

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 20-2023-PROMPERU

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DESARROLLO,
REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN
DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB
PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2.3. 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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERÚ
RUC N° : 20307167442
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50, Urb. Corpac, San Isidro - Lima
Teléfono: : 616-7300 Anexo 3231
Correo electrónico: : cparra@promperu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE DESARROLLO, REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL PERU.INFO.

ÍTEM N°	OBJETO DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB PERU.INFO	4000 HORAS
2	SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato 2** de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación **N° 112-2023-OAD el 29 de noviembre de 2023**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación del presente procedimiento se rige de la siguiente manera, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación

ÍTEM 1: PRECIOS UNITARIOS
ÍTEM 2: SUMA ALZADA

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

PARA EL ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB PERU.INFO

El plazo de ejecución del servicio será hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar las horas contratadas (4000 horas), contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

PARA EL ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

El plazo de ejecución será de trescientos ochenta y cinco (385) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección [N° 104-2023-OAD de fecha 29 de noviembre de 2023](#) que designa al Comité de Selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Correspondiente al Ítem N° 1: Servicio de desarrollo y mantenimiento del portal web “Peru.info”

- A) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 9)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (**CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN**), de ser el caso.
- 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) **Anexo N° 11** 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

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

persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Estructura de costos.

Importante

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

- j) Acreditar, mediante constancia, certificado o diploma, el dominio de inglés a nivel intermedio para el personal clave requerido como **Redactor Senior**.
- k) Acreditar, mediante constancia, certificado o diploma, el dominio de inglés a nivel avanzado para el personal clave requerido como **Redactor Junior Bilingüe**.
- l) Acreditar el perfil requerido (formación académica, experiencia, cursos y certificados) correspondiente al **personal complementario**.

Importante

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

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

- *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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad a través de la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Concurso Público N° 20-2023-PROMPERU-1.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

PARA EL ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB PERU.INFO

El pago se realizará en moneda nacional por transferencia bancaria, en SEIS (06) pagos parciales de acuerdo al siguiente detalle:

Los seis (06) pagos parciales son correspondientes a la unidad de medida utilizada y aprobadas por OTI del total del servicio (la cantidad es referencia, PROMPERÚ consumirá de acuerdo a su demanda real, previa coordinación entre la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y el contratista), cuyo pago es en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual los productos deben haber sido entregados y deberán contar con la conformidad de la **Oficina de Tecnologías de la Información y el Visto Bueno de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País**.

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

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

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Debe adjuntar:

- 1) El correo de notificación de la orden de servicio
- 2) Orden de Servicio.
- 3) Correo de confirmación del registro del producto emitido por Ventanilla Virtual.

Pago	Porcentaje
Primer Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego de entrega y conformidad del primer entregable.
Segundo Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego de entrega y conformidad del segundo entregable.
Tercer Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego de entrega y conformidad del tercer entregable.
Cuarto Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego de entrega y conformidad del cuarto entregable.
Quinto Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego de entrega y conformidad del quinto entregable.
Sexto Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego de entrega y conformidad del sexto entregable.

PARA EL ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

El pago se realizará en moneda nacional por transferencia bancaria, en CINCO (05) pagos parciales e iguales de acuerdo al siguiente cuadro:

Pago	Porcentaje
Primer Pago	20 % del monto total contratado, luego de la entrega y conformidad de los entregables 1, 2 y 3.
Segundo Pago	20 % del monto total contratado, luego de la entrega y conformidad de los entregables 4, 5 y 6.
Tercer Pago	20 % del monto total contratado, luego de la entrega y conformidad de los entregables 7, 8 y 9.
Cuarto Pago	20 % del monto total contratado, luego de la entrega y conformidad de los entregables 10, 11 y 12.
Quinto Pago	20 % del monto total contratado, luego de la entrega y conformidad de los entregables 13 y 14.

Los CINCO (05) pagos parciales se harán efectivos en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual los productos deben haber sido entregados y deberán contar con la conformidad de la **Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País**. Dicha conformidad será emitida en el plazo de 7 días calendario de producida la recepción de cada entregable.

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

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

- N° de orden de servicio:

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

Debe adjuntar:

- 1) El correo de notificación de la orden de servicio.
- 2) Orden de Servicio
- 3) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEL REQUERIMIENTO

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

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar el servicio de desarrollo, rediseño UI, mantenimiento, gestión y creación de contenidos digitales, seo, y analítica web para el portal peru.info y sus minisitios.

Idioma	Mercados	Versiones del portal
Castellano	Perú	1
Inglés americano	Anglosajón, Europa, Asia y Oceanía	1
	TOTAL	2

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad brindar información relevante sobre las actividades y atributos de la Marca Perú y marcas sectoriales como las categorías del portal web peru.info, tales como: Comercio Exterior; Turismo nacional e internacional; Gastronomía y sus sub-categorías; Inversiones; Talento y sus sub-categorías; Recursos y aplicaciones de Marca Perú; y Cultura Sostenible.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País
APEX: 0768.2023 - Administración de portal web Peru.info

6. ANTECEDENTES

La Marca País es una herramienta de marketing y promoción del Perú, específicamente para los sectores de turismo (de nacionales y extranjeros), exportaciones e inversiones.

En el año 2011 se puso en funcionamiento el portal web peru.info con la finalidad de acompañar el lanzamiento de la Marca Perú, en la campaña 'Perú, Nebraska'. Esta campaña tuvo excelentes resultados y, como consecuencia, el portal contó con gran aceptación pues contenía información sobre la creación, propuesta, historia, y desarrollo de la Marca Perú, así como su uso y noticias destacadas acerca del Perú.

En el año 2012 se añadió al portal web peru.info el programa de solicitudes de licencias de uso de la marca País entre otros nuevos contenidos.

Posteriormente en el 2013 se rediseñó el portal con el objetivo de hacer la web más dinámica y participativa.

En el 2016, esta web fue totalmente rediseñada y relanzada.

En el 2020, la enfermedad denominada “COVID-19” originada por el nuevo coronavirus SARS -COV-2 inició como un brote en enero del presente año en China, ascendió a nivel de epidemia en el mes de febrero y debido a su alto y rápido nivel de contagio ha escalado a pandemia global declarada por la Organización Mundial de la Salud- OMS el día 11 de marzo de 2020.

Esta coyuntura ha impactado negativamente en el comportamiento de los usuarios, el cuál aplica para varios sectores. Pero también se están dando una serie de revelaciones que se pueden convertir en una oportunidad, el incremento abrupto del uso de las herramientas tecnológicas es una de ellas.

- La pandemia ha fortalecido el crecimiento del consumo a través de canales digitales y ha retado a las marcas a buscar nuevas formas de interacción con sus consumidores.
- La nueva demanda al pasar más tiempo en casa, han modificado sus hábitos de compra, de búsqueda de información y adquisición de productos y servicios.
- Los usuarios están más interesados en eventos y cursos virtuales, así como el uso de redes sociales y plataformas videoconferencia.
- Las marcas buscan identificar contenido relevante para sus acciones de promoción, como tutoriales, clases en vivo, venta online y sesiones de streaming.
- Hay una aceleración de operación digital (e-commerce) en las empresas para viabilizar los negocios.

Es por este motivo que en el 2020 se realizó un trabajo de rediseño en el home y páginas internas del portal peru.info para una mejor adaptación a las tendencias digitales y responsive (para móviles).

La plataforma web es una herramienta de promoción de las marcas sectoriales y la marca país y necesitan estar permanentemente actualizados y monitoreados con el fin de asegurarnos una performance de calidad. El portal web debe ser potenciado con estrategias de SEO y un eficiente posicionamiento digital

En esa línea, la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, en cumplimiento del objetivo estratégico institucional de contribuir efectivamente al crecimiento sostenido y descentralizado del ingreso generado por las exportaciones de las marcas sectoriales y el posicionamiento del país a nivel nacional e internacional, durante el 2022 logramos tener más de 2.595 millones de usuarios conectados al portal y más de 9.316 millones de páginas vistas en la versión español y más de 247 mil usuarios conectados y más de 308 mil páginas vistas en la versión inglés del portal.

En el 2022 según el estudio Country RepTrak, la marca Perú ocupó el puesto 27° a nivel internacional y el 1er lugar a nivel Latinoamérica, mejorando la percepción de su imagen y su posición en el ranking global. La meta planteada para el 2023 es consolidarnos como el 1er puesto en Latam y mantener la tendencia positiva a nivel internacional a pesar del difícil contexto político y social que impacta de manera negativa en la reputación de Perú.

1. Fortalecer el orgullo peruano a nivel nacional.
2. Consolidar el conocimiento de la Marca Perú en el 98% a nivel nacional
3. Sería consolidarnos como el país con la mejor reputación en Latam según los principales mercados internacionales.

Público Objetivo

Para la adecuada ejecución del servicio se debe tomar en cuenta el siguiente público objetivo:

- Peruanos e instituciones nacionales e internacionales a quienes se les debe informar

sobre las actividades de promoción que realiza la Marca Perú en el Perú y el extranjero.

- Personas, empresas e instituciones que necesitan de la Marca Perú para promover sus productos, servicios y/o contenidos.
- Instituciones u organismos similares (pares) en otros países que necesiten conocer sobre nuestras actividades de promoción y gestión de marca para trazar posibles acciones en conjunto.
- Prensa nacional e internacional que tengan acceso a contenido positivo y en formatos adecuados sobre el Perú en el ámbito social, económico, deportivo, educativo, entre otros.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivo incrementar el posicionamiento web y optimizar el portal peru.info y sus minisitios, para ayudar a fortalecer la imagen de la Marca Perú y las marcas sectoriales a nivel nacional e internacional, así como fortalecer las campañas de Turismo y Exportaciones.

Resultados Meta del servicio:

- Incremento del 10% de sesiones orgánicas en la versión del portal español como mínimo en comparación al año anterior.
- Incremento del 15% de sesiones orgánicas en la versión del portal inglés, como mínimo en comparación con el año anterior.
- Deberá reducir el rebote en ambas versiones del portal en un rango entre -4% o -5%, como mínimo en comparación con el año anterior.
- Incremento del 10% la contabilización de clics en ambas versiones del portal, como mínimo en comparación con el año anterior y para cada versión.
- Incremento del 15% en la duración promedio de sesiones.
- Alcanzar el 1% de usuarios registrados en relación al tráfico anual del período 2022.
- Lograr el 10% de aperturas del boletín semanal, como promedio mínimo desde implementadas las suscripciones hasta el fin del servicio.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Los servicios a realizar incluyen el servicio de desarrollo, rediseño UI, mantenimiento, gestión y creación de contenidos digitales, SEO y analítica web.

El portal web PERU.INFO será gestionado de acuerdo con los siguientes idiomas, mercados y versiones:

Cuadro 1: Idiomas, mercados y versiones*

Idioma	Mercados	Versiones del portal
Castellano	Perú	1
Inglés americano	Anglosajón, Europa, Asia y Oceanía	1
	TOTAL	2

*Considerar que si PROMPERÚ necesita implementar una nueva versión en otro idioma dentro del portal web peru.info, esta deberá ser considerada como parte del servicio.

Los minisitios relacionados al portal deben estar en diferentes idiomas, según se señala en el siguiente cuadro:

Cuadro 2: Minisitios Activos y Ocultos*

Nombre	URL	Idiomas	Status	DNN
Arco Perú	https://peru.info/es-pe/arcoperu	ES	Oculto	SI
Cafés del Perú	https://peru.info/es-pe/cafesdelperu	ES / EN / FR / JP / GR / PT	Activo	SI
Casa Perú	https://peru.info/es-pe/casa-peru	ES / EN	Activo	SI
Dedicado a ti. Dedicado al mundo	https://peru.info/dedicadoalmundo/es/index.html	ES / EN / GR / FR / PT / RU	Oculto	SI
FilmInPeru	https://peru.info/es-pe/filminperu	ES / EN / FR / JP / GR / PT	Activo	NO
Generación con causa	https://peru.info/es-pe/generacionconcausa	ES	Activo	SI
Intercambiados	https://peru.info/es-pe/intercambiados	ES	Oculto	SI
Perú Expo Dubái	https://peru.info/es-pe/peruexpodubai	ES / EN	Oculto	SI
Super Foods Peru	https://peru.info/es-pe/superfoods	ES / EN / KR / JP / ZN GR / PT / FR	Activo	SI
El Sabor que faltaba	https://peru.info/es-pe/elsaborquefaltaba	ES / EN	Activo	SI
Toolkit	https://peru.info/es-pe/toolkit	ES / EN	Activo	SI
Perú Textiles	https://peru.info/en-us/peru-textiles	ES / EN / KR / JP / GR / PT / FR	Activo	SI
Platos Bandera	https://peru.info/es-pe/platos-bandera	ES / EN	Activo	SI
Pisco Spirit of Peru	https://peru.info/es-pe/piscospiritofperu	ES / EN / FR	Activo	SI
Plataforma Licenciatarios	https://peru.info/es-pe/licenciatarios	ES	Activo	NO

Programa Licenciatarios	https://peru.info/es-pe/marca-peru/programa-d-e-licenciatarios	ES	Activo	SI
Alpaca del Perú	http://alpacadelperu.com.pe/es/home	ES/ EN/ KR/ JP/ GR/ FR	Activo	NO
Cultura Sostenible	https://peru.info/es-pe/culturasostenible	ES	Activo	NO
Mine Peru	https://mineperu.peru.info/	ES / EN/ PT	Activo	NO
Inversiones	https://investperu.peru.info/	ES / EN	Activo	NO

*Considerar que si PROMPERÚ necesita implementar una nueva versión en otro idioma de los minisitios de la web peru.info, esta deberá ser considerada como parte del servicio.

Nomenclatura: (ES) español (EN) Inglés (FR) Francés (KR) Coreano (JP) Japonés (ZN) Chino (PT) Portugués (GR) Alemán (RU) Ruso.

8.1 ACTIVIDADES

ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB “PERU.INFO”

El proveedor desarrollará un análisis (diseño y arquitectura) de todo el portal mediante un informe técnico inicial, para posteriormente presentar un plan de trabajo con aspectos de mejoras, para lo cual se requiere la contratación de Cuatro mil (4,000) horas de Bolsa de desarrollo y mantenimiento del portal PERU.INFO.

En el siguiente cuadro se describe el ÍTEM 1:

ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB “PERU.INFO”			
Nº	Descripción	Cantidad estimada (**)	Unidad de Medida
1	Bolsa de desarrollo y mantenimiento del portal PERU.INFO: a. Bolsa de desarrollo del portal web PERU.INFO. b. Bolsa mantenimiento del portal PERU.INFO	4,000	Horas

A continuación se detalla el contenido de la Bolsa de desarrollo y mantenimiento del portal PERU.INFO:

8.1.1. Bolsa de desarrollo del portal web PERU.INFO

El contratista deberá cumplir con el desarrollo e implementación de páginas relacionadas al portal web PERU.INFO dentro del plazo señalado por PROMPERÚ, teniendo en cuenta el punto 10. PROCEDIMIENTO.

- Desarrollo de la generación (creación) de páginas internas desde el administrador de

- contenido.
- Desarrollo de formatos o estructuras, que permita actualizar contenido y otras funcionalidades propias de las páginas internas, mediante el administrador de contenido.
- Desarrollo de versiones en otros idiomas del minisitio de la web peru.info. Los idiomas serán indicados por PROMPERÚ.
- Actualización de las secciones de las páginas internas desde el administrador de contenido del **portal web PERU.INFO**
- ❖ Secciones: Marca Perú, Comercio Exterior, Turismo, Gastronomía, Inversiones, Talento, Recursos, Cultura sostenible
- Gestión y administración del **portal web PERU.INFO**, que permita la carga de contenido y que mediante el panel del administrador permita subir contenido, incorporar texto embebido, subir banner, incorporar SEO (incluye los meta y código analítica) y creación de plantillas. Todas las páginas y minisitios relacionados al **portal web PERU.INFO**.
- El **portal web PERU.INFO** deberá ser indexado a Google Analytics, contar con Google Tag Manager, Universal Analytics y Google Analytics 4, el cual deberá ser administrado desde el administrador de contenido. Mediante el panel de administrador se debe obtener reportes de la analítica, además el contratista deberá enviar un reporte de analítica vía correo electrónico al especialista de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País cuando PROMPERÚ lo requiera.
- El proveedor deberá incluir en el informe mensual las páginas internas desarrolladas durante cada mes. Se entiende por páginas internas o landing desarrolladas cuando este se encuentra en producción con todos los contenidos cargados, se ha entregado la documentación técnica y cuenta con la aprobación final de las áreas técnicas de PROMPERÚ.

8.1.2 Bolsa mantenimiento del portal PERU.INFO

Para lo cual debe realizar las actividades siguientes:

- Mantenimiento del **portal web PERU.INFO**, incluye todos los idiomas.
- Mejoras en la administración del **portal web PERU.INFO** *(debe permitir ser administrable desde el panel de administración para sus actualizaciones correspondientes)*.
- Creación y maquetación de widget, secciones, mapas interactivos, entre otros, cada uno de estos deberán ser indexados a Google Analytics, contar con Google Tag Manager, Universal Analytics y Google Analytics 4. Mediante el panel de administrador se debe obtener reportes de la analítica, además el contratista deberá enviar un reporte de analítica vía correo electrónico al especialista de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País cuando PROMPERÚ, cada vez que se requiera. Incluyendo la repercusión que tuvo en las principales redes sociales *(debe permitir ser administrable desde el panel de administración para sus actualizaciones correspondientes)*.
- Creación, maquetación, estrategia y desarrollo de mailings y boletines semanales, asociados a las campañas de publicidad, difusión de destinos turísticos debidamente habilitados, promoción de festividades y/o eventos de importancia nacional, difusión de destinos y viajes de rutas cortas, feriados nacionales, experiencias de viaje, entre otros *(debe ser administrable desde el panel de administración para sus actualizaciones correspondientes)*.
- Desarrollo de servicios web o api que permitan la integración **portal web PERU.INFO** con otras herramientas (peru.travel, ytpq, etc.).
- Propuesta y desarrollo de rediseño y mejoras de la web de acuerdo a la analítica, SEO de la web y tendencias tecnológicas que se presentará en el Informe inicial. Si es necesario presentar en el Informe Inicial una propuesta en funcionalidad.
- Propuesta y desarrollo de mejora continua en el administrador de contenidos de la web.
- Para la propuesta de diseño o reestructuración de la web, se tendrá que tener las siguientes consideraciones: diseño adaptado a los diferentes dispositivos móviles para ser visualizadas y poder navegar correctamente; objetivo, tendencias del rubro y del mercado, carga de la web, user friendly, contenido, lenguaje de programación.
- Mantenimiento y optimización de las páginas internas del **portal web PERU.INFO**.

Importante a considerar para el servicio:

Se requiere que el contratista elabore un acta simple de acuerdos tomados por cada reunión que se tenga con PROMPERÚ. En las reuniones de coordinaciones técnicas deberá participar

un representante de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y de la Oficina de Tecnologías de la Información, las reuniones serán mixtas, se les convocará con anticipación a las reuniones presenciales.

En caso de que PROMPERÚ reciba propuestas digitales de terceros para la optimización y mejora del portal web **PERU.INFO**, el proveedor deberá analizarlas de acuerdo a los objetivos de la presente contratación para que, en un plazo de 7 días hábiles tras recibida la propuesta, brinde conclusiones y recomendaciones a través de un informe que deberá ser comunicado mediante una reunión a la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y la Oficina de Tecnologías de la Información.

El contratista deberá cumplir con el mantenimiento evolutivo dentro del plazo señalado previa coordinación con PROMPERÚ, teniendo en cuenta el punto 8.2 PROCEDIMIENTO.

Por cada desarrollo o mantenimiento realizado, el contratista deberá completar los formatos de estándares de la Oficina de Tecnologías de la Información de PROMPERÚ, según sea requerido, previa coordinación con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y la Oficina de Tecnologías de la Información.

ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

El proveedor desarrollará un análisis de todo el portal peru.info para posteriormente presentar un plan de trabajo con aspectos de mejoras. Además, deberá tener en cuenta que el servicio está enmarcado bajo los siguientes componentes principales:

Nº	Descripción
1	Desarrollo de Plan Estratégico Anual para el portal peru.info y sus minisitios.
2	Rediseño Ux / Ui para el portal web peru.info.
3	Rediseño Ux / Ui para los minisitios prioritarios.
4	Estrategia SEO y Rediseño del blog del portal Peru.info
5	Estrategia de newsletter para usuarios registrados en el portal web peru.info
6	Generación y gestión de contenidos en español e inglés para el portal web Peru.info y sus minisitios.
7	Diseño y prototipado en interfaces (utilizando herramientas de prototipado web) y de por lo menos tres (3) nuevos minisitios o landing pages.
8	Estrategias de contenido y fidelización transversales a peru.info y sus minisitios
9	Analítica Web y reportes automatizados del portal Peru.info
10	Rediseño de CMS con funciones que permitan editar, añadir, modificar o eliminar secciones y/o páginas.

11	Análisis de propuestas digitales por encargo de PROMPERÚ
----	--

El proveedor deberá preparar y presentar un informe con el detalle de la estrategia anual relacionada a las actividades detalladas en el cuadro superior (como parte del informe inicial). Deberá presentarse a través de ventanilla virtual de PROMPERÚ a los 25 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio.

Para el desarrollo del servicio, el contratista deberá cumplir los detalles descritos y especificados a continuación:

8.1.1 Generación y Gestión de contenidos del portal web peru.info, sus minisitios:

Generación de Contenidos digitales:

- **Desarrollar, con PROMPERÚ, un plan de actualización mensual de los contenidos de cada portal, adicionalmente para cada minisitio que corresponda, de acuerdo con las tendencias de búsqueda, la temporalidad del mercado y la experiencia de usuario.** Este plan podrá modificarse en caso de que los resultados no sean los deseados por PROMPERÚ durante el servicio.
- Redactar, curar y diseñar nuevo contenido (home, páginas, secciones, texto, piezas gráficas, minisitios, landings, infografías interactivas y piezas digitales) para todas las versiones de los portales web y minisitios de acuerdo al plan de trabajo propuesto por el proveedor (que debe incluir como mínimo la creación de 10 notas mensuales (con su respectiva traducción al idioma inglés) para el blog del portal peru.info, adicionalmente la realización de 03 entrevistas anuales en coordinación con PROMPERÚ y 01 nota mensual como mínimo para cada minisitio). Este plan debe ser aprobado por PROMPERÚ siguiendo las directrices establecidas en la estrategia SEO y las buenas prácticas en usabilidad.
- Se enviará al proveedor noticias propias de PROMPERÚ para adaptar, curar, traducir y publicar en el portal en las 2 versiones (español e inglés).
- Todas las notas y noticias a publicar en el portal peru.info deberán estar adaptadas a formato historias para Instagram para contribuir a la generación de tráfico al portal.
- Retoque, edición y tratamiento de las imágenes (fotos, banners e imágenes que requiera la web), que se publicarán en el portal peru.info y minisitios, previa aprobación de PROMPERÚ y alineadas al manual de identidad de la Marca Perú.
- Implementación (incluyendo la diagramación) de contenidos traducidos al idioma inglés a cada una de las versiones vigentes del portal web (textos, hojas de estilos y scripts).
- Los nuevos contenidos deben ser curados y estar optimizados en SEO.
- Generación de piezas digitales (banners, gifs, mailings, widgets, infografías, ilustraciones, videos, reels y posts) para campañas digitales u otra acción relevante, teniendo como base los datos e información que PROMPERÚ facilite al contratista mediante brief o correo electrónico. A continuación, se detallan las cantidades:
 - Creación de máximo 350 piezas digitales para las principales redes sociales de la Marca Perú (Facebook, Twitter e Instagram) para llevar tráfico a las notas, noticias del portal peru.info y de sus minisitios.
 - Creación de máximo 50 infografías para redes sociales con foco en temas de gastronomía, cultura, marcas sectoriales (alpaca del Perú, cafés del Perú, Pisco Spirit Of Peru, Superfoods Peru, Film In Peru, etc.) y otros solicitados por PROMPERÚ.
 - Creación de máximo 12 Mailings y 15 boletines para la web que lleven tráfico a la sección de blog (notas) y noticias de peru.info, y de sus minisitios.
 - Creación de máximo 15 videos a incrustarse en las notas a publicarse en el portal peru.info y/o para las redes sociales de Marca Perú. Estos videos serán realizados con imágenes y/o videos de stock (banco de imágenes propio y/o contratado)
 - Creación de máximo 50 banners para el portal peru.info y sus minisitios.
 - Estas deben ir alineadas a las campañas que se deseen destacar por el área usuaria.

Nota: todos los contenidos deberán estar alineados a los objetivos de comunicación de PROMPERÚ con una correcta redacción (ortografía, gramática y estilo)

Gestión de Contenidos digitales:

- Actualización diaria del contenido: información, fotos, imágenes, videos, widgets, banners, noticias, comunicados, alertas, plugins, calendarios, páginas internas en las versiones vigentes del portal web, según el requerimiento de PROMPERÚ. Cuidar que la información y las fotografías que se publiquen promuevan al Perú, lo peruano y su orgullo; no permitiendo publicidad u otro tipo de contenido que atente contra la moral, las buenas costumbres, ni los objetivos PROMPERÚ.

Nota: PROMPERÚ brindará acceso a su banco de fotos sin embargo el proveedor deberá contar con un banco de imágenes propio para el servicio.

8.1.2. Mejoras de Interfaz para peru.info y sus minisitios:

- **Desarrollar propuestas a nivel de diseño en el Home y páginas internas del portal peru.info y sus minisitios, de modo que tengan un mejor funcionamiento a nivel de UX, considerando el benchmark de portales web de la competencia.**
- Realizar propuestas e implementaciones de nuevos diseños de interfaz y mejoras para el portal web peru.info y los minisitios, además de la optimización constante de las secciones ajustándose a la necesidad de los visitantes (considerar indicadores de navegación y accesibilidad de los contenidos, así como buenas prácticas para el blog y las noticias).
- Propuesta de mejoras sobre las notas y noticias del portal, para una mejor lectura acorde a las buenas prácticas de UX & UI.
- Implementar mejoras a nivel de accesibilidad en los diseños, mockups y/o prototipos del portal web peru.info y sus minisitios. Las mejoras deberán implementarse utilizando técnicas de mejoras de UX con el fin de retener a los usuarios consumiendo el contenido del portal web y/o sus minisitios, así como la disminución de la tasa de rebote.
- Presentar una propuesta de diseño de formulario de registro y uno de suscripción, con la finalidad de invitar a los usuarios a registrarse para recibir las últimas noticias del portal.
- Presentar una propuesta de diseño basada en la funcionalidad de Modo Oscuro para todo el portal peru.info, tanto en su versión web como en versión móvil.
- Insertar una sección en el home o una página interna que contenga una selección de las publicaciones más atractivas de la cuenta en Instagram de Marca Perú → @peru. Además, debe contener una sección con un botón de “cargar más” y que muestre más publicaciones, hasta un máximo de 24 publicaciones (8 filas por 3 columnas).
- Diseñar una nueva sección en el Home denominada Orgullo. Esta sección deberá incluir notas y noticias (antiguas y recientes) sobre premiaciones y galardones obtenidos, nominaciones a premios, notas sobre personajes influyentes de nuestra historia, peruanos que hayan alcanzado algún logro reciente, etc.
- Incluir una nube de palabras clave en el Home del portal que indique cuál ha sido el tema o sección más visitada de la página.

Nota: Considerar que toda propuesta de diseño deberá realizarse hasta nivel de diseño, el cual deberá ser entregada con el código fuente de la herramienta de diseño utilizada. Para la implementación en producción, el contratista deberá coordinar el respectivo pase con la agencia que tendrá a su cargo el servicio de desarrollo web.

8.1.3 Estrategia SEO del portal peru.info

- **Desarrollo e implementación de la estrategia SEO para la optimización, mes a mes, del posicionamiento del portal peru.info en los principales buscadores online a nivel mundial.**
- o Identificar las keywords semánticas e incorporarlas dentro del contenido.

- o Optimización de Títulos, URLs y enlaces internos en páginas internas del portal web y landings page.
- o Optimizar imágenes de la web con Alt Text y Open Graph, usando nombres descriptivos y tamaños adecuados para compartir el contenido en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, TikTok, Youtube y otras que se definan con PROMPERÚ). Mantenimiento e implementación de las etiquetas ALT y TITLE en todas las imágenes relevantes del portal web.
- o Optimizar la taxonomía -definición de sintaxis- para URLs amigables.
- o Optimizar Slugs para formar URLs, campos de index y canonical.
- o Actualizar y optimizar los meta-tags o meta-etiquetas de todas las páginas del portal web en todas sus versiones vigentes y en todos los minisitios detallados.
- o Optimizar las páginas de "Error 404".
- o Optimizar la sintaxis URL canónica.
- o Optimizar la autoridad de dominio.
- o Redacción y/o curación del contenido de texto para aumentar la relevancia dentro de la web.
- o Actualización y optimización de mapas de sitio en formato XML y HTML.
- o Actualización y optimización del archivo robots.txt.
- o Implementación de enlaces internos coherentes en las Mantenimiento y creación de breadcrumbs.
- o Optimizar las imágenes de la web. Optimizar la taxonomía -definición de sintaxis- para URLs amigables.
- o Actualizar y optimizar las metas tags de todas las páginas del portal.
- o Optimizar la velocidad de carga de las páginas en un 10% en comparación al año pasado. Tomar en base la herramienta PageSpeed Insights.

8.1.4 Analítica web del portal peru.info

- **Desarrollo e implementación de la estrategia de analítica web con el objetivo de tener una medición exacta de la navegación de los usuarios. Así como la identificación, desarrollo e implementación de flujos de conversión con sus respectivos métodos de medición (KPI'S)**
- Desarrollo e implementación de la estrategia UX & UI para mejorar la experiencia de navegación de los usuarios del portal web peru.info y sus minisitios, reduciendo el rebote y mejorando sus KPI 'S.
- Actualizar el portal y minisitios que falten a Tag Manager sin perder la información de analítica ni retirar el código de Analytics.
- Actualizar y ordenar Google Analytics (G4) y establecer los eventos que se taggearan en la página.
- Configurar los eventos e interacciones de los usuarios para optimizar los funnels acorde a cada minisitio y el portal.
- El proveedor deberá incluir mapas de calor para el portal web y para los minisitios activos o priorizados (máximo 5) que se deberán analizar mes a mes durante el servicio.
- Medir, analizar y optimizar la interacción del contenido de los portales web con el ecosistema digital en redes sociales.
- Todos los análisis, diagnósticos e informes deberán ser fundamentados con indicadores, métricas, variables, KPIs y objetivos, tanto on Page como off Page.
- Identificar, definir, medir, analizar y optimizar los KPIs y objetivos de conversión del portal web (propuestos por el proveedor y aprobados por PROMPERÚ, de acuerdo al plazo indicado en el plan de trabajo) tales como: Promedio y porcentaje de visitantes por versión, número de búsquedas que se realizaron por visita y promedio y porcentaje de visita a los principales landing pages del portal, minisitios e internas del portal.
- La medición, configuración y análisis de las plataformas web deberán estar de acuerdo con los conceptos y buenas prácticas establecidos para la herramienta de medición gratuita de Analytics, herramienta universal de analítica para las plataformas web.
- Deberán realizar eventos y tags para una óptima medición del funnel de usuarios.
- Plantear y realizar acciones para el incremento de la tasa de conversión y mejoras del mantenimiento en la retención de usuarios.
- Optimización y monitoreo constante de la configuración de los perfiles del portal web y minisitios en Analytics.

- Optimizar en conjunto con PROMPERÚ, el modelo de informe mensual que incluya datos, análisis, conclusiones y recomendaciones de optimización para cada uno de los portales web.
- Crear reportes para las campañas tácticas en Data Studio u otra plataforma de automatización similar, optimizado según requerimientos de PROMPERÚ.
- Implementar las recomendaciones de optimización de los informes de analítica web para optimizar el diseño de la página de inicio, internas y minisitios de cada versión del portal web.

8.1.5 Estrategia de fidelización y suscripción

- Construcción de una estrategia de e-mail marketing para captar BBDD de nuestro público para la recepción de un boletín semanal entregado a cada usuario registrado en la base de datos de suscritos, teniendo en cuenta intereses y preferencias para la elección de notas y noticias recientemente publicadas en el portal y sean enviadas semanalmente.

8.1.6 Análisis de Propuestas

- El proveedor realizará el análisis técnico de propuestas digitales cada vez que PROMPERÚ lo requiera, el cual deberá determinar si resultan o no beneficiosas para los objetivos que persigue la entidad.

8.1.7 Diseño y prototipado de minisitios y landing pages

- El proveedor deberá realizar el diseño y prototipado en interfaces (haciendo uso de herramientas de prototipado web), implementación de por lo menos tres (3) minisitios o landing pages, previa solicitud de PROMPERÚ.

Acta de Inicio:

Hasta los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el contratista debe llevar a cabo una reunión con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País para revisar los alcances y detalles del servicio. Al finalizar la reunión se deberá suscribir un Acta de Inicio.

El acta de inicio deberá indicar los acuerdos de la reunión, así como el personal responsable de cada área que se hará cargo del seguimiento del servicio, según sea su competencia. El contratista deberá gestionar la recopilación de firmas de todos los asistentes a la reunión (en caso la reunión sea virtual) y deberá ser enviada completamente firmada a la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País.

El servicio iniciará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, la cual será firmada por el contratista, el Jefe de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País.

Importante a considerar para el servicio:

Se requiere que el contratista elabore un acta simple de acuerdos tomados por cada reunión que se tenga con PROMPERÚ. En las reuniones de coordinaciones técnicas deberá participar un representante de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País.

Nota:

- Se debe incluir:
 - 2 capacitaciones durante el plazo de ejecución del servicio, previa coordinación con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País.
 - Estas capacitaciones tendrán como duración máxima de 02 horas a la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País (máximo 20 personas) con respecto a temas relacionados al marketing digital, tendencias del mercado y nuevas tecnologías. Las capacitaciones podrán llevarse a cabo en las oficinas de PROMPERÚ o virtuales. En cualquier caso, de ser virtuales estas deberán ser grabadas y enviar el documento que acompaña la capacitación.

8.2 PROCEDIMIENTO

ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB “PERU.INFO”

Se realizará las siguientes fases, considerando los estándares de desarrollo de Software según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129-2022- PROMPERÚ/GG.

❖ **Fase N°01: Análisis de los Requerimientos**

Una vez recepcionada la solicitud de PROMPERÚ vía correo electrónico, el contratista tiene hasta 3 días calendarios para realizar una reunión virtual y hacer el análisis de la solicitud de requerimiento. El análisis de los requerimientos en coordinación con el Especialista de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y el especialista de la Oficina de Tecnologías de la Información, para ello se realizarán reuniones, de manera que se pueda elegir la solución más óptima; sobre la cual el proveedor podrá continuar con la siguiente fase.

Hasta los 3 días calendarios de realizado la reunión, el contratista debe presentar vía correo electrónico, los siguientes documentos:

- a. El plan de trabajo del nuevo desarrollo o mantenimiento evolutivo a realizar, el cual debe incluir: objetivos, alcances, un cronograma con el detalle de actividades y tiempos estimados para realizar el desarrollo, recursos, necesidades, riesgos entre otros.
- b. Documento de Especificación de requerimientos (Formato de análisis de requerimientos) en el cual debe registrar los requerimientos funcionales y no funcionales en el formato de Especificación de Requerimientos.

Posterior al envío, el contratista tiene hasta 2 días calendario para presentar en una reunión virtual los documentos enviados.

PROMPERU revisará los documentos remitidos por el contratista con las sugerencias y de estar conforme con la propuesta presentada, PROMPERÚ enviará un correo electrónico al contratista indicando su conformidad o VB para dar inicio a las actividades. En caso contrario, se le solicitará mediante un correo electrónico al contratista realizar los ajustes o correcciones que correspondan, los cuales deben ser subsanados en un plazo máximo de dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción del correo con las observaciones de PROMPERÚ.

Posterior a la conformidad o VB de PROMPERÚ, el proveedor deberá elaborar la propuesta del desarrollo. Si es necesario previa coordinación con PROMPERÚ, el proveedor deberá realizar una propuesta de diseño de wireframes en prototipo navegable.

❖ **Fase N°02: Análisis y Diseño**

Sobre la base de los requerimientos analizados en la Fase N°01, el proveedor deberá elaborar documentación de análisis y diseño, especificando más a detalle los requerimientos identificados inicialmente, los requerimientos funcionales y no funcionales, prototipos para el diseño externo del sistema, identificación de actores y casos de uso necesarios para la atención del servicio. Toda esta documentación se describe en los formatos de estándares de desarrollo de Software según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129-2022- PROMPERÚ/GG.

Si es necesario previa coordinación con PROMPERÚ, el proveedor deberá realizar el diseño de mockups estilo prototipo navegable del desarrollo a realizar.

❖ **Fase N°03: Desarrollo**

Concluida la fase de Análisis y Diseño, el proveedor deberá iniciar la construcción del software en un ambiente de desarrollo propio, en base al diseño o prototipo aprobado. Al finalizar el desarrollo del software, el proveedor deberá validar las funcionalidades del software, realizar las pruebas de estrés, y medir el tiempo de respuesta (todo esto en su servidor de QA, que debe ser publicado y compartir la URL para que PROMPERÚ lo revise y valide). En consecuencia, el contratista **redactará un informe** con los resultados de las pruebas realizadas, PROMPERÚ lo revisará y dará su VB si es que los resultados son positivos. En caso contrario, el proveedor deberá corregir los errores en desarrollo porque sin el VB a este

informe el proveedor no podrá continuar con el pase al servidor de QA de PROMPERÚ. Este informe debe ser incluido dentro del informe mensual.

Concluida la fase de Desarrollo, el proveedor deberá entregar los códigos fuentes y documentación del software desarrollado (manuales técnicos de compilación y despliegue) a PROMPERÚ a través de un enlace de contenedor web seguro (drive), de manera que se permita realizar el pase a los ambientes debidos de PROMPERÚ.

