

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN A FUENTE DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA SOBRE PRONÓSTICOS, TENDENCIAS, ESTRATÉGIAS, MARCAS, DESARROLLO DE PRENDAS, PARA LOS SECTORES E VESTIMENTA, CALZADO, JOYERÍA Y DECORACIÓN Y PRODUCTOS DE CUIDADO PERSONAL

| | | |
|-----------------|---|--|
| Centro de Costo | Departamento de Información y Negocios Electrónicos | Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial |
| APEX | 0169.2024 | Suscripciones a Fuentes de Información |

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento de Información y Negocios Electrónicos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la contratación es contar un servicio de suscripción a fuente de información especializada sobre pronósticos, tendencias, estrategias, marcas, desarrollo de prendas para los sectores de vestimenta, calzado, joyería, decoración y productos de cuidado personal.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad pública, contar con una fuente de información especializada sobre pronósticos, tendencias, estrategias, marcas y desarrollo de prendas para los sectores de vestimenta, calzado, joyería y decoración y productos de cuidado personal.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Según informe inicial del ÁPEX 0169-2024 Suscripción a Fuente de Información, esta actividad se encuentra en la categoría de actividad operativa de inteligencia comercial, cuyo objetivo es Transversal - Multilínea – O1. Contribuir al incremento de la cifra de exportaciones no minero energéticas de las empresas y con la meta SIAF 0003 – ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA.

5. ANTECEDENTES

Como parte de las actividades del Plan Operativo Institucional para el año 2024 de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ y conforme a lo dispuesto en el artículo 54° del Texto Integrado del ROF de PROMPERÚ, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE, se señala que la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial depende de la Dirección de Promoción de las Exportaciones. Es la unidad orgánica encargada de gestionar el conocimiento de la información de valor obtenida a través de la propuesta, análisis y desarrollo de estudios, investigaciones y prospecciones de mercado, que orienten y faciliten la formulación de estrategias y la internacionalización de la empresa exportadora o con potencial exportador; así como de instaurar, administrar y promover el uso de plataformas de información y comercio electrónico, para proveer y difundir información estratégica y/o de carácter relevante de exportaciones hacia los principales actores involucrados en la promoción de las exportaciones.

La Dirección de Promoción de las Exportaciones, a través de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial, en el marco de plan operativo de inteligencia comercial definido para el sector Industria de Vestimenta y Decoración, desarrolla y difunde los siguientes documentos a empresarios exportadores y funcionarios: Pronósticos y perspectivas de tendencias globales, estrategias de negocios de forma segura y oportuna, oportunidades de mercados y estrategias comerciales, presentaciones para exposiciones y estudios de mercados.

Para lograr generar estos documentos se necesita contar con una fuente de información constantemente actualizada con los siguientes contenidos: pronósticos, tendencias, estrategias, marcas y desarrollo de prendas para los sectores de vestimenta, calzado, joyería, decoración y productos de cuidado personal.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con información especializada sobre pronósticos, tendencias, estrategias, marcas y desarrollo de prendas, con la finalidad de elaborar y difundir información de valor para los diferentes actores vinculados a los sectores exportadores de vestimenta, calzado, joyería, decoración y productos de cuidado personal.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

7.1 ACTIVIDADES

El contratista proporcionará información especializada constantemente actualizada con las siguientes características:

a) Detalle de la información

- Informes sobre pronósticos, macrotendencias, tendencias sobre estilo de vida, actitudes emergentes, conceptos emergentes, estrategias para estilos de vida y cuidado personal, estrategias de comercio electrónico, estrategias para el futuro, pronósticos de consumidores y similares. Estos informes deberán estar clasificados por generaciones (alfa, z, millennial, x y baby boomers) y categorías (comercio minorista, industrias, sostenibilidad, moda, lujo, marketing, interiores, salud, bienestar y similares).
- Informes sobre aplicaciones y técnicas, cápsulas de diseño, desarrollo de prendas, temporadas, marcas, estrategias para futuro (colores, prendas, accesorios, productos y consumidores, materiales, estampados, gráficos, aplicaciones, ingredientes cosméticos y de cuidado personal). Estos informes deberán estar clasificados por grupos (hombres, mujeres, niños, bebés, jóvenes y similares), categorías (calzados, accesorios, bolsos, comercio minorista, prendas de punto y similares) y temporadas (otoño, invierno, primavera, verano y similares).
- Reportes sobre las ferias comerciales de moda de hombres, moda de mujeres, moda infantil, calzado y accesorios, moda deportiva, ropa de baño, materiales y textiles, estampados y gráficos, y denim, de productos de cuidado personal como ingredientes, color, empaque y diseño de futuros productos.

b) Plataforma Web de Acceso a la Información

- El contratista debe contar con una plataforma web actualizada constantemente. Asimismo, debe asegurar el acceso y disponibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante el plazo de vigencia del servicio.
- Acceso para 3 usuarios con credenciales personalizadas (usuario y contraseña). El Departamento de Información y Negocios Electrónicos proporcionará los datos del colaborador que requiera acceso durante la vigencia del servicio.
- El contratista deberá atender la habilitación y deshabilitación de accesos solicitados por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos, para lo cual, asignará un correo electrónico y teléfono de contacto.
- El contratista deberá informar sobre los reportes publicados, a través de correos electrónicos y de manera periódica.
- En caso existan inconvenientes en la plataforma, el contratista brindará el soporte técnico necesario para resolverlos a la brevedad.

c) Incluye los servicios

- Realizar capacitaciones a demanda sobre el uso de la plataforma.
- Soporte personalizado disponible para la atención de consultas y preguntas de los usuarios.
- Brindar a demanda reportes sobre el uso de la plataforma, detallando los siguientes atributos: usuario, mes, cantidad de visitas, búsquedas y descargas.

7.2 PRODUCTO

El contratista deberá registrar el producto en la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe>) dirigido al Departamento de Información y Negocios Electrónicos.

| PRODUCTO | CONTENIDO | PLAZO DE ENTREGA |
|-----------------|--|--|
| 01 | Archivo PDF con las credenciales de acceso a la plataforma del contratista y sus respectivas fechas de inicio y fin de vigencia, debidamente firmado por el representante de la empresa. | Hasta 5 días calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato. |

7.3 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El lugar de prestación será desde las instalaciones del contratista, que cuente con los servidores respectivos.

El plazo de prestación del servicio de suscripción será de 365 días calendario, desde el 30 de septiembre del 2024 hasta el 30 de septiembre del 2025, previo perfeccionamiento del contrato.

7.4 REQUISITO DEL CONTRATISTA

Requisitos:

Contratista con experiencia en servicios de suscripción a plataforma web de inteligencia comercial de pronósticos, tendencias, estrategias, marcas y desarrollo de prendas para los sectores de Vestimenta, Calzado, Joyería y Decoración y Cuidado Personal.

Acreditación:

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de órdenes de servicio o contratos o comprobantes de pago o constancia de prestación de servicio o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia requerida.

7.5 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

7.6 FORMA DE PAGO

Es importante detallar que la retribución que corresponde por el servicio a ejecutarse se encuentra dentro del ámbito de aplicación del Impuesto a la Renta, según normativa del Perú.

El pago total se realizará por transferencia bancaria en moneda extranjera (dólares americanos), para lo cual el contratista deberá haber entregado el producto y contar con la conformidad del Departamento de Información y Negocios Electrónicos y la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial. La conformidad no superará de siete (7) días calendario de producida la recepción del producto.

Asimismo, para que proceda el pago, el contratista deberá enviar el comprobante de pago electrónico con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: 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:

Debe adjuntar

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio

7.7 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos y la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial. La conformidad no superará de 7 días calendario de producida la recepción del producto.

7.8 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la más estricta confidencialidad con toda la información que se le suministre durante el cumplimiento de su trabajo, así como de los informes derivados de su contratación. La información que PROMPERÚ suministre al contratista podrá ser utilizada únicamente para los fines del servicio, quedando terminantemente prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y /o escrito.

8. PENALIDADES

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto o los productos del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

9. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Cualquier modificación pactada del contrato no implicará incrementos en el monto del contrato y deberá guardar vinculación con el objeto y la finalidad del contrato.

10. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución del contrato, estas pueden acordar por escrito, la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para visibilizar la suspensión.

La suspensión tendrá la formalidad establecida en la contratación originaria.

Una vez finalizado el hecho que motivó la suspensión, la Entidad deberá comunicar al contratista para que pueda reiniciar la ejecución del contrato, debiendo el área usuaria evaluar realizar las gestiones para modificar el respectivo contrato en lo que corresponda.

11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El área usuaria podrá solicitar por escrito a la Oficina de Administración, a través de un informe técnico, la resolución del contrato por las siguientes causales:

- a) Incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales, legales reglamentarias a su cargo, pese a haber sido notificado para ello;
- b) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido notificado para corregir tal situación.
- d) Por acuerdo entre las partes.
- e) Cualquiera de las partes puede resolver el Contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del Contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del Contrato.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN CONTRATACIONES CON CONTRATISTAS NO DOMICILIADOS

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, ineficacia, modificaciones al contrato, conformidad por la prestación del bien o servicio, penalidades, aspectos vinculados al pago, intereses por mora en el pago, u otros supuestos que surjan de la ejecución del Contrato, la OC u OS, se resolverán mediante acuerdo entre las partes o conciliación.

Toda controversia que no pueda ser resuelta por acuerdo entre las partes o conciliación, se resolverá mediante arbitraje de derecho, según el reglamento y las normas del Estado Peruano, salvo excepción. Dicho arbitraje será realizado en la ciudad de Lima (Perú) y en idioma español por un Tribunal Arbitral conformado por tres árbitros, nombrando cada una de las partes a un árbitro y éstos a su vez designarán al tercer árbitro, quien ejercerá la presidencia del Tribunal Arbitral. Las partes acatarán el laudo arbitral emitido como fallo definitivo de cualquier desacuerdo o controversia.

13. 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.

14. OTRAS DISPOSICIONES

El contratista se sujetará a las disposiciones contenidas en la Directiva que regula las Contrataciones con contratistas no domiciliados en el País en PROMPERÚ y de manera supletoria a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias.