documente las mejoras implementadas, con registro fotográfico, conclusiones, recomendaciones y otros anexos.	Reporte del séptimo periodo con la misma estructura, incluyendo proyección de cierre del servicio.
9	Informe Final de Gestión del Showroom, que documente las mejoras implementadas, con registro fotográfico, conclusiones, recomendaciones y otros anexos.	Documento consolidado que sistematice toda la gestión realizada: resumen de ventas totales, número de visitantes atendidos, productos comercializados, artesanos beneficiarios, lecciones aprendidas, recomendaciones para la sostenibilidad del showroom, y banco de imágenes institucionales.

5. PERFIL DEL CONTRATISTA

Requisito	Detalle
Formación	Profesional en Administración, Marketing, Comercio, Turismo, Diseño, o carreras afines.
Experiencia	Mínimo 02 años de experiencia comprobada en gestión de puntos de venta, atención al cliente, comercialización de productos artesanales, o gestión de espacios de exhibición.
Conocimientos	Manejo de herramientas de registro y control de inventario, capacidad para elaborar reportes de gestión, conocimiento del sector artesanal y de las dinámicas de comercialización en el mercado turístico de Puno.
Habilidades	Excelentes habilidades de atención al cliente, capacidad de comunicación efectiva, proactividad, orden y responsabilidad (generación de contenidos deseable).
Disponibilidad	Para atender el showroom en el horario establecido por el CITE CS, el cual será coordinado previamente y podrá incluir atención en fines de semana según demanda turística.

6. FORMA DE PAGO

El monto total del servicio es a todo costo, deberá incluir todos los impuestos de Ley.

El CITE Camélidos Sudamericanos por generalidad no otorga anticipos.

El pago se realizará por cada mes, conforme a la siguiente estructura:

Armada	ENTREGABLE	Condición
Pago 1	Entregable N° 1: Plan de Gestión del Showroom	A la presentación y aprobación del documento.
Pago 2	Entregable N° 2: Primer Informe de Gestión	A la presentación y aprobación del informe.
Pago 3	Entregable N° 3: Segundo Informe de Gestión	A la presentación y aprobación del informe.
Pago 4	Entregable N° 4: Tercer Informe de Gestión	A la presentación y aprobación del informe.
Pago 5	Entregable N° 5: Cuarto Informe de Gestión	A la presentación y aprobación del informe.
Pago 6	Entregable N° 6: Quinto Informe de Gestión	A la presentación y aprobación del informe.
Pago 7	Entregable N° 7: Sexto Informe de Gestión	A la presentación y aprobación del informe.
Pago 8	Entregable N° 8: Séptimo Informe de Gestión	A la presentación y aprobación del informe.
Pago 9	Entregable N° 9: Informe Final de Gestión del Showroom	A la presentación y aprobación del informe final.

Los pagos se realizan a la conformidad del entregable y la presentación del comprobante de pago correspondiente (Recibo por Honorarios Electrónico).

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Ejecutar el servicio con autonomía técnica y profesionalismo, sin subordinación al CITE CS.
- Coordinar con el responsable designado las estrategias de exhibición y promoción.
- Atender al público con amabilidad, respeto y brindando información veraz sobre los productos y los artesanos.
- Mantener el orden, limpieza y presentación del showroom.
- Registrar diariamente las ventas y novedades en los formatos establecidos.
- Utilizar sus propios medios para la ejecución del servicio (computadora, herramientas de registro), salvo que el CITE CS ponga a disposición equipos específicos.
- Entregar los informes en los plazos establecidos.
- Mantener confidencialidad sobre la información comercial y de los artesanos.

8. OBLIGACIONES DEL CITE CS

- Proporcionar la información necesaria para la correcta ejecución del servicio.



- Designar al supervisor encargado del seguimiento.
- Facilitar el acceso al espacio del showroom y los insumos básicos para su funcionamiento (luz, agua, limpieza básica).
- Coordinar con los artesanos la entrega de productos para la exhibición.
- Realizar los pagos en los plazos y condiciones establecidas.

9. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

- El contratista se obliga a mantener la más estricta confidencialidad sobre toda la información comercial y de los artesanos a la que tenga acceso durante la ejecución del presente servicio.
- Los informes de gestión y demás documentos elaborados en el marco del presente servicio son propiedad exclusiva del CITE CS.

10. PROPUESTA TÉCNICA.

- Introducción
- Metodología y técnicas para alcanzar los resultados esperados
- Actividades a desarrollar
- Estrategias de desarrollo del servicio
- Plan de trabajo que incluya un cronograma tentativo



11. PROPUESTA ECONÓMICA

- Por actividad

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Presentar propuesta y currículum vitae documentado por mesa de partes del CITE Camélidos Sudamericanos de forma virtual <https://forms.gle/treQLzQZGYrsLH3r5> y presencial (Av. Ejército N° 244 – Puno - Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 13:00 p.m. y de 15.00 pm. a 18.00 pm.)

El postulante deberá generar hoja de ruta mediante Trámite Documentario Electrónico y adjuntarla impresa en la primera parte del expediente físico, conforme a los siguientes pasos:

1. Ingresar al Trámite Documentario Electrónico a través del siguiente enlace:
<https://forms.gle/treQLzQZGYrsLH3r5>
2. Registrar los datos personales y la información del documento.
3. En el campo Tipo de trámite, seleccionar la opción "SOLICITUD".
4. Hacer clic en "Acepto" y adjuntar el FUT de solicitud, debidamente escaneado en formato PDF.
5. Hacer clic en "Enviar", imprimir el cargo de presentación que se le enviara a su correo.
6. Adjuntar el cargo impreso en la primera página del expediente físico.

El postulante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al tdr.
El expediente deberá ser presentado de manera presencial.

13. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

Actividad	Fecha
Publicación de convocatoria	26 al 30 de marzo 2026
Recepción de propuestas	30 de marzo del 2026
Evaluación de propuestas	31 de marzo del 2026
Comunicación de resultados	31 de marzo del 2026
Suscripción de contrato	01 de abril del 2026
Inicio de actividades	01 de abril del 2026

MAYORES INFORMES

Dirección Puno: Av Ejercito N° 244 –Teléfono fijo: 051 624395

Puno, marzo 2026

CITE Camélidos Sudamericanos