***Análisis de Vulnerabilidad**

El análisis de vulnerabilidades debe realizarse paralelamente al desarrollo del software, para evitar incurrir errores que posteriormente generen re trabajo de programación.

Asimismo, el proveedor deberá realizar un escaneo con el software Acunetix, el cual certifique la inexistencia de vulnerabilidades. Se recomienda usar el Acunetix porque es el software que actualmente posee PROMPERÚ para realizar esta actividad.

***Análisis de Pruebas de Estrés**

El proveedor debe realizar los análisis de rendimiento para determinar la solidez de la aplicación y pruebas de carga en condiciones de sobrecarga de solicitudes de la aplicación.

Ninguna página nueva (de inicio o interna) debe cargar en más de 3 segundos. El proveedor tendrá la posibilidad de aprobar este requerimiento usando la herramienta PageSpeed Insights de Google en el despliegue de las soluciones en su propio servidor. Deberá conseguir un puntaje dentro del rango "60 a 89" (orange) en desktop y mobile.

❖ **Fase N°04: Pruebas y Gestión de la Calidad**

Es una fase que se ejecuta transversalmente, en la cual el proveedor deberá realizar las pruebas unitarias en su ambiente de pruebas; luego documentarlas y enviarlas por correo electrónico al especialista de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, de manera que se garantice la menor cantidad de errores posibles durante el proceso de revisión por parte de los Especialistas de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País.

Una vez finalizado el desarrollo el proveedor deberá entregar las fuentes y la documentación técnica correspondiente para realizar el despliegue en los ambientes de QA de PROMPERÚ. El proveedor deberá en todo momento apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información a realizar el despliegue en los ambientes de PROMPERÚ.

Se deberán planificar y realizar pruebas en el ambiente de PROMPERÚ de QA por parte de los Especialistas de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País de manera que garanticen el cumplimiento de todos los requerimientos solicitados.

La Oficina de Tecnologías de la Información realizará las validaciones técnicas del desarrollo entregado, de encontrarse observaciones estas deberán ser resueltas por el proveedor antes del pase a producción.

❖ **Fase N°05: Pase Producción**

Concluida la fase de pruebas (técnicas y funcionales) en el ambiente de QA, el proveedor en coordinación con los Especialistas de la Oficina de Tecnologías de la Información, realizará el pase del software desarrollado hacia el ambiente de producción de PROMPERÚ, para ello el proveedor previamente debe haber entregado las fuentes finales y la documentación correspondiente para realizar el despliegue final.

El proceso para realizar el pase a los ambientes de QA y producción será el siguiente:

La Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, solicitará a través de la Oficina de Tecnología de la Información el pase al ambiente requerido (QA, Producción). Se debe incluir paquete de las fuentes y toda la documentación técnica necesaria para realizar la compilación y el despliegue del aplicativo móvil.

La Oficina de Tecnologías de la Información se comunicará con el Hosting para coordinar el pase al ambiente solicitado, enviándole un correo con la información, documentación y

fuentes del aplicativo móvil, según sean requeridas.

Dependiendo del ambiente en el que se realizará el despliegue, el Hosting / Equipo de QA realizará las pruebas necesarias (código fuente, funcionales, técnicas, stress, vulnerabilidades y documentación).

- **Si no se encuentran observaciones**, se realizará el pase al ambiente solicitado y el hosting informará a la **Oficina de Tecnologías de la Información** el término del proceso.
- **Si se encuentran observaciones**, se emitirá un informe con los resultados de las pruebas realizadas e informará a la **Oficina de Tecnologías de la Información**.

La **Oficina de Tecnologías de la Información** informará a la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País sobre las observaciones encontradas. Al subsanar o despejar las observaciones por el proveedor, se coordinará un nuevo pase. En el caso de los pases a producción del aplicativo móvil el contratista deberá coordinar con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País la publicación en la tienda (Play Store, App. Store)

➤ **Consideraciones Técnicas**

El proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente, para los nuevos desarrollos y mantenimientos del portal web, realizados durante el servicio:

- a. El contratista debe estar preparado para una posible migración de hosting, donde participará de la validación de servicios migrados.
- b. El contratista deberá de cumplir con el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- c. Todos los desarrollos deberán ser diseñados para una correcta navegación en PC y dispositivos móviles RWD (Responsive Web Design).
- d. El contratista deberá asegurar que los paquetes para pases a producción estén libres de vulnerabilidades (en caso de desarrollos). Se coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información la herramienta a utilizar para el análisis de vulnerabilidades.
- e. El costo de licencia de cualquier software, servicio online o herramienta tecnológica que es utilizada actualmente o se requiera para cumplir con los servicios definidos en el Término de Referencia (TDR) será de responsabilidad del contratista, previa coordinación con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y la Oficina de Tecnologías de la Información de PROMPERÚ. El licenciamiento deberá ser de al menos un año desde que se activa el servicio. El contratista deberá transferir a PROMPERÚ toda la documentación técnica de la herramienta, así como las credenciales para el uso.
- f. El proveedor deberá contar con una IP dedicada al portal, de donde accederá al CMS del Portal y para lo cual deberá firmar una carta de confidencialidad
- g. El proveedor deberá contar con mínimo 1 banco de imágenes y 1 de videos.
- h. Modificación del código del CMS, el contratista debe remitir a la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, un listado de cambios priorizados, los cuales se implementarán en coordinación con este departamento. Esta comunicación será por correo electrónico en el plazo de hasta dos (02) días calendarios, contados desde que se realizó el pase a producción en la web. Con el fin de realizar un seguimiento al detalle de todo el servicio y requerimiento realizado por el proveedor y/o solicitado por PROMPERÚ, el proveedor deberá contar durante la ejecución del servicio con una herramienta colaborativa para la gestión online de servicios que sea eficiente.
- i. El proveedor deberá brindar 2 capacitaciones durante el plazo de ejecución del servicio, previa coordinación con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País. Estas capacitaciones tendrán como duración máxima 02 horas cada una, para el personal de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País (máximo 15 personas), respecto a temas

relacionados al marketing digital, tendencias del mercado y nuevas tecnologías. Las capacitaciones podrán llevarse a cabo en las oficinas de PROMPERÚ o virtuales, previa coordinación con PROMPERÚ.

- j. Si durante el servicio se modifican las fuentes del portal o las bases de datos, al finalizar el desarrollo, el contratista deberá enviar el paquete de fuentes actualizadas. En el caso de modificación de la base de datos BD debe incluir script de actualización. Por cada cambio realizado el contratista deberá entregar un documento técnico especificando los cambios realizados (Documento de Control de cambios) y pasar por un análisis de vulnerabilidades, siendo el contratista responsable.
- k. Para el desarrollo o mantenimiento de cualquier funcionalidad, el contratista debe tener en cuenta el procedimiento de desarrollo y mantenimiento de Software de PROMPERÚ según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129-2022 - PROMPERÚ / GG.
- l. Si dentro del desarrollo a realizar se necesita implementar servicios web y/o APIs para integrarse con otros sistemas o aplicativos, estos deberán ser desarrollados por el contratista.
- m. El contratista deberá tomar en cuenta la plataforma tecnológica del portal, del aplicativo móvil y los siguientes estándares para el desarrollo.
- n. Para componentes y/o aplicaciones nuevas el proveedor deberá trabajar con tecnologías nuevas del ecosistema de .NET y desarrollo Web, estas son indicadas en "Tecnología del portal".

Tecnología del portal

MANTENIMIENTO EVOLUTIVO

- a. Entorno de Análisis
- b. Enterprise Architect 14.

Para mantenimiento de aplicaciones y componentes existentes:

- a. Entorno Windows Servidor Web IIS 10.
 - Windows Server 2016 Standard.
 - Internet Information Server (IIS) 10.
- b. Desarrollo en Capas. No usar enlatados (el desarrollo será personalizado y a medida).
 - Soluciones en Visual Studio 2017 y/o 2019 y/o 2022 (Siempre que se garantice la compatibilidad de la solución).
 - Desarrollo sobre la base de MVC 3 o superior.
 - Net Framework 4.7.
 - Lenguaje de programación C#.
 - Programación Asíncrona de preferencia.
- c. Base de Datos Microsoft
 - SQL SQL Standard 2016.
 - No usar FullText.
 - No usar Entity Framework para la conexión a la Base de Datos. Se debe trabajar en capas y a través de procedimientos almacenados.
 - Documentar los objetos creados en la Base de Datos.
- d. Basado en: HTML5, JQuery, Bootstrap.
- e. Toda configuración de credenciales, cadenas de conexión, parámetros, etc deben estar programadas en los archivos de configuración (web.config).

Para creación de aplicaciones y componentes nuevos:

- a. Entorno Windows Servidor Web IIS 10.

- Windows Server 2016 Standard en adelante.
- Internet Information Server (IIS) 10.
- b. Desarrollo en Capas. No usar enlatados (el desarrollo será personalizado y a medida).
 - Soluciones en Visual Studio 2022 o superior.
 - Desarrollo sobre la base de ASP .NET Core MVC.
 - .NET 6 o superior (Garantizando estabilidad y vigencia)
 - Lenguaje de programación C# 10 en adelante (Garantizando compatibilidad de código).
 - Programación Asíncrona de preferencia.
- c. Base de Datos Microsoft
 - SQL Standard 2016 o superior garantizando compatibilidad con Azure SQL.
 - Se debe evaluar el uso de Entity Framework Core para la persistencia y en casos excepcionales el uso de procedimientos almacenados para consultas muy complejas (garantizando la compatibilidad con Azure SQL) .
 - Documentar los objetos creados en la Base de Datos.
- d. Basado en: HTML5, CSS3, Bootstrap en versión 5 en adelante .
- e. Usar framework de TypeScript React versión 18 en adelante (garantizando compatibilidad del código)
- f. No se recomienda usar JQuery ya que las plantillas de .NET 6, .NET Core/Visual Studio y Bootstrap ya no consideran JQuery por considerarse tecnología obsoleta.
- g. Garantizar la compilación del código .NET y Javascript en el mismo proyecto.
- h. Toda configuración de valores y propiedades que varían dependiendo del ambiente deben estar soportados en los archivos de configuración .settings.json por ambiente.
- i. Toda configuración como cadenas de conexión a bases de datos, credenciales a cuentas de almacenamiento y API Keys deben tener trato de valor secreto implementando user-secrets en local y Azure Key Vault en QA y producción.
- j. Se debe garantizar que los componentes se puedan desplegar en servicios de Azure como App Service, Static Web App, Azure Function, dependiendo del caso.

Consideraciones generales para las aplicaciones:

- a. El diseño tiene que ser adaptable tanto para resoluciones de pantalla Desktop como resoluciones Mobile (Desarrollo Responsive).
- b. Debe generar los log de errores del lado del servidor de aplicaciones como de la programación.
- c. El Desarrollo debe contemplar que el puerto 80 no debe ser exclusivo. La plataforma debe convivir con otras que se publiquen en el servidor de aplicaciones, compartiendo dicho puerto.
- d. Restricciones para las carpetas con permisos de escritura para el Pool Identity.
- e. Pool Identity para cada solución (FrontEnd y BackEnd).
- f. El desarrollo no puede contener archivos de scripts del lado del servidor o ejecutables (solo contenido estático).
- g. Si en el desarrollo el proveedor utiliza alguna librería comercial, deberá incluir y detallar en su plan de trabajo y deberá ser validado por la OTI.
- h. El código de Google Tag Manager o Analytics será proporcionado por PROMPERÚ a la entrega del segundo producto y la implementación del código en la web será realizada por el proveedor
- i. No usar Viewstate
- j. El aplicativo web final debe ser validado mediante los analizadores de código de la W3C.
- k. La web deberá ser compatible con los exploradores más usados del mercado: Mozilla Firefox, Google Chrome, Edge, Safari. También en los dispositivos iPhone y Android.
- l. Deberá garantizar la seguridad de la información y la base de datos. Toda aplicación para su aprobación de publicación debe contar con el informe de vulnerabilidad sin riesgos, se debe utilizar las siguientes herramientas: OWASP, Acunetix WVS Consultant, HP WebInspect o IBM AppScan. Así mismo, se debe seguir las buenas practicas de programación:
https://owasp.org/www-pdf-archive/OWASP_SCP_Quick_Reference_Guide_v2.pdf
- m. El proveedor deberá contemplar el uso de Interfaces de Programación de Aplicaciones (API REST), JSON cache y control de tokens JWT.

- n. Para servicios API REST solo se utiliza el método POST
- o. Considerar implementación de un servidor de QA (en el ambiente del proveedor), para las pruebas de stress y carga, con las siguientes características:
Web: Servidor W2012 standard, IIS 8.5.0 o superior, 24 Gbytes RAM, 100 Gbytes espacio en disco, 100% dedicado al portal.
BD: Servidor dedicado, 16Gbytes RAM, MS SQL 2016 150 Gbytes espacio en disco. (Atiende a varias aplicaciones de PROMPERÚ).

8.3 PLAN DE TRABAJO

ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB “PERU.INFO”

A. Plan de trabajo

Elaboración del plan de trabajo anual que incluya:

- Cronograma de trabajo (Gantt)
- Presentación del equipo de trabajo y sus roles y funciones dentro del proyecto de manera mixta.
- Incluir las reuniones de trabajo: Virtual y Presencial, en coordinación con PROMPERÚ.
- Incluir y compartir una herramienta en línea para la gestión del proyecto.
- Incluir el detalle de sus ambientes de desarrollo y QA.
- Incluir el diccionario de datos
- Incluir reporte con los cambios a nivel de código fuente y base de datos.
- Incluir el informe detallado de las pruebas de calidad.
- Incluir los manuales de usuario y capacitaciones a los usuarios (grabados)
- Incluir manual y capacitación técnica para el personal de la OTI (grabado)
- Las fuentes serán entregadas mediante repositorio Azure, el cual será utilizado para toda la etapa del desarrollo.

ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

A. Plan del trabajo para el portal y minisitios.

- Elaboración del plan de trabajo anual que incluya un Gantt general y uno específico para cada una de las versiones del portal y los minisitios para el desarrollo del servicio. Se deberá contar con Gantts de Contenidos, Diseño y proyectos.
- Cronograma de trabajo propuesto (que incluya propuesta de diseño, contenidos, optimización SEO y analítica) en base al análisis del panorama actual realizado al portal.
- Elaboración del plan de contenidos anual para el mantenimiento del servicio general y por minisitio.

8.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El contratista deberá contar con mínimo un (01) banco de imágenes y uno (01) de videos, con contenido relacionado a los destinos del Perú, adicional al banco de imágenes entregado por PROMPERÚ (Aplica para el ÍTEM 2)
- Con el fin de realizar un seguimiento al detalle de todo el servicio y requerimiento realizado por el contratista y/o solicitado por PROMPERÚ, el contratista deberá contar durante la ejecución del servicio con una herramienta colaborativa para la gestión

online de servicios. (Aplica para el ÍTEM 1 y 2)

8.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB “PERU.INFO”

Hasta tres (3) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio, PROMPERÚ deberá entregar al/los proveedores(es), vía correo electrónico:

- ❖ Los formatos que se detallan dentro del procedimiento de desarrollo y mantenimiento de Software de PROMPERÚ según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129-2022 - PROMPERÚ / GG.
- Formato de análisis de requerimientos
- Especificación de Casos de Uso.
- Diagramas de Análisis de Software.
- Diagramas de Diseño de Software, que incluye: Diagrama de Clases, Diagrama de Casos de Uso, Diagrama de Actividades, Diagrama de Secuencia, Diagrama de Estados, Diagrama de Despliegue y Diagrama de Actividades.
- Diccionario de Datos, que incluye Diagrama Entidad Relación y el Diccionario de Datos.
- Estándar de Base de Datos.
- Estándar de Desarrollo para sistemas web (.Net)

ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

Hasta los tres días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio, previo perfeccionamiento de contrato, PROMPERU deberá entregar al proveedor vía correo electrónico lo siguiente:

- Manuales y fuentes tipográficas de la Marca Perú y marcas sectoriales que corresponden al servicio.
- Acceso a las cuentas de Analytics y Tag Manager de la entidad.
- Acceso a su banco de fotos y videos.
- Acceso a las cuentas de Firebase y Facebook Developers de la entidad.
- Manuales y fuentes tipográficas de las Marcas Sectoriales.

Hasta los cuatro días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio, previo perfeccionamiento de contrato, PROMPERU deberá entregar al proveedor vía correo electrónico lo siguiente:

- Envío de credenciales de acceso al CMS de Peru Info

8.6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB “PERU.INFO”

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,416,000.00 (Un millón cuatrocientos dieciséis mil con 00/100 soles)**, por la contratación 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 118,000.00 (Ciento dieciocho mil con 00/100 soles)**, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Gestión de plataformas web o aplicativos móviles o desarrollo de portales o plataformas web.

DEL PERSONAL CLAVE

Un (01) Gestor de Proyectos (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)

- Mínimo bachiller universitario en las carreras de Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas.
- Con experiencia mínima de cinco (05) años en gestión de proyectos.
- Las actividades que realizará será mixto: 50% virtual y 50% en las instalaciones de PROMPERU
- o Elaborar informes y presentaciones internas para PROMPERÚ.
- o Nexo entre PROMPERÚ y el proveedor.
- o Seguimiento de servicio para llegar con las fechas previstas, para ello deberá utilizar una herramienta colaborativa para la gestión online de servicios.
- o Canaliza los pedidos entre PROMPERÚ y el proveedor.
- o Realiza calendario de servicio, informes y actas de reuniones.

Un (01) Analista Programador Web (100% Dedicado al proyecto)

- Mínimo Título Universitario en las carreras de Sistemas de información, desarrollo de software, redes y comunicaciones o computación e informática.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando: Análisis y desarrollo de aplicaciones web o Programación de software y Sistemas de información.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server.
- Las actividades que realizará serán 100% presenciales en las instalaciones de PROMPERU:
- o Analizar y desarrollar los aplicativos webs, basados en tecnología .NET, HTML5, CSS3 y SQL Server.
- o Realizar el mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos.
- o Desarrollo de soluciones web.
- o Identificar riesgos que pudieran afectar la estabilidad y seguridad de las aplicaciones/procesos bajo su responsabilidad y gestionar la implementación de los planes de acción.
- o Preparación y elaboración de la documentación técnica y funcional de los desarrollos a realizar (según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129-2022 - PROMPERÚ / GG).

Un (01) Desarrollador web (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)

- Mínimo Profesional Técnico en las carreras de Informática, Computación y Sistemas.
- Con experiencia mínima de tres (3) años en experiencia en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX) o desarrollo de aplicaciones web o Programación de software o Sistemas de información.
- o Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET.
- o Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server.
- Las actividades que realizará será mixto 50% virtual y 50% en las instalaciones de PROMPERU
- o Desarrollar los aplicativos web, basados en tecnología .NET, HTML5, CSS3 y SQL Server.
- o Desarrollar las interfaces de usuario para plataformas web responsive.
- o Optimización en Usabilidad y Experiencia de Usuario para portales web.
- o Realizar el Test a usuarios: es necesario prever el comportamiento ante la web, por lo que se llevará a cabo este tipo de test que consiste en seleccionar a personas con un perfil que interese y hacer que realicen ciertas operaciones en la web.

- o Realizar revisiones y observaciones sobre la usabilidad de la página, para detectar posibles errores y poder corregirlos lo antes posible.
- o Perseguir la rapidez de la página, la sencillez y compatibilidad.
- o Realizar el mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos.

NOTA:

- El tiempo de experiencia será computado a partir de la obtención del **egreso en el instituto técnico o universitario, según corresponda, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el título profesional técnico o bachiller según corresponda, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.**
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Consideraciones para el personal clave y complementario:

PROMPERÚ se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo a cargo de la cuenta, a simple requerimiento por escrito de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País. El proveedor se obliga a realizar el cambio en un periodo no mayor a 15 días calendario, contados desde notificado el requerimiento de cambio, debiendo esta persona cumplir como mínimo el perfil requerido.

Cabe señalar que durante la ejecución del contrato PROMPERÚ tiene la potestad de verificar la información brindada.

El contratista solo puede cambiar al personal durante la ejecución del contrato por motivo de fuerza mayor, con autorización previa de PROMPERÚ, de acuerdo a ley, y debe tener el mismo perfil requerido.

El contratista deberá atender a las reuniones solicitadas por PROMPERÚ en sus instalaciones con una frecuencia mínima de dos veces al mes. Asimismo, atender a los requerimientos y consultas diarias solicitadas por PROMPERÚ utilizando medios de comunicación eficientes: email, telefonía fija, telefonía móvil, video conferencia y all conference.

✓ En referencia al personal clave y complementario del proveedor; en caso se produzca el retiro de un personal, el ingresante deberá ser aprobado por PROMPERÚ (mediante un correo electrónico) y reunir como mínimo con el perfil establecido en los Términos de Referencia.

✓ PROMPERÚ se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo a cargo del servicio, a simple requerimiento por escrito de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País. El proveedor se obliga a realizar el cambio en un periodo no mayor a 15 días calendario contados a partir de la solicitud, debiendo esta persona cumplir como mínimo el perfil del personal requerido.

✓ Cabe señalar que, durante la ejecución del contrato, PROMPERÚ tiene la potestad de verificar la información brindada de cualquier cambio en el personal. Estos documentos serán entregados a la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, previa comunicación entre las partes.

✓ El equipo que sea requerido deberá atender a las reuniones solicitadas por PROMPERÚ en sus oficinas o a través de videollamada, con una frecuencia mínima de tres veces al mes. Atender los requerimientos y consultas diarias solicitadas por PROMPERÚ utilizando medios de comunicación eficientes: emailing, telefonía fija y móvil, videoconferencia y call conference.

✓ El proveedor deberá contar con el equipamiento y herramientas para el desarrollo de las actividades como son: PC, LAPTOP, internet, antivirus, software licenciados, entre otros.

ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 4,200,000.00 (Cuatro millones doscientos mil con 00/100 soles)** por la contratación 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Gestión de plataformas web o
- Servicio de mantenimiento, diseño, gestión de contenidos y desarrollo de portales web, redes sociales, landings, minisitios o sistemas web, o
- Servicio de diseño, prototipado UX/UI y auditoría SEO.

PERFIL DEL PERSONAL CLAVE:

Un (01) Analista de cuentas o Account Manager (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)

- o Mínimo bachiller en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas.
- o Con experiencia mínima de cinco (5) años supervisando servicios digitales o seguimiento de gestión de cuentas digitales.
- o Curso de especialización en Marketing Digital, con un mínimo de 40 horas lectivas.
- o Las actividades que realizará serán:
- ✓ Elaborar informes y presentación internas para PROMPERÚ.
- ✓ Será nexo entre PROMPERÚ y el proveedor, gestionando las solicitudes de desarrollo de piezas digitales y contenidos en general a desarrollar bajo el paraguas del servicio del portal web peru.info, además de proponer soluciones tecnológicas para todas las versiones del portal, sus minisitios, landings, entre otros.
- ✓ Seguimiento de proyecto para llegar con las fechas previstas y marcadas en los Términos de referencia.
- ✓ Canaliza los pedidos de PROMPERÚ
- ✓ Realiza calendarios y cronogramas del servicio.
- ✓ Realizará los documentos de Contact Report y Acta de reuniones.

Un (01) Diseñador Web Senior (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).

- o Mínimo profesional técnico en las carreras de Diseño web, Informática, computación e informática, Comunicaciones, Publicidad o Marketing.
- o Experiencia mínima de 4 años en diseño gráfico digital, diseño web o diseño UX, UI
- o Las actividades que realizará serán:
- ✓ Diseñar la estructura de los nuevos sitios web.
- ✓ Propuesta de diseño de todos los elementos que requiera el portal web y sus minisitios.
- ✓ Gestionará el contenido que se suba o cambie en la web y demás minisitios.
- ✓ Edición de videos con enfoque digital.
- ✓ Diseño de piezas digitales (banners, imágenes e infografías) para el sitio peru.info, sus versiones, minisitios y landings.
- ✓ Apoyo en el diseño UX.

Un (01) Diseñador Gráfico / Ilustrador (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ)

- o Mínimo profesional técnico en las carreras de Diseño Gráfico o Diseño Publicitario.
- o Experiencia mínima de tres (03) años en diseño gráfico digital, campañas digitales, infografías digitales, ilustraciones y animaciones.
- o Las actividades que realizará serán:
- ✓ Hacer uso de fotografías, herramientas de diseño y de diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos que vayan de acuerdo al manual de marca Perú y peru.info.
- ✓ Desarrollar e-mailings, banners, infografías, piezas digitales para web, piezas digitales para redes sociales e ilustraciones.

- ✓ Utilizar bancos de fotos, ilustraciones existentes y guías tipográficas para la producción de imágenes que cumplan con las necesidades comunicacionales del portal.

Un (1) Redactor Senior (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).

- o Mínimo Título profesional en la carrera de Periodismo o Comunicaciones.
- o Mínimo cinco (05) años de experiencia realizando redacción de contenidos digitales, redacción publicitaria digital o redacción de crónicas.
- o Dominio de inglés a nivel intermedio, se acreditará con constancia, certificado o diploma para el perfeccionamiento del contrato.
- o Las actividades que realizará serán:
 - ✓ Desarrollo del plan de contenidos, proponiendo contenido ad hoc para los portales en ambos idiomas.
 - ✓ El redactor tendrá como tarea la creación de contenidos digitales con temas alineados a los objetivos del portal.
 - ✓ Redacción de artículos y corrección de estilos en los diversos minisitios y versiones del portal peru.info. Sintetizar y extraer la información relevante para condensarla quitando lo superfluo y que no aporta valor al texto.
 - ✓ Realización de entrevistas acorde a la solicitud de PROMPERÚ.
 - ✓ Conocimiento de redacción SEO y posicionamiento de texto en webs.

Un (1) Redactor Junior Bilingüe (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).

- o Mínimo título profesional en la carrera de Traducción e Interpretación.
- o Mínimo tres (03) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción publicitaria digital o redacción de crónicas.
- o Dominio de inglés a nivel avanzado, se acreditará con constancia, certificado o diploma para el perfeccionamiento del contrato.
- o Las actividades que realizará serán:
 - ✓ Apoyar la redacción y curación de notas para el portal peru.info INGLÉS.
 - ✓ Realizar la redacción de los textos en las infografías que se requieran. INGLÉS.
 - ✓ Conocimiento de redacción SEO y posicionamiento de texto en webs.
 - ✓ Proponer y curar los textos de todos los elementos del portal web como banners, botones, títulos, entre otros). Versión INGLÉS.

Un (1) Web Master (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).

- Mínimo bachiller en las carreras de Ciencias de Comunicación, Ciencias Publicitarias o Publicidad.
- Con experiencia mínima de dos (2) años en administración de portales webs.
- Las actividades que realizará serán:
 - o Administrador del contenido de la web
 - o Actualización de noticias
 - o Actualización de comunicados
 - o Cambios y actualizaciones SEO
 - o Actualizaciones de contenido de los portales español e inglés y minisitios

Un (1) Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX) (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).

- o Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería Informática, Comunicaciones, Marketing, Publicidad o diseño gráfico.
- o Mínimo cinco (5) años de experiencia realizando diseño web o diseño UX y análisis de interfaces
- o Curso de usabilidad, experiencia de usuario (UX) o experiencia de interfaces (UI) con

- o un mínimo de 20 horas lectivas.
- o Las actividades que realizará serán:
- ✓ Perseguir la rapidez de la página, la sencillez y compatibilidad.
- ✓ Realizar el Test a usuarios: es necesario prever el comportamiento ante la web, por lo que se llevará a cabo este tipo de test que consiste en seleccionar a personas con un perfil que interese y hacer que realicen ciertas operaciones en la web.
- ✓ Analizar, medir y mejorar la experiencia de los usuarios de la web peru.info y proponer mejoras en el portal, sus minisitios y landings.
- ✓ Gestionar con el diseñador web la creación de landings y minisitios.

NOTA:

- El tiempo de experiencia será computado a partir de la obtención del **egreso en el instituto técnico o universitario, según corresponda, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el título profesional técnico o bachiller según corresponda, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.**
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Del personal complementario

El proveedor asignará un equipo con el siguiente personal:

Un (1) Analista de Datos Senior (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).

- o Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Comunicaciones, Marketing, Publicidad o Investigación de Mercados.
- o Certificación en Google Analytics vigente, se acreditará con constancia o certificado para el perfeccionamiento del contrato.
- o Experiencia mínima de cuatro (4) años en el análisis de datos digitales.
- o Las actividades que realizará serán:
- ✓ Elegir las herramientas de análisis correctas.
- ✓ Monitorizar el tráfico que recibe el portal web y sus minisitios. Examinando aspectos como la fuente de procedencia, el dispositivo de navegación, el perfil demográfico del usuario.
- ✓ Traquear el desempeño de cualquier campaña online.
- ✓ Realizar los reportes de campaña y mensuales.
- ✓ Monitorear las conversiones y objetivos del portal web y sus minisitios.
- ✓ Analizar los datos para poder extraer conclusiones sobre éstos y determinar las acciones futuras de la compañía en distintos ámbitos.
- ✓ Proponer mejoras para optimizar el sitio web centrándose siempre en el incremento del nivel de conversiones.

Un (1) Creativo.

- o Mínimo bachiller en la carrera de Periodismo, Comunicaciones o Publicidad.
- o Mínimo cinco (05) años de experiencia en redacción de contenidos digitales, redacción publicitaria y redacción de crónicas.
- o Las actividades que realizará serán:
- ✓ Creación de contenidos digitales con temas turísticos, artículos y corrección de estilos en los diversos minisitios y versiones del portal peru.travel.
- ✓ Textos para sección noticias, artículos para blog, infografías, emailings, landing pages, textos de página webs, publicaciones en redes sociales, banners promocionales, etc.
- ✓ Sintetizar y extraer la información relevante para condensarla quitando lo superfluo y que no aporta valor al texto.
- ✓ Aplicar los requerimientos del posicionamiento SEO en la creación de notas y artículos para el portal. Textos para botones, banners de los minisitios
- ✓ Redacción de guiones para los videos de redes sociales.
- ✓ propuestas de campañas orgánicas para posicionar y llevar tráfico a la página.

Maquetador Web (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).

- o Mínimo Bachiller en las carreras de Computación, Sistemas de Información, Comunicaciones, Publicidad, Marketing, Ingeniería informática o Ingeniería de sistemas.
- o Con experiencia mínima de tres (3) años maquetando webs o landings.
- o Las actividades que realizará serán:
 - Cuadrar cada elemento (imágenes, títulos, textos...) en la página web.
 - Maquetar páginas web y landings bajo los estándares HTML5/CSS3.
 - Mantener y optimizar constantemente las páginas web y landings.
 - Desarrollar nuevos landings y emailings basados en HTML5.

Un (01) Editor de videos (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ)

- o Mínimo Profesional Técnico en las carreras de Ciencias de la comunicación, Publicidad, Audiovisual, Diseño gráfico, Comunicación audiovisual multimedia o Comunicación Audiovisual.
- o Experiencia mínima de cuatro (04) años en realización y/o edición de video y/o creación de storyboards.
- o Las actividades que realizará serán:
 - Realizar y editar vídeos o pistas de sonido creando piezas de calidad para las plataformas digitales de la Marca Perú.
 - Manejo de herramientas digitales de realización de video e imágenes de preferencia

Un (1) Especialista en SEO (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).

- o Mínimo bachiller en las carreras de Sistemas de información, desarrollo de software, redes y comunicaciones, sistemas de información, computación e informática, Ciencias de la Comunicación o Marketing.
- o Mínimo ocho (8) años de experiencia realizando análisis SEO o estrategias SEO.
- o Curso de Posicionamiento SEO o Google Search Console con un mínimo de 20 horas lectivas.
- o Las actividades que realizará serán:
 - ✓ Análisis SEO del portal peru.info y sus minisitios
 - ✓ Plantear las tareas necesarias que contribuyan a la mejora del posicionamiento de las páginas internas, landings, minisitios y versiones del portal peru.info en los primeros lugares de los resultados en motores de búsquedas como Google, Bing, Naver.
 - ✓ Estudio de palabras clave.
 - ✓ Optimizar la arquitectura de la web.
 - ✓ Manejar el enlazado interno tanto en categorías, subcategorías como en las ofertas de La web.
 - ✓ Crear y optimizar el contenido de la web, enlaces, las meta etiquetas como son el meta title, meta description, canonicals y un largo etcétera, y las etiquetas que van dentro del contenido como las etiquetas H, los alt de las imágenes, las tablas de contenido etcétera.
 - ✓ Prevenir y solucionar los ataques de SEO negativo.
 - ✓ Prevenir y solucionar las penalizaciones.
 - ✓ Mejorar las métricas de usuario.
 - ✓ Realizar link buildings con webs de buena reputación e internas dentro del portal.

NOTA:

- El tiempo de experiencia será computado a partir de la obtención del **egreso en el instituto técnico o universitario, según corresponda, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el título técnico o bachiller según corresponda, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.**
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

- Los documentos que acrediten el perfil del personal complementario serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

Consideraciones para el personal clave y complementario:

- ✓ En referencia al personal clave y complementario del proveedor; en caso se produzca el retiro de un personal, el ingresante deberá ser aprobado por PROMPERÚ (mediante un correo electrónico) y reunir como mínimo con el perfil establecido en los Términos de Referencia.
- ✓ PROMPERÚ se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo a cargo del servicio, a simple requerimiento por escrito de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País. El proveedor se obliga a realizar el cambio en un periodo no mayor a 15 días calendario contados a partir de la solicitud, debiendo esta persona cumplir como mínimo el perfil del personal requerido.
- ✓ Cabe señalar que, durante la ejecución del contrato, PROMPERÚ tiene la potestad de verificar la información brindada de cualquier cambio en el personal. Estos documentos serán entregados a la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, previa comunicación entre las partes.
- ✓ El equipo que sea requerido deberá atender a las reuniones solicitadas por PROMPERÚ en sus oficinas o a través de videollamada, con una frecuencia mínima de tres veces al mes. Atender los requerimientos y consultas diarias solicitadas por PROMPERÚ utilizando medios de comunicación eficientes: emailing, telefonía fija y móvil, videoconferencia y call conference.
- ✓ El proveedor deberá contar con el equipamiento y herramientas para el desarrollo de las actividades como son: PC, LAPTOP, internet, antivirus, software licenciados, entre otros.

8.7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El servicio se llevará a cabo de manera híbrida, es decir de manera virtual y en caso se considere alguna reunión presencial esta se llevará a cabo en la ciudad de Lima, Perú.

ITEM 1

El plazo de ejecución del servicio será hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar las horas contratadas (4000 horas), contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

ITEM 2

El plazo de ejecución será de trescientos ochenta y cinco (385) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

8.8 PRODUCTOS

ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB "PERU.INFO"

Informe	Plazo de entrega	Contenido del Producto
Informe 1	Hasta los 65 días calendario o hasta agotar las horas contratadas, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato. Incluye la entrega del informe técnico inicial.	Los informes son bimensuales, correspondiendo a los 60 días calendario del servicio ejecutado y deben contener información de las actividades realizadas del punto 8.1 (ITEM 1), del presente documento e indicar el avance de acuerdo a la unidad de medida solicitada. Para

Informe 2	Hasta los 125 días calendario o hasta agotar las horas contratadas, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	ello se debe considerar lo indicado en el procedimiento del presente documento y lo establecido en su plan de trabajo.
Informe 3	Hasta los 185 días calendario o hasta agotar las horas contratadas, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	•Cuadro resumen del desarrollo o mantenimiento con el detalle de las horas invertidas versus las horas saldo del contrato. •Documentos de Ingeniería actualizados (en pdf y formato original tales como Word, Excel, Visio, Enterprise Architect u otros), entre ellos:
Informe 4	Hasta los 245 días calendario o hasta agotar las horas contratadas, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	-Manuales de Usuarios. - Documento de arquitectura de sistemas actualizados --Código Fuente -Informe con resultado de pruebas. -Informe con resultado de capacitaciones realizadas en caso aplique.
Informe 5	Hasta los 305 días calendario o hasta agotar las horas contratadas, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	(*) El contenido del Producto N° 1 se repetirá hasta el Producto N° 6. El producto 6 debe incluir un informe final.
Informe 6	Hasta los 365 días calendario o hasta agotar las horas contratadas, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato. Incluye la entrega del Informe técnico final.	(**)Para la bolsa de desarrollo (***) Informe técnico Final

() Para la bolsa de desarrollo**

- Considerar los formatos que se detallan dentro del procedimiento de desarrollo y mantenimiento de Software de PROMPERÚ según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129-2022 - PROMPERÚ / GG, manuales de compilación y despliegue.
- Adjuntar acta de pase a producción con el visto bueno de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y la Oficina de Tecnologías de la Información.
- En caso de encontrarse en etapa de desarrollo, debe informar el avance realizado.
- Información con el detalle del número de horas de desarrollo utilizadas durante el mes.
- Información correspondiente al mantenimiento evolutivo con las acciones realizadas, indicando el estatus y en qué ambiente se encuentran (producción, QA hosting, QA Promperú, desarrollo del contratista).
- En el caso que se encuentren en producción, se debe incluir la documentación técnica fuentes de los desarrollos realizados.
- Sugerencias y recomendaciones para la optimización del portal web.

(*) Informe técnico Final**

Será entregado a los 385 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio, se deberá presentar un informe integral y consolidado sobre el trabajo desplegado, mejoras y desempeño del portal.

ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

8.8.1 Informe Inicial del servicio

A los 20 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, el proveedor deberá presentar un informe inicial, que incluya para el portal web peru.info en cada una de las versiones (español e inglés):

- Análisis de portales web de los países líderes en comunicación digital y estrategias de branding y UX, como por ejemplo: Australia, España, Brasil, Singapur, Holanda, México, UK, Canadá, Turquía, latinoamericanos o que solicite la Institución, a fin de obtener un benchmark que permita aprender y mejorar la estrategia digital de PROMPERÚ. Para ello, deberán utilizar al menos dos herramientas online complementarias. Estos países TOP son aquellos que son potencias mundiales en posicionamiento y que tienen una presencia relevante (gran cantidad de seguidores e interacciones) en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, etc).

Este análisis deberá venir acompañado de una propuesta de mejoras en la estrategia de comunicación digital de PROMPERÚ y a nivel de diseño, UX y tráfico, con plazos concretos de implementación en cada portal.

- Análisis de las tendencias online y branding en los países top para PROMPERÚ a fin de definir cuáles son los contenidos a priorizar o crear para determinados periodos de tiempo o de manera permanente.
- Propuesta de mejora a nivel diseño del portal.
- Plan de trabajo por proyectos.
- Propuesta de estructura de Informe en tiempo real de medición del tráfico y SEO en Data Studio o Power BI.

Además, este Informe Inicial deberá ser presentado en una exposición al equipo de PROMPERÚ (OEIM), mediante videollamada para conocer a los integrantes del equipo del proveedor y dar feedback sobre lo presentado.

Esta presentación deberá realizarse máximo a los 3 días calendarios posteriores a la fecha de entrega del documento del Informe Inicial.

La presentación se realizará mediante una videollamada, previa coordinación con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País.

8.8.2 Informe mensual

A partir del día 50 (calendario), contado desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio, el proveedor deberá presentar Informes mensuales (el primer informe mensual a los 50 días calendario y el resto de informes cada 30 días), los cuales deberán estar alineados a lo descrito en el numeral 8.1 – Actividades.

Estos informes deberán ser ordenados visualmente para entender correctamente la información, mantener un Key visual acorde al manual de Marca País y deberá contener lo siguiente:

*Generación y Gestión de contenidos del portal web, sus minisitios

Portal Web Peru.Info y sus minisitios

- a) Informe organizado por cada versión vigente del portal web y como plataforma global.
- b) Informe de mejoras a nivel UX, UI y diseños realizados.
- c) Información del contenido trabajado, incluyendo en el informe el título de la página y el URL en producción y enlace en drive con los recursos trabajados (secciones, banners, infografías, boletines, notas, noticias, piezas para redes sociales, etc.). Esta información deberá plasmarse en un excel.

***Estrategia SEO del portal peru.info**

- a) Informe con las acciones realizadas en el marco de la estrategia de SEO y su evolución a la fecha de presentación del informe, como plataforma global y por cada versión.
- b) Status de palabras claves optimizadas trabajadas en el mes.
- c) Contenido editado, actualizado y nuevo contenido creado.
- d) Piezas digitales editadas, actualizadas y creadas.
- e) Análisis de la calidad del tráfico orgánico, links entrantes.
- f) Comparativo vs el mes anterior.
- g) Recomendaciones de ajustes de la estrategia de SEO que el contratista lleve a cabo.
- h) Sugerencias y recomendaciones de optimización para el portal web.

***Analítica web**

Portal Peru Info y sus minisitios

- o Análisis de la medición de objetivos de conversión, eventos, tags, call to action y demás variables configuradas en el perfil del portal web en Google Analytics.
- o Ranking de landing pages más visitadas y palabras clave más usadas para los ingresos orgánicos.
- o Ranking de notas más visitadas y palabras clave más usadas para los ingresos orgánicos.
- o Ranking de noticias más visitadas y palabras clave más usadas para los ingresos orgánicos.
- o Ranking de minisitios más visitados y KPI's como (tiempo de permanencia, fuentes de tráfico, geografía, rebote, etc)
- o Informe con las acciones realizadas en el marco de la estrategia de analítica web y su evolución a la fecha (incluir un comparativo del periodo actual con los anteriores)
- o Análisis de las alertas activadas.
- o Análisis y recomendaciones de optimización con relación a los enlaces entrantes.
- o Sugerencias y recomendaciones de optimización para el portal web.
- o Análisis del mapa de calor en el portal y minisitios.

8.7.3 Informes bimestrales

A los 80 días calendario, 140 días calendario, 200 días calendario, 260 días calendario, 320 días calendario y 385 días calendarios contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio, el proveedor deberá presentar Informes bimestrales, que incluyan:

- Análisis de las tendencias online de branding en los mercados meta para PROMPERÚ a fin de definir cuáles son los contenidos a priorizar o crear para determinados periodos de tiempo o de manera permanente.
- Análisis UX y UI de mejoras para el portal o minisitios. Este análisis deberá venir acompañado de una propuesta de mejoras en la estrategia de comunicación digital de PROMPERÚ, con plazos concretos de implementación.
- Análisis y diagnóstico del comportamiento de los usuarios en el portal web. Propuesta de optimización en base al comportamiento evidenciado (diseño, arquitectura de contenido, funcionalidades) con plazos concretos de implementación.

8.7.4 Informe final

A los 385 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio, el proveedor deberá presentar un Informe final integral y consolidado sobre el trabajo desplegado, mejoras y desempeño de cada una de las versiones del portal web peru.info así como del aplicativo móvil. Este Informe será presentado previamente en una exposición y de manera presencial o virtual por el equipo que fue asignado a la gestión de cada portal y del aplicativo móvil a los 380 días calendarios y deberá contener lo siguiente:

- Evaluación anual de la evolución de los KPIs (Contenido, SEO y analítica) Año anterior.
- Informe de logros, tomando como punto de referencia los KPIs y métricas al inicio del servicio incluyendo conclusiones y recomendaciones para la optimización del servicio
- Acciones realizadas ante los riesgos identificados durante el servicio (si los hubiera habido)

Este Informe será presentado en una exposición y de manera presencial o virtual por el equipo que fue asignado a la gestión de cada portal y del aplicativo móvil con un plazo de 5 días calendarios previos a la fecha de entrega del informe final por ventanilla virtual

Presentación de los productos:

De existir observaciones, PROMPERÚ las comunicará al proveedor vía correo electrónico, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor de 07 días calendario, contados desde la notificación. PROMPERU comunicará al proveedor vía correo electrónico la aprobación de cada producto.

Los productos deberán ser enviados en formato digital (PDF) mediante la "Ventanilla Virtual" de PROMPERÚ <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>, indicar como destinatario la dependencia: La Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País.

El producto deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Formato digital: En caso de exceder el peso permitido estos deberán adicionarse en un link para descargar contenido a través de Dropbox o Google Drive con un print de la carpeta de los documentos.
- El contenido debe estar estructurado en carpetas ordenadas numéricamente.
- Los productos deben contener un índice

Cronograma de entrega de productos:

CONTENIDO	PLAZO
1. Primer entregable: Informe inicial	20 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
2. Segundo entregable: Informe Mensual 1	50 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
3. Tercer entregable: Informe mensual 2 + Informe bimestral 1	80 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
4. Cuarto entregable: Informe mensual 3	110 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
5. Quinto entregable: Informe mensual 4 + Informe bimestral 2	140 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

6. Sexto entregable: Informe mensual 5	170 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
7. Séptimo entregable: Informe mensual 6 +Informe bimestral 3	200 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
8. Octavo entregable: Informe mensual 7	230 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
9. Noveno entregable: Informe mensual 8 + Informe bimestral 4	260 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
10. Décimo entregable: Informe mensual 9	290 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
11. Décimo primer entregable: Informe mensual 10 + Informe bimestral 5	320 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
12. Décimo segundo entregable: Informe mensual 11	350 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
13. Décimo tercer entregable: Informe mensual 12	380 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
14. Décimo cuarto entregable: Informe bimestral 6 + Informe final	385 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

8.9 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

8.10 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada, de los componentes siguientes:

ITEM 1: Precios Unitarios

ITEM 2: Suma Alzada

8.11 FORMA DE PAGO

ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB "PERU.INFO"

El pago se realizará en moneda nacional por transferencia bancaria, en SEIS (06) pagos parciales de acuerdo al siguiente detalle:

Los Seis (06) pagos parciales son correspondientes a la unidad de medida utilizada y aprobadas por OTI del total del servicio (la cantidad es referencial, PROMPERÚ consumirá de

acuerdo a su demanda real, previa coordinación entre la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y el contratista), cuyo pago es en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual los productos deben haber sido entregados y deberán contar con la conformidad de la **Oficina de Tecnologías de la Información y el Visto Bueno de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País**.

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

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

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

Debe adjuntar:

- 1) El correo de notificación de la orden de servicio.
- 2) Orden de Servicio.
- 3) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual.

Pago	Porcentaje
Primer Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego del entrega y conformidad del primer entregable.
Segundo Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego del entrega y conformidad del segundo entregable.
Tercer Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego del entrega y conformidad del tercer entregable.
Cuarto Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego del entrega y conformidad del cuarto entregable.
Quinto Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego del entrega y conformidad del quinto entregable.
Sexto Pago	Pago parcial correspondientes a la cantidad de horas consumidas luego del entrega y conformidad del sexto entregable.

ITEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

El pago se realizará en moneda nacional por transferencia bancaria, en CINCO (05) pagos parciales e iguales de acuerdo al siguiente cuadro:

Pago	Porcentaje
Primer Pago	20 % del monto total contratado, luego de la entrega y conformidad de los entregables 1, 2 y 3.

Segundo Pago	20 % del monto total contratado, luego de la entrega y conformidad de los entregables 4, 5 y 6.
Tercer Pago	20 % del monto total contratado, luego de la entrega y conformidad de los entregables 7, 8 y 9.
Cuarto Pago	20 % del monto total contratado, luego de la entrega y conformidad de los entregables 10, 11 y 12.
Quinto Pago	20 % del monto total contratado, luego de la entrega y conformidad de los entregables 13 y 14.

Los CINCO (05) pagos parciales se harán efectivos en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual los productos deben haber sido entregados y deberán contar con la conformidad de la **Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País**. Dicha conformidad será emitida dentro del plazo de 7 días calendario de producida la recepción de cada entregable.

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

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

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

Debe adjuntar:

- 4) El correo de notificación de la orden de servicio.
- 5) Orden de Servicio.
- 6) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual.

8.12 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB "PERU.INFO"

La conformidad será otorgada por la **Oficina de Tecnologías de la Información y el Visto Bueno de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País**.

ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO Y, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

La conformidad será otorgada por la **Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País**

8.13 DE LOS DERECHOS DE AUTOR

TODOS los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre los productos y/o piezas publicitarias resultantes de este contrato, serán propiedad exclusiva de PROMPERÚ quién dispondrá de su libre difusión.

Asimismo, TODOS los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre las grabaciones o ediciones de imágenes en movimiento, con o sin sonido y las fotografías que se realicen en el proceso de producción de las grabaciones audiovisuales, ediciones o avisos impresos y cualquier otra pieza publicitaria, que no se hayan utilizado en el producto final pertenecerán a la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo (PROMPERÚ).

PROMPERÚ tendrá la titularidad íntegra, exclusiva y por dos años sobre los derechos de autor de los spots, videos (incluidas imágenes y sonido) y todas las piezas publicitarias sin restricción en el ámbito de todos los países mencionados en el Brief. En este sentido, PROMPERÚ tendrá, entre otras prerrogativas reconocidas en la Ley sobre el Derecho de Autor aprobada por el Decreto Legislativo N° 822, el derecho exclusivo de realizar, autorizar o prohibir sobre los spots y todas las piezas publicitarias:

- a. La reproducción por cualquier forma o procedimiento.
- b. La comunicación al público por cualquier medio.
- c. La distribución al público.
- d. La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación.
- e. La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.
- f. Cualquier otra forma de utilización que no está contemplada en la Ley antes referida como excepción al derecho patrimonial, siendo la lista que antecede meramente enunciativa y no taxativa.

El proveedor, en su calidad de responsable de la creación por encargo de PROMPERÚ de las piezas publicitarias, diseños o ediciones objeto del presente servicio, declara y garantiza que cuenta con todas las autorizaciones para el uso de la imagen de las personas (incluidas las celebridades peruanas y extranjeras de ser el caso, que puedan participar en la campaña) y todas las autorizaciones de las personas naturales y/o jurídicas que escribirán los textos de los avisos, banners, aplicaciones para dispositivos móviles, los guiones de los spots y videos, la música, las traducciones, así como de las personas que desarrollarán y ejecutarán el diseño gráfico y en general todas las labores necesarias o convenientes para la realización de todas las piezas publicitarias resultantes de este contrato. El proveedor declara asimismo que cuenta con la autorización expresa, previa y escrita, de todas esas personas naturales y/o jurídicas para poder transferir a PROMPERÚ los derechos de autor y derechos conexos derivados de la inclusión de las mencionadas creaciones a que se refiere el presente servicio. El proveedor deberá entregar a PROMPERÚ las cartas que acrediten la cesión de derechos de uso tanto de la música, video, personajes (actores y/o modelos) de todas las piezas de la campaña, incluidas las fotografías, al término de la producción.

En el presente contrato DEBERÁN incluirse los derechos de exhibición por dos años de todas las piezas de la campaña en los mercados estratégicos propuestos por PROMPERÚ.

Adicionalmente, a solicitud de PROMPERÚ, el proveedor deberá presentar el costo por los derechos de exhibición en otros países, en caso que se decida ampliar los mercados donde se difundirán las campañas.

8.14 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo turístico, económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, accesos y permisos a

sistemas de información, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

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

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el Proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. Al suscribir el contrato el Proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ. Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos

PROMPERÚ aplicará según corresponda las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en caso de incumplimiento por parte del proveedor de lo estipulado en los Términos de Referencia.

8.15 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Proveedor deberá utilizar LA INFORMACIÓN sólo para fines asociados a la ejecución del presente servicio, quedando estrictamente prohibido su empleo para otra finalidad.

El Proveedor adoptará las medidas y precauciones necesarias para garantizar y asegurar la reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de LA INFORMACIÓN a la que acceda o le sea proporcionada por PROMPERÚ.

Las medidas asociadas a cada aspecto, deberán ser propuestas por el proveedor y validadas previamente a su implementación por la Oficina de Tecnologías de la Información de PROMPERÚ.

El Proveedor será responsable de notificar, en un lapso no mayor a una (01) hora, a PROMPERÚ, ante cualquier evento o incidente asociado a la vulneración de LA INFORMACIÓN, que pueda ser detectado en el marco de ejecución del servicio.

8.16 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, el Proveedor accediera a datos personales, deberá guardar absoluta confidencialidad conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales. En cualquier caso, será PROMPERÚ, el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso de los mismos.

El Proveedor, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y en particular, se compromete específicamente a:

- i. Custodiar los datos personales a los que tendrá acceso, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733 y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.
- ii. Utilizar los datos personales accedidos exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.

- iii. Garantizar que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por personal cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio. Es responsabilidad de El Proveedor comunicar a sus colaboradores las medidas de seguridad que deben aplicar y el deber de secreto que han de mantener, incluso una vez concluido el servicio.
- iv. Admitir revisiones y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar PROMPERÚ, respecto al cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, en el marco del presente servicio.
- v. Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, El Proveedor deberá devolver a PROMPERÚ los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

En el supuesto que, el Proveedor incumpla con lo establecido en el presente contrato o con las obligaciones derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, El Proveedor asumirá la total responsabilidad frente a las acciones civiles y/o penales que se puedan generar.

9. 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.

10. 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.

11. BIOSEGURIDAD

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

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

12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB “PERU.INFO”

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,416,000.00 (Un millón cuatrocientos dieciséis mil con 00/100 soles)**, por la contratación 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia **de S/ 118,000.00 (Ciento dieciocho mil con 00/100 soles)**, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Gestión de plataformas web o aplicativos móviles o desarrollo de portales o plataformas web.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

¹ 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”
(...)”*

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 (de las bases)** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo (de las bases)**.

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 (de las bases)** 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".*

"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".

B. CALIFICACIONES DEL PERSONAL

CLAVE FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos

- Mínimo bachiller universitario en las carreras de Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas, del personal clave requerido como **Gestor de Proyectos**.
- Mínimo Título Universitario en las carreras de Sistemas de información, desarrollo de software, redes y comunicaciones o computación e informática, del personal clave requerido como **Analista Programador Web**.
- Mínimo Profesional Técnico en las carreras de Informática, Computación y Sistemas, del personal clave requerido como **Desarrollador Web**.

Acreditación:

El bachiller o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

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

En caso el bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

CAPACITACIÓN

Requisitos

- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET. y mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server, del personal clave requerido como **Analista Programador Web**.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET y mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server, del personal clave requerido como **Desarrollador Web**.

Acreditación:

Copia simple de constancia, certificado o diploma.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos

- Experiencia mínima de cinco (05) años en gestión de proyectos, del personal clave requerido como **Gestor de Proyectos**.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando: Análisis y desarrollo de aplicaciones web o Programación de software y Sistemas de información, del personal clave requerido como **Analista Programador Web**.
- Con experiencia mínima de tres (3) años en experiencia en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX) o desarrollo de aplicaciones web o Programación de software o Sistemas

de información, del personal clave requerido como **Desarrollador Web**.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*

ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO Y, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 4,200,000.00 (Cuatro millones doscientos mil con 00/100 soles)** por la contratación 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Gestión de plataformas web o
- Servicio de mantenimiento, diseño, gestión de contenidos y desarrollo de portales web, redes sociales, landings, minisitios o sistemas web, o
- Servicio de diseño, prototipado UX/UI y auditoría SEO.

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 pago², 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 (de las bases)** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo (de las bases)**.

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 (de las bases)** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

² 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".

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”.*

B. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos

- o Mínimo bachiller en las carreras de Administración de Empresas, Administración de negocios, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas, del personal clave requerido como **Analista de Cuentas o Account Manager**.
- o Mínimo profesional técnico en las carreras de Diseño web, Informática, computación e informática, Comunicaciones, Publicidad o Marketing, del personal clave requerido como **Diseñador Web Senior**.
- o Mínimo profesional técnico en las carreras de Diseño Gráfico o Publicitario, del personal clave requerido como **Diseñador Gráfico / Ilustrador**.
- o Mínimo Título profesional en la carrera de Periodismo o Comunicaciones, del personal clave requerido como **Redactor Senior**
- o Mínimo título profesional en la carrera de Traducción e Interpretación, del personal requerido como **Redactor Junior Bilingüe**.
- o Mínimo bachiller en las carreras de Ciencias de Comunicación, Ciencias Publicitarias o Publicidad, del personal clave requerido como **Web Master**.
- o Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería Informática, Comunicaciones, Marketing, Publicidad o diseño gráfico, del personal clave requerido como **Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX)**

Acreditación:

El bachiller o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe//> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

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

En caso el bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

CAPACITACIÓN

Requisitos

- Curso de especialización en Marketing Digital, con un mínimo de 40 horas lectivas, del personal clave requerido como **Analista de Cuentas o Account Manager**.

- Curso de usabilidad, experiencia de usuario (UX) o experiencia de interfaces (UI) con un mínimo de 20 horas lectivas, del personal clave requerido como **Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX)**

Acreditación:

Copia simple de constancia, certificado o diploma

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos

- o Con experiencia mínima de cinco (5) años supervisando servicios digitales o seguimiento de gestión de cuentas digitales, del personal clave requerido como **Analista de Cuentas o Account Manager**.
- o Experiencia mínima de 4 años en diseño gráfico digital, diseño web o diseño UX, UI, del personal clave requerido como **Diseñador Web Senior**.
- o Experiencia mínima de tres (03) años en diseño gráfico digital, campañas digitales, infografías digitales, ilustraciones y animaciones, del personal clave requerido como **Diseñador Gráfico / Ilustrador**.
- o Mínimo cinco (05) años de experiencia realizando redacción de contenidos digitales, redacción publicitaria digital o redacción de crónicas, del personal clave requerido como **Redactor Senior**.
- o Mínimo tres (03) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción publicitaria digital o redacción de crónicas, del personal clave requerido como **Redactor Junior Bilingüe**.
- o Experiencia mínima de dos (2) años en administración de portales webs, del personal clave como **Web Master**.
- o Mínimo cinco (5) años de experiencia realizando diseño web o diseño UX y análisis de interfaces, del personal clave requerido como **Especialista en Usabilidad y Experiencia del Usuario (UX)**

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

PARA EL ÍTEM N° 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB "PERU. INFO"

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachiller universitario en las carreras de Ingeniería Informática de Sistemas, del personal clave requerido como Gestor de Proyectos • Mínimo Título Universitario en las carreras de Sistemas de información, desarrollo de software, redes y comunicaciones o computación e informática, del personal clave requerido como Analista Programador Web. • Mínimo Profesional Técnico en las carreras de Informática, Computación y Sistemas, del personal clave requerido como Desarrollador Web. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El bachiller o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET y mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SWL Server, del personal clave requerido como Analista Programador Web. Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET y mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server, del personal clave requerido como Desarrollador Web. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en gestión de proyectos, del personal clave requerido como Gestor de Proyectos. Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando: Análisis y desarrollo de aplicaciones web o Programación de software y Sistemas de información, del personal clave requerido como Analista Programador Web. Con experiencia mínima de tres (3) años en experiencia en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX) o desarrollo de aplicaciones web o Programación de software o Sistemas de información, del personal clave requerido como Desarrollador Web. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 1,416,000.00 (Un millón cuatrocientos dieciséis mil con 00/100 soles)**, por la contratación 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 118,000.00 (Ciento dieciocho mil con 00/100 soles)**, por la contratación 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:

- Gestión de plataformas web o aplicativos móviles o desarrollo de portales o plataformas web.

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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la

⁸ 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".

	<p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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”. </div>
--	---

PARA EL ÍTEM N° 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo bachiller en las carreras de Administración de Empresas, Administración de negocios, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas, del personal clave requerido como Analista de Cuentas o Account Manager. Mínimo profesional técnico en las carreras de Diseño web, Informática, computación e informática, Comunicaciones, Publicidad o Marketing, del personal clave requerido como Diseñador Web Senior. Mínimo profesional técnico en las carreras de Diseño Gráfico o Publicitario, del personal clave requerido como Diseñador Gráfico / Ilustrador. Mínimo Título profesional en la carrera de Periodismo o Comunicaciones, del personal clave requerido como Redactor Senior Mínimo título profesional en la carrera de Traducción e Interpretación, del personal requerido como Redactor Junior Bilingüe. Mínimo bachiller en las carreras de Ciencias de Comunicación, Ciencias Publicitarias o Publicidad, del personal clave requerido como Web Master. Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería Informática, Comunicaciones, Marketing, Publicidad o diseño gráfico, del personal clave requerido como Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El bachiller o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p>

	En caso el bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en Marketing Digital, con un mínimo de 40 horas lectivas, del personal clave requerido como Analista de Cuentas o Account Manager. • Curso de usabilidad, experiencia de usuario (UX) o experiencia de interfaces (UI) con un mínimo de 20 horas lectivas, del personal clave requerido como Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de cinco (5) años supervisando servicios digitales o seguimiento de gestión de cuentas digitales, del personal clave requerido como Analista de Cuentas o Account Manager. • Experiencia mínima de 4 años en diseño gráfico digital, diseño web o diseño UX, UI, del personal clave requerido como Diseñador Web Senior. • Experiencia mínima de tres (03) años en diseño gráfico digital, campañas digitales, infografías digitales, ilustraciones y animaciones, del personal clave requerido como Diseñador Gráfico / Ilustrador. • Mínimo cinco (05) años de experiencia realizando redacción de contenidos digitales, redacción publicitaria digital o redacción de crónicas, del personal clave requerido como Redactor Senior. • Mínimo tres (03) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción publicitaria digital o redacción de crónicas, del personal clave requerido como Redactor Junior Bilingüe. • Experiencia mínima de dos (2) años en administración de portales webs, del personal clave como Web Master. • Mínimo cinco (5) años de experiencia realizando diseño web o diseño UX y análisis de interfaces, del personal clave requerido como Especialista en Usabilidad y Experiencia del Usuario (UX) <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,200,000.00 (Cuatro millones doscientos mil con 00/100 soles) por la contratación 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de plataformas web o - Servicio de mantenimiento, diseño, gestión de contenidos y desarrollo de portales web, redes sociales, landings, minisitios o sistemas web, o - Servicio de diseño, prototipado UX/UI y auditoría SEO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda 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.</p>

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

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

(...)

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 824 1343 1198" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰
----------------------	--------------------------------

Importante

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

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE DESARROLLO, REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO, que celebra de una parte la COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERÚ, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en CAL. UNO OESTE NRO. 50 URB. CORPAC – SAN ISIDRO, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 20-2023-PROMPERU-1** para la contratación del SERVICIO DE DESARROLLO, REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO 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 el **SERVICIO DE DESARROLLO, REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO, ÍTEM N°**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

PARA EL ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB PERU.INFO

El plazo de ejecución del servicio será hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar las horas contratadas (4000 horas), contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

PARA EL ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

El plazo de ejecución será de trescientos ochenta y cinco (385) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PARA EL ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB PERU.INFO

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 la Oficina de Tecnologías de la Información y el Visto Bueno de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

PARA EL ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE
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 la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (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 DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹² 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).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1

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 ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1

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 SERVICIO DE DESARROLLO, REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO , 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**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1

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, el plazo será de acuerdo al siguiente detalle.

PARA EL ÍTEM 1: SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB PERU.INFO

El plazo de ejecución del servicio será hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar las horas contratadas (4000 horas), contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

PARA EL ÍTEM 2: SERVICIO DE REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO

El plazo de ejecución será de trescientos ochenta y cinco (385) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1**

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE DESARROLLO, REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO – ÍTEM N° 1	4000 HORAS	S/	S/
TOTAL			S/

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

El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE DESARROLLO, REDISEÑO UI, MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO Y ANALÍTICA WEB PARA EL PORTAL WEB PERU.INFO – ÍTEM N° 2	S/
TOTAL	S/

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

El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1
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
ITEM N° 1

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1

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 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU-1

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

CARTA AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Señores
PROMPERU - Unidad de Logística
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

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

Atentamente,

Firma del proveedor
Nombres y apellidos del proveedor:
DNI N°:
Razón Social (En caso corresponda):
RUC N°: