

## **BASES**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO,  
DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE  
SISTEMAS WEB Y APLICATIVOS MÓVILES DE PROMPERÚ**

## **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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

*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 realizan 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 ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS WEB Y APLICATIVOS MÓVILES DE PROMPERÚ

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 109-2023-OAD el 22/11/2023.

### 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 presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta el consumo total en horas contratadas, constados a partir del día siguiente de la suscripción del 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° 101-2023-OAD de fecha 22 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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### 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 – PIDE<sup>3</sup> 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**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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**)<sup>4</sup>
- 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.

#### 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, 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° 10** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

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

<sup>5</sup> 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/>

*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) Correo y 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 (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Estructura de costos.
- j) Documentos que acrediten el perfil requerido del **personal complementario**, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.4. de los Términos de Referencia.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index> con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección **Concurso Público N° 18-2023-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

Se realizarán doce (12) pagos parciales, correspondientes al valor de las horas utilizadas y aprobadas por OTI del total de la bolsa de horas contratadas, 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. La conformidad no superará 7 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Los pagos se realizarán por la cantidad de horas utilizadas y aprobadas por la OTI según cada informe mensual (producto). Las cantidades (horas) señaladas se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto: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:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.



## 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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS WEB Y APLICATIVOS MÓVILES DE PROMPERÚ

##### 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 Tecnología de la Información

##### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio desarrollo y mantenimiento de las soluciones, sistemas, portales y módulos web así como los aplicativos móviles de PROMPERÚ. El servicio debe cubrir todas las actividades del ciclo de vida del software: análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública otorgar a los funcionarios de PROMPERÚ sistemas web y aplicativos móviles que coadyuven al cumplimiento de sus funciones y fortalecimiento institucional en aras de brindar un mejor servicio al ciudadano.

##### 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Oficina de Tecnología de la Información  
APEX: 1090-2022 - Soporte externo, mantenimiento de sistemas y servicios

##### 6. ANTECEDENTES

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación, uso y aplicación racional de los recursos y servicios de tecnologías de información y comunicación; así como, ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Informática, coadyuvando en la gestión de la seguridad de la información en la entidad, en coordinación con las políticas, lineamientos, objetivos y metas sectoriales.

PROMPERÚ cuenta con un aproximado de 155 activos de información de tipos software, los cuales incluyen portales web, sistemas web, aplicativos móviles, landing page y servicios web.

Con fecha 23 de noviembre de 2018, se da inicio al "Servicio de Desarrollo y Mantenimiento Evolutivo de Sistemas y Aplicaciones Web" mediante Contrato N° 037 – 2018-PROMPERÚ– AS, el objetivo del servicio consistió en desarrollar y dar mantenimiento a los diferentes sistemas de PROMPERÚ, en base a documentos de especificación de requerimientos.

Durante el periodo 2019, la OTI en coordinación con los diferentes órganos, participaron en diferentes proyectos de análisis y diseño de sistemas lo cual ha permitido contar con documentos de especificación de requerimientos definidos. Los documentos de especificaciones de requerimientos sirvieron a su vez como

instrumento necesario para la ejecución y desarrollo de cinco (5) sistemas y opciones modulares web, dichos desarrollos fueron realizado por parte de la empresa contratada mediante Contrato N° 037 – 2018- PROMPERÚ-AS.

Con fecha 17 de noviembre de 2022, se da inicio al "Servicio de desarrollo, mantenimiento, implementación y publicación de sistemas web y aplicativos móviles" mediante Contrato N° 039 – 2022-PROMPERÚ- AS, el objetivo del servicio consistió en desarrollar y dar mantenimiento a los diferentes sistemas de PROMPERÚ, en base a documentos de especificación de requerimientos.

Durante el periodo 2023, la OTI viene administrando el mantenimiento evolutivo de diferentes portales web, y que se mantienen en producción, por lo cual se requiere dar continuidad a los servicios para ello se ha considerado conveniente contratar un servicio que permita gestionar el desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas web, portales web, módulos web y/o aplicativos móviles.

## 7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo es reforzar las estrategias de promoción de las exportaciones y el turismo que las diferentes direcciones ejecutan a través de los diferentes portales y aplicativos que posee la institución.

## 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

### 8.1 ACTIVIDADES

Se requiere la contratación de seis mil doscientas (6,200) horas que incluya el análisis, diseño, experiencia de usuario (UX/UI), desarrollo, pruebas, despliegue, mantenimiento e implementación de los sistemas web y aplicativos móviles de PROMPERU. Así mismo, a través de estas horas se atenderán las solicitudes de requerimientos de software de las diferentes direcciones y oficinas de la entidad.

En el siguiente cuadro se detallan las actividades que serán gestionados por el PROVEEDOR durante el servicio:

Ítem	Relación de actividades
1	Análisis y Diseño de sistemas (web y/o aplicaciones móviles)
2	Diseño de Wireframes y Mockups (web y/o aplicaciones móviles), experiencia de usuario (UX/UI)
3	Desarrollo de sistemas web (landing, html, front end, back end, cms, entre otros) y/o aplicaciones móviles
4	Mantenimiento e implementación de sistemas web y/o aplicaciones móviles (evolutivo, refactorización y correctivo)
5	Pruebas y despliegue

El PROVEEDOR debe contar con un equipo de profesionales quienes deberán emplear las buenas prácticas recomendadas por el PMBOK del PMI (Project Management Institute) y/o utilizar metodologías ágiles tales como el enfoque de trabajo SCRUM o Kanban.



El equipo de profesionales del PROVEEDOR, deberá realizar sus actividades basados en el siguiente procedimiento establecido en cinco etapas fundamentales en cascada: Planeación y Monitoreo, Análisis, Diseño, Desarrollo y Calidad.

**A. Actividades a ser ejecutadas en la etapa de Planeación y Monitoreo:**

- El PROVEEDOR, se reunirá en forma presencial o virtual con el área usuaria en coordinación con PROMPERÚ, con la finalidad de que el área usuaria explique y exponga sus requerimientos. El PROVEEDOR estimará las horas de elaboración del documento de especificación de requisitos, dicho documento contendrá el detalle de las funcionalidades requeridas. PROMPERU aprobará las horas estimadas de elaboración del documento de especificación de requisitos por correo.

- El PROVEEDOR, deberá elaborar el documento de especificación de requisitos con los requerimientos funcionales y no funcionales que sean necesarios para el desarrollo e implementación del requerimiento.

Una vez finalizado el documento se revisará y validará con el área usuaria la especificación de requerimientos. Si el documento cumple las especificaciones solicitadas por el área usuaria será aprobado por correo electrónico por la Oficina de Tecnologías de la Información y el especialista del área usuaria a cargo de la solicitud de requerimiento. En base a ello el PROVEEDOR estimará las horas de la etapa de análisis y/o diseño (incluyendo mockups y wireframes) y/o desarrollo y/o pruebas. En caso contrario, el PROVEEDOR deberá hacer los ajustes necesarios al documento hasta que sea aprobado.

- La Oficina de Tecnologías de la Información revisará el documento de estimación de horas (análisis y/o diseño, mockups y wireframes y/o desarrollo y/o pruebas) remitido por el proveedor y de estar conforme con la propuesta presentada, la Oficina de Tecnologías de la Información enviará un correo electrónico al PROVEEDOR indicando su conformidad o V°B para dar inicio a las actividades, posterior ello, el PROVEEDOR deberá entregar vía correo electrónico, el Cronograma inicial de trabajo de las actividades a desarrollar. En caso contrario, la Oficina de Tecnologías de la Información le solicitará mediante un correo electrónico al PROVEEDOR 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 los comentarios de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- El PROVEEDOR deberá asignar las actividades a su equipo técnico.
- El PROVEEDOR deberá asegurarse de hacer el seguimiento y monitoreo correspondiente a las actividades asignadas.

**B. Actividades a ser ejecutadas en la etapa de Análisis y Diseño de Software**

- El PROVEEDOR deberá realizar el análisis de sistemas web o aplicaciones móviles en base a los documentos de especificación de requisitos. Los documentos que deberán elaborar son: diagrama de análisis de requerimientos, diagrama de diseño de software, diccionario de datos y modelo de datos, previamente aprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información vía correo electrónico.

- El PROVEEDOR puede realizar modificaciones al documento de especificación de requerimientos o a los diagramas de análisis y diseño, debe ser previamente coordinado con la Oficina de Tecnologías de la Información.

**C. Actividades a ser ejecutadas en la etapa de Diseño (UX / UI) y maquetación web o móvil**

- El PROVEEDOR deberá realizar el diseño de sistemas web o aplicaciones móviles en base al análisis realizado previamente. El formato de la entrega de los diseños, tales como: wireframes, prototipos o mockups navegables y maquetaciones html navegables, será previamente coordinado con la Oficina de Tecnologías de la Información. Los diseños entregados serán aprobados por el área usuaria vía correo electrónico.
- El PROVEEDOR puede realizar modificaciones al documento de especificación de requerimientos o a los prototipos o maquetaciones html, teniendo en cuenta que la herramienta de prototipos o maquetaciones, debe ser previamente coordinado con la Oficina de Tecnologías de la Información previa aprobación del área usuaria vía correo electrónico.

**D. Actividades a ser ejecutadas en la etapa de Desarrollo:**

- El PROVEEDOR deberá dar mantenimiento, desarrollar e implementar nuevos sistemas web o aplicaciones móviles en base a los documentos de especificación de requisitos, previamente aprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información previa aprobación del área usuaria vía correo electrónico.
- EL PROVEEDOR deberá cargar data inicial en el front end y/o back end, solo en el caso que se desarrolle e implemente un nuevo sistema web o aplicación móvil.
- El PROVEEDOR puede realizar modificaciones al documento de especificación de requerimientos o a los diagramas de análisis y diseño, teniendo en cuenta que la herramienta de modelamiento de objetos UML a usar, debe ser en el sistema o programa con el que cuenta PROMPERÚ.
- El PROVEEDOR deberá usar una herramienta de control de versiones que garantice una adecuada centralización del código fuente de las aplicaciones (deberá coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información de PROMPERÚ sobre el tipo de herramienta a usar).
- EL PROVEEDOR deberá contemplar para el mantenimiento, desarrollo e implementación de nuevos sistemas web o aplicaciones móviles las siguientes arquitecturas de software, que serán definidos al inicio del servicio, según las especificaciones de requerimientos.

**Arquitectura de software:**

- Patrón de Capas ó.
- Patrón MVC 3 o superior ó.
- Patrón de arquitectura de microservicios.
- 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 2019 o superior.
- Desarrollo sobre la base de ASP .NET.
- Para desarrollos nuevos: .NET 6 o superior (Garantizando estabilidad y vigencia)
- Para mantenimientos de aplicaciones existentes: NET Framework 4.5 en adelante.
- Lenguaje de programación C#.
- Programación Asíncrona de preferencia.
- c. Base de Datos Microsoft
  - SQL Standard 2016 o superior garantizando 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. Garantizar la compilación del código .NET y Javascript en el mismo proyecto.
- f. Toda configuración de valores y propiedades que varían dependiendo del ambiente deben estar soportados en los archivos de configuración .settings.json o web.config por ambiente.

***\*Actualización frecuente de código fuente***

El proveedor debe trabajar conectado con el hosting de repositorios Azure DevOps que le indique PROMPERÚ, para lo cual el proveedor debe contar con una licencia de suscripción profesional o suscripción enterprise de Visual Studio vigente para cada uno de sus desarrolladores. La licencia profesional permitirá brindar acceso a opciones de desarrollo y entrega continua, pero no a opciones de prueba. Mientras que la licencia enterprise brinda acceso a opciones de prueba incluyendo las opciones de desarrollo y entrega continua. El proveedor tiene la potestad (bajo su responsabilidad) de elegir qué licencia adquirir en base a los roles de sus miembros de equipo. Las licencias adquiridas deben estar vinculadas con la cuenta de correo en el dominio del proveedor para cada uno de sus miembros.

Así mismo el proveedor debe demostrar actualización constante de los cambios realizados en el repositorio indicado por PROMPERÚ, de lo contrario de no estar actualizadas, no se podrá continuar con el pase al servidor de QA 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 un software especializado previamente coordinado con PROMPERÚ, el cual certifique la inexistencia de vulnerabilidades.

***\*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.

**\*Desarrollo de pipelines de entrega continua para los despliegues**

El proveedor debe garantizar el desarrollo de pipelines de entrega continua con la capacidad de desplegar las aplicaciones y componentes de la solución que crea y/o mantiene en los ambientes de QA y producción de PROMPERÚ, estos pipelines deben ser coordinados con el equipo de PROMPERÚ a fin de garantizar principios y prácticas de seguridad.

**E. Actividades a ser ejecutadas en la etapa de Calidad:**

Las actividades a ser ejecutadas en esta etapa serán previamente coordinadas con PROMPERÚ, dependiendo de la complejidad y envergadura del proyecto a desarrollar.

- **Elaborar y Ejecutar Planes de Prueba:** Elaboración de los casos de prueba funcionales y no funcionales con sus requerimientos, detalles de las pruebas y resultados esperados. Se deberá implementar RTFs (revisiones técnicas formales), las cuales serán los documentos de registro y comunicación de las observaciones encontradas.
- **Elaborar Informe Final y Cierre de Pruebas:** Culminada las pruebas, aceptación del usuario y demás actividades necesarias, se procederá a elaborar y emitir el informe final y de cierre de las pruebas.
- **Planes de control y aseguramiento de la calidad:**

a.) **Pruebas Funcionales:** De acuerdo a los casos de prueba obtenidos en base a los documentos de especificación de requisitos y diseños funcionales. Tras el levantamiento de observaciones se realizarán las pruebas de regresión.

b.) **Pruebas No Funcionales:** De acuerdo a las características técnico funcional de la solución se debe considerar:

- Pruebas de estrés
- Pruebas de alta disponibilidad, recuperación y tolerancia a fallas.
- Pruebas de seguridad y control de acceso.

El Proveedor deberá coordinar con PROMPERÚ la herramienta a utilizar.

c.) **Pruebas de Aceptación por el Usuario:** Posterior a todas las pruebas anteriores. PROMPERÚ deberá dar su aprobación del sistema. Se documentará los reportes de problemas y resoluciones presentados durante las pruebas.

d.) **Pruebas de Seguridad:** Se debe tener en cuenta las siguientes actividades para las pruebas de seguridad.

- Exploración de vulnerabilidades de aplicaciones.
- Reportes de cumplimiento de regulaciones de Seguridad de la Información.
- Validación de contraseñas o passwords en el código fuente (hardcode) para su funcionalidad.

El Proveedor deberá coordinar con PROMPERÚ la herramienta y documentación a utilizar.

El Proveedor deberá entregar un reporte de vulnerabilidades donde se evidencie que lo desarrollado tiene riesgos bajos (no puede tener riesgo



medio ni alto).

**Otros detalles del servicio:**

- Las reuniones de coordinación y trabajo entre el PROVEEDOR y el área usuaria de PROMPERÚ y la Oficina de Tecnología de la Información serán de manera presencial o virtual según PROMPERÚ lo disponga.
- El PROVEEDOR será responsable por el cumplimiento en tiempo y forma de los productos que se le soliciten durante el proceso de desarrollo y este será controlado por un ciclo de cambios que permita asegurar la coordinación y la integridad de los diferentes componentes del desarrollo (documentos, informes, código fuente, etc.).
- Como parte de las actividades a desarrollar, el Proveedor definirá junto a PROMPERÚ:
  - Los procesos de Gestión de Cambios y aceptación.
  - La forma para especificar cambios en los componentes / nuevos componentes.
  - Las métricas a tomar, los umbrales asociados y niveles de complejidad de los puntos de función.
  - Los interlocutores válidos.
  - La periodicidad del envío dependerá del estado de avance del desarrollo del sistema web y/o aplicación móvil, que enviará el Proveedor a PROMPERÚ a través de un correo electrónico. La Oficina de Tecnología de la Información de PROMPERÚ deberá coordinar con el PROVEEDOR, la posibilidad de brindarle una capacitación introductoria a todo su personal clave, sobre los sistemas a desarrollar. Dicha reunión será de manera virtual o presencial previa coordinación entre la OTI y el PROVEEDOR de ser el caso.

**Consideraciones:**

- El PROVEEDOR para demostrar la secuencia lógica de sus actividades de análisis, diseño, experiencia de usuario (UX/UI), desarrollo, pruebas, despliegue, mantenimiento e implementación de los sistemas web y aplicativos móviles de PROMPERÚ, deberá asegurar que cuenta con procedimientos establecidos en su organización, dichos procedimientos se demostrarán a través de su manual de procesos el cual debe entregar a PROMPERÚ por la ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>), en un plazo no mayor de 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
- El PROVEEDOR deberá capacitar a través de un curso de inducción a un mínimo de 5 personas de la OTI, a partir de los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato. Dichas capacitaciones deben ser por un total de 72 horas, de las cuales son 24 horas de cada uno de los temas siguientes: Desarrollo de aplicaciones móviles en Android usando Azure Devops, desarrollo de aplicaciones móviles en iOS, y UX/UI para desarrolladores usando Azure Devops, para lo cual el proveedor deberá enviar un cronograma con la propuesta de fechas de capacitación dirigido al correo del especialista asignado por la Oficina de Tecnología de la Información, dicho cronograma debe ser coordinado entre el PROVEEDOR y PROMPERÚ y debe realizarse antes del término del contrato.
- El PROVEEDOR podrá sugerir modificaciones o mejoras de carácter

funcional o técnico que conlleven a la mejora de la solución a ser implantada.

- El PROVEEDOR deberá proveer a su equipo un ambiente de pruebas con la solución implantada. Este ambiente deberá ser equivalente al ambiente propuesto para la solución en producción. En caso de ser menor en su capacidad o recursos deberá permitir el desarrollo de las pruebas sin inconvenientes técnicos o funcionales.
- El proveedor deberá solucionar las incidencias o problemas que se pueda presentar en los sistemas desarrollados o a los que se haya dado mantenimiento en un plazo máximo de 08 horas desde el momento en que se haya reportado la incidencia vía correo electrónico.

## **8.2 RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR**

- El PROVEEDOR deberá desarrollar el servicio en sus respectivas instalaciones debiendo asistir a las instalaciones del PROMPERÚ en todos los casos que sea necesario y previa autorización del personal asignado de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- EL PROVEEDOR, si fuera necesario y en coordinación con PROMPERÚ, deberá desarrollar el servicio en las instalaciones de PROMPERÚ.
- El PROVEEDOR es responsable de establecer y administrar su ambiente de desarrollo y pruebas.
- El PROVEEDOR una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares de base de datos, estándares de desarrollo para sistemas web y aplicaciones móviles, buenas prácticas de diseño de interfaces, y demás políticas de seguridad de la información vigente en PROMPERÚ. La entrega de los mismos se detalla en el numeral 8.3 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.
- Todos los trabajos que el PROVEEDOR realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión por PROMPERÚ. PROMPERÚ podrá solicitar el reporte de avances de las actividades del PROVEEDOR.
- La responsabilidad del PROVEEDOR es elaborar y entregar a PROMPERÚ toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este contrato, ya que esa información es propiedad de PROMPERÚ.
- Asistir a PROMPERÚ durante el período de Pruebas de Aceptación que participe el Usuario, según lo requiera PROMPERÚ.
- Proporcionar correo electrónico corporativo único para las gestiones operativas del servicio.

## **8.3 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

Para una correcta realización del trabajo, el equipo de calidad del Proveedor, recibirá mediante un correo electrónico, en un plazo no mayor de 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

Se entregará los siguientes documentos:

- a) 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)

b) Línea gráfica de PROMPERÚ, para su aplicación en los aplicativos Web.

#### **8.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor estimado 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:

- Análisis y diseño de sistemas de información.
- Desarrollo e implementación de sistemas basado en lenguajes de programación .Net
- Mantenimiento de sistemas de información y portales web o páginas web basados en lenguajes de programación .Net
- Desarrollo, implementación y publicación de aplicativos móviles en Android y iOS

#### **PERSONAL CLAVE:**

##### **Un (01) Jefe de servicio**

##### **Formación académica:**

Mínimo grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Software.

##### **Experiencia:**

Experiencia mínima de seis (06) años supervisando o coordinando servicios de desarrollo o mantenimiento de sistemas web en .NET, o desarrollo o mantenimiento de Aplicaciones móviles en Android y IOS

##### **Capacitación:**

Mínimo 45 horas lectivas en gestión de proyectos.

**Actividades:**

- Debe participar de las reuniones de coordinación sobre las estimaciones de horas.
- Debe resolver problemas de gestión que podrían presentarse entre el equipo de trabajo
- Debe sustentar la ejecución de horas gestionadas por mes.
- Debe elaborar las actas de reunión y acuerdos.

**Dos (02) Programadores en .Net**

**Formación académica:**

Mínimo grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.

**Experiencia:**

Experiencia mínima de cuatro (04) años desarrollando sistemas web en .Net con base de datos SQL Server.

**Capacitación:**

Mínimo 80 horas lectivas en Arquitecturas de Desarrollo en .Net.

Mínimo 48 horas lectivas en base de datos SQL.

Mínimo 40 horas lectivas en análisis y diseño Ágil con Scrum

**Actividades:**

- Debe dar mantenimiento y desarrollo de sistemas web, portales web y módulos web.

**PERSONAL COMPLEMENTARIO:**

**Un (01) Analista de Sistemas**

**Formación académica:**

Mínimo grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.

**Experiencia:**

Experiencia mínima de seis (06) años en análisis y diseño de software usando UML.

**Capacitación:**

Mínimo 40 horas lectivas en análisis y diseño de software usando UML.

Mínimo 40 horas lectivas en análisis y diseño Ágil con Scrum

**Actividades:**

- Analizar y diseñar los artefactos y componentes del modelamiento de software usando UML.

**Un (01) Diseñador UX/UI**

**Formación académica:**

Mínimo Grado de bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico o Marketing.



**Experiencia:**

Experiencia mínima de cuatro (04) años en servicios de diseño gráfico, web o sistemas de información, bajo el enfoque UX/UI.

**Actividades:**

Realizar mockup o prototipos navegables de los sistemas a desarrollar.  
Realizar maquetaciones html navegables de los sistemas a desarrollar.  
Realizar la propuesta de diseño visual con enfoque a UX.  
Revisar los artefactos previos a la etapa de diseño del sistema.

**Un (01) Analista de Base de Datos**

**Formación académica:**

Mínimo grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.

**Experiencia:**

Experiencia mínima de cuatro (04) años analizando sistemas web.  
Experiencia mínima de seis (06) años en análisis y modelamiento de base de datos SQL.

**Capacitación:**

Mínimo 40 horas lectivas en base de datos SQL.  
Mínimo 40 horas lectivas en análisis y diseño Ágil con Scrum

**Actividades:**

- Analizar y realizar modelamiento de base de datos en una herramienta digital.

**Dos (02) Programador en . Net, Android y IOS**

**Formación académica:**

Mínimo grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica.

**Experiencia:**

Experiencia mínima de cuatro (04) años desarrollando aplicativos móviles.

**Capacitación:**

Mínimo 40 horas lectivas en desarrollo de aplicativos móviles en Android. Mínimo 40 horas lectivas en desarrollo de aplicativos móviles en iOS. Mínimo 40 horas lectivas en análisis y diseño Ágil con Scrum

**Actividades:**

- Debe dar mantenimiento y desarrollo de aplicativos móviles en Android y iOS.
- Debe dar mantenimiento y desarrollo de sistemas web, portales web y módulos web.

**Un (01) Analista documentador de aseguramiento de calidad**

**Formación académica:**

Mínimo grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Software.

**Experiencia:**

Experiencia mínima de cuatro (04) años en Aseguramiento de la Calidad de software

**Capacitación:**

Mínimo 48 horas lectivas en Control de Calidad y Testing.

**Actividades:**

- Debe realizar actividades de aseguramiento de calidad a los aplicativos, sistemas, portales web.
- Debe elaborar informes, planes de pruebas, documentación sobre aseguramiento de calidad.

**NOTA:**

- El tiempo de experiencia será **computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller**, 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.
- El perfil del personal complementario será acreditado para el perfeccionamiento del contrato.

## 8.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución será en el departamento de Lima, provincia de Lima, distrito de San Isidro.

El plazo de ejecución será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta el consumo total en horas contratadas, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

El inicio del servicio será a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio. PROMPERÚ y el PROVEEDOR coordinarán la suscripción del acta de inicio una vez finalizado el perfeccionamiento del contrato. Cabe precisar, que el acta de inicio será suscrita por el proveedor y el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

## 8.6 PRODUCTOS

Informe	Plazo de Entrega	Contenido del Producto
Informe 01	Hasta los 35 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.	Los informes del servicio ejecutado deben contener información solo de las horas consumidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de los análisis, diseño,</li> </ul>

Informe 02	Hasta los 65 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.	<p>experiencia de usuario (UX/UI), desarrollo, pruebas, despliegue, mantenimiento e implementación de los sistemas web y aplicativos móviles de PROMPERU, con el detalle de las horas invertidas vs las horas saldo del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de Ingeniería actualizados (en pdf y formato original tales como Word, Excel, Visio, Enterprise Architect u otros), entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuales de Usuarios.</li> <li>- Documento de arquitectura de sistemas actualizados.</li> <li>- Diagrama de análisis de requerimientos, Diagrama de diseño de software actualizado.</li> <li>- Modelo Entidad – Relación, Diccionario de datos actualizado.</li> <li>- Código Fuente de Sistemas (deberá adjuntar el link de la carpeta compartida)</li> <li>- Informe con resultado de pruebas.</li> </ul> </li> </ul>
Informe 03	Hasta los 95 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.	
Informe 04	Hasta los 125 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.	
Informe 05	Hasta los 155 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.	
Informe 06	Hasta los 185 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.	

		<p>- Informe con resultado de capacitaciones realizadas en caso aplique.</p> <p><b><i>*El contenido del Producto N° 1 se repetirá hasta el Producto N° 12</i></b></p>
--	--	---



Informe 07	Hasta los 215 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.
Informe 08	Hasta los 245 días calendario o hasta agotar el monto total en 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..
Informe 09	Hasta los 275 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.
Informe 10	Hasta los 305 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.
Informe 11	Hasta los 335 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.
Informe 12	Hasta los 365 días calendario o hasta agotar el monto total en 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.

**Importante sobre la entrega de Productos**

El proveedor remitirá los productos mediante la ventanilla virtual ingresando al siguiente link: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> a la Oficina de

Tecnologías de la Información. El horario de recepción es de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 17:00 horas. Sin embargo, se podrán presentar los documentos durante las 24 horas del día tomando en cuenta lo siguiente:

- Después de las 17:00 hasta las 23:59 horas, se considerará presentado el siguiente día hábil.
- Entre las 00:00 y las 8:59 horas de días hábiles, se considerará presentado el mismo día.
- En caso la presentación de documentos se realice un día no hábil (sábados, domingos y feriados), se considerará presentado el siguiente día hábil.

## 8.7 GARANTÍA

El proveedor se compromete a brindar garantía al desarrollo realizado (sobre productos nuevos) durante seis (06) meses, contados a partir de la publicación o despliegue del producto en los servidores de PROMPERÚ o servidores contratados por PROMPERÚ.

### Alcance de la garantía:

Cuando se generen fallas o incidencias que afectan total o parcialmente las funcionalidades de los sistemas nuevos desarrollados luego de haberlos puesto en producción.

### Condiciones de la garantía:

La Oficina de Tecnología de la Información recepcionará el reclamo o queja de las áreas usuarias (Direcciones, subdirecciones, departamentos, oficinas y/o unidades) a través del correo electrónico, sobre los componentes nuevos desarrollados en el marco del presente contrato, y verificará el tipo de incidencia o problema, en caso defina que el incidente o problema está asociado al desarrollo del proveedor, entonces notificará al proveedor a través de correo electrónico para que proceda con la subsanación en un plazo máximo de 3 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado el problema.

## 8.8 FORMA DE PAGO

Se realizarán doce (12) pagos parciales, correspondientes al valor de las horas utilizadas y aprobadas por OTI del total de la bolsa de horas contratadas, 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. La conformidad no superará 7 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Los pagos se realizarán por la cantidad de horas utilizadas y aprobadas por la OTI según cada informe mensual (producto). Las cantidades (horas) señaladas se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto: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:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

#### **8.9 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información.

#### **8.10 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

#### **8.11 PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre los contenidos, código fuente, formatos, documentos, productos y/o piezas publicitarias resultantes de este contrato, serán propiedad exclusiva de PROMPERÚ, quien dispondrá de su libre difusión. Asimismo, TODOS los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre las grabaciones de imágenes en movimiento, con o sin sonido y las fotografías que se realicen en el proceso de producción de las grabaciones audiovisuales, arte en imágenes o avisos impresos y cualquier otra pieza publicitaria, preparados con los fondos de PROMPERÚ, pasarán a ser propiedad de PROMPERÚ. PROMPERÚ tendrá la titularidad íntegra y exclusiva sobre los derechos de exhibición de los spots, videos (incluidas imágenes y sonido) y todas las piezas publicitarias sin restricción en el ámbito nacional e internacional. En este sentido, PROMPERÚ tendrá, entre otras prerrogativas reconocidas en el Perú por 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:

- La reproducción por cualquier forma o procedimiento.

- La comunicación al público por cualquier medio.
- La distribución al público.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación.
- La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.
- 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.

#### **8.12 SEGURIDAD**

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.

El proveedor, para el desarrollo de la plataforma, deberá considerar los siguientes aspectos de seguridad, entre otros:

- Validación de datos de entrada.
- Autenticación segura.
- Control de acceso y privilegios.
- Seguridad de archivos de la plataforma.
- Manejo de errores.
- Pruebas de vulnerabilidades (ejecutadas por el proveedor).
- Cifrado.

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.

#### **8.13 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 del 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. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

## 10. BIOSEGURIDAD

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

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

## 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

### 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Software, del personal clave requerido como <b>Jefe de servicio</b>.</li> <li>Mínimo grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica, del personal clave requerido como <b>Programador 1 en .Net</b></li> <li>Mínimo grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Electrónica, del personal clave requerido como <b>Programador 2 en .Net</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller requerido 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 45 horas lectivas en gestión de proyectos, del personal clave requerido como <b>Jefe de servicio</b>.</li> <li>Mínimo 80 horas lectivas en Arquitecturas de Desarrollo en .Net, del personal clave requerido como <b>Programador 1 en .Net</b></li> <li>Mínimo 80 horas lectivas en Arquitecturas de Desarrollo en .Net, del personal clave requerido como <b>Programador 2 en .Net</b></li> <li>Mínimo 40 horas lectivas en análisis y diseño Ágil con Scrum, del personal clave requerido como <b>Programador 1 en .Net</b></li> <li>Mínimo 40 horas lectivas en análisis y diseño Ágil con Scrum, del personal clave requerido como <b>Programador 2 en .Net</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) años supervisando o coordinando servicios de desarrollo o mantenimiento de sistemas web en .NET, o desarrollo o mantenimiento de Aplicaciones móviles en Android y IOS, del personal clave requerido como <b>Jefe de servicio</b>.</li> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años desarrollando sistemas web en .Net con base de datos SQL Server, del personal clave requerido como <b>Programador 1 en .Net</b></li> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años desarrollando sistemas web en .Net con base de datos SQL Server, del personal clave requerido como <b>Programador 2 en .Net</b></li> </ul> <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><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> </ul> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1,488,000.00 (Un millón cuatrocientos ochenta y ocho mil con 00/100 soles)</b>, 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"> <li>- Desarrollo e implementación de sistemas basado en lenguajes de programación .Net</li> <li>- Mantenimiento de sistemas de información y portales web o páginas web basados en lenguajes de programación .Net</li> <li>- Desarrollo, implementación y publicación de aplicativos móviles en Android y iOS.</li> </ul> <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 pago<sup>7</sup>, 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 <b>Anexo N° 7</b> 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> <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 <b>Anexo N° 8</b>.</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>
--	---

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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 (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos <sup>8</sup>

#### 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.*

<sup>8</sup> 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 ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS WEB Y APLICATIVOS MÓVILES DE PROMPERÚ, 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 Calle Uno Oeste N° 50 Urb. Corpac, San Isidro - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 18-2023-PROMPERU – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS WEB Y APLICATIVOS MÓVILES DE PROMPERÚ 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 ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS WEB Y APLICATIVOS MÓVILES DE PROMPERÚ.

### **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 PAGO<sup>9</sup>**

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.

<sup>9</sup> 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**

El plazo de ejecución del presente contrato será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta el consumo total en horas contratadas, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (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 CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**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 <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> 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 <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> 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 servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>17</sup> 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 ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS WEB Y APLICATIVO MÓVILES DE PROMPERÚ, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### **ANEXO N° 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**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 en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta el consumo total en horas contratadas, contados a partir del día siguiente de la suscripción del 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° 018-2023-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] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consociado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consociado 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 ANÁLISIS, DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS WEB Y APLICATIVOS MÓVILES DE PROMPERÚ	6200 HORAS		
<b>TOTAL</b>			<b>S/</b>

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.

[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° 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 <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**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**

**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° 10**

**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°: