

## **BASES INTEGRADAS**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 011-2020-PROMPERU**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE  
CONTENIDOS, SEO Y ANALÍTICA WEB, MINISITIOS WEB Y  
MANTENIMIENTO DE APLICACIONES MÓVILES PARA EL  
PORTAL PERU.INFO**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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.

### 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). 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 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 y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

##### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

###### Importante

*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 original, 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.*

##### 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

##### 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-emitar-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 – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14 Edificio MINCETUR, Urb. Córpac – San Isidro

Teléfono: : 616-7300 Anexo 1410

Correo electrónico: : rguevara@promperuext.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, SEO Y ANALÍTICA WEB, MINISITIOS WEB Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES MÓVILES PARA EL PORTAL PERU.INFO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 058-2020-OAD el 11 de noviembre de 2020.

### 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 SUMA ALZADA, 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Nuevos Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas sito en Calle Uno Oeste N° 050 Piso 14 Edificio MINCETUR – San Isidro.

#### 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° 377-2019-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.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 048-2020-OAD de fecha 11 de noviembre de 2020 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>1</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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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>2</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**)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

- 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, en el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesorio o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con 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. CARTA FIANZA.
- 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) según **Anexo N° 09** 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.

<sup>3</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.

### 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>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>6</sup>.

### 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 original, 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. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

- i) Copia de la Ficha RUC de la empresa o de cada una de las empresas, en caso de consorcio.
- j) Copia simple de la Certificación en Google Analytics vigente del personal clave requerido como “Analista de datos senior”.
- k) Copia simple de constancia, certificado o diploma que acredite el dominio del idioma de inglés a nivel intermedio, del personal clave requerido como “Redactor Senior”.
- l) Copia simple de constancia, certificado o diploma que acredite el dominio del idioma de inglés a nivel avanzado, del personal clave requerido como “Redactor Junior Bilingüe”.
- m) El Bachiller o Título Profesional requerido del personal complementario, según corresponda, serán verificados por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal complementario, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título

<sup>4</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/>

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

profesional requerido.

En caso de que el Bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida del personal complementario, según detalle:

- Mínimo Título profesional en las carreras de Administración de Empresas, Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas del personal complementario como Director de Estrategia Digital.
  - Mínimo bachiller en la carrera de Periodismo, Comunicaciones o Publicidad del personal complementario como Redactor Creativo.
  - Mínimo Bachiller en las carreras de Diseño, Comunicaciones, Publicidad o Marketing del personal complementario como Diseñador Web Senior.
  - Mínimo Bachiller en las carreras de Diseño, Comunicaciones, Publicidad o Marketing del personal complementario como Diseñador Web Junior.
  - Mínimo Bachiller en las carreras de Diseño, Comunicaciones, Publicidad o Marketing del personal complementario como Director de Arte Senior.
  - Mínimo Bachiller en las carreras de Computación, Comunicaciones, Publicidad, Marketing, Ingeniería informática o Ingeniería de sistemas del personal complementario como Maquetador Web.
  - Mínimo Título profesional en la carrera de Computación, Comunicaciones, Ingeniería informática o Ingeniería de sistemas del personal complementario como Programador de Sistemas.
  - Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Computación del personal complementario como Analista Programador Junior.
  - Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática o Ingeniería en Administración de Sistemas del personal complementario como Analista QA (Quality Assurance).
- n) Acreditar la experiencia del personal complementario 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, según detalle:
- Mínimo seis (6) años de experiencia en el desarrollo de estrategias digitales o negocios por internet, y experiencia dirigiendo la estrategia digital de una marca o cliente dedicado al turismo o exportaciones del personal complementario como Director de Estrategia Digital.
  - Mínimo cuatro (04) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción creativa publicitaria y redacción de crónicas del personal complementario como Redactor Creativo.
  - Experiencia mínima de 4 años en diseño gráfico digital o diseño web del personal complementario como Diseñador Web Senior.
  - Mínimo tres (3) años de experiencia en el diseño de piezas digitales y plataformas web responsive del personal complementario como Diseñador Web Junior.
  - Mínimo cuatro (4) años de experiencia en dirección de arte y conceptualización visual de campañas digitales del personal complementario como Director de Arte Senior.
  - Experiencia mínima de tres (3) años en programación front end en HTML5 de aplicaciones web responsive, Bootstrap, CS3 y Java Script del personal clave como Maquetador Web.
  - Mínimo tres (3) años de experiencia en desarrollo de aplicativos móviles del personal clave como Programador de Sistemas.
  - Mínimo dos (2) años de experiencia realizando desarrollos basados en tecnología .Net y administrando, configurando los administradores de contenidos o CMS del personal clave como Analista Programador Junior.
  - Mínimo tres (03) años de experiencia en programación de sistemas de información usando tecnología frontend en HTML5 y aplicaciones web responsive del personal clave como Analista QA (Quality Assurance).
  - Mínimo dos (02) años de experiencia realizando pruebas de calidad a sistemas web y aplicativos móviles del personal clave como Analista QA (Quality Assurance).
- o) Acreditar la capacitación del personal complementario con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (iii) certificados o (iv) diploma que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto, según detalle:
- Curso de especialización en Marketing Digital, con un mínimo de 40 horas lectivas del personal clave como Director de Estrategia Digital.
  - Curso en diseño web o uso de software de diseño o maquetación con Bootstrap, con

- un mínimo de 20 horas lectivas del personal clave como Diseñador Web Senior.
- Curso en dirección de arte, con un mínimo de 20 horas lectivas del personal clave como Director de Arte Senior.
- Cursos en Responsive web o CSS3 o MS SQL SERVER o Microsoft .Net, con un mínimo de 60 horas lectivas del personal clave como Analista Programador Junior.
- Curso en lenguajes de programación: Net. o C# o REST o jquery, con un mínimo 40 horas lectivas del personal clave como Analista QA (Quality Assurance).

#### 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>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en Calle Uno Oeste N° 50 – Piso 01 - Edificio MINCETUR, San Isidro, en el horario de 10:00 a 19:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

Se realizará en Soles por transferencia bancaria, de acuerdo al siguiente detalle:

A la entrega del primer entregable: 10% del monto total contratado.  
A la entrega del cuarto entregable: 20% del monto total contratado.  
A la entrega del séptimo entregable: 30% del monto total contratado.  
A la Entrega del décimo entregable: 20% del monto total contratado.  
A la entrega del décimo cuarto entregable: 20% del monto total contratado.

La conformidad será emitida dentro del plazo máximo de 7 días calendarios de producida la recepción de cada entregable. Esta deberá contar con la conformidad de la Oficina de Estrategia e Imagen de la Marca País con el VB del Departamento de Gestión de Medios Digitales, y la Oficina de Tecnologías de la Información.

Asimismo, para que proceda el pago, el proveedor deberá hacer entrega de su comprobante de pago de lunes a viernes de 10:00 a.m. a 07:00 p.m. en la mesa de partes de la entidad con atención a la Unidad de Finanzas, ubicada en Calle Uno Oeste N°50, Edificio MINCETUR, piso 1, conteniendo los siguientes datos: Emitido a nombre de PROMPERÚ, con RUC N° 20307167442, indicando el número de la Orden de Servicio.

En caso que el comprobante de pago sea electrónico o digital, el proveedor deberá comunicar dicha condición al mail: comprobantedepago@promperu.gob.pe adjuntando el archivo digital correspondiente.

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

### 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 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, SEO Y ANALÍTICA WEB, MINISITIOS WEB Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES MÓVILES PARA EL PORTAL PERU.INFO

Centro de Costo	OEIM	Oficina de Estrategia e Imagen de la Marca País
807.2020		

### 1. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no cuenta con ficha de homologación aprobada; no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

### 2. ANTECEDENTES

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

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

En el año 2012 se añadió al portal web [peru.info](http://peru.info) el programa de solicitudes de licencias de uso de la marca País entre otros nuevos contenidos.

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

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

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

Ese mismo día, el gobierno peruano a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declaró Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, en cuyo marco, se dispusieron una serie de medidas de prevención y control de la enfermedad. Esta emergencia ha sido prorrogada hasta el 07 de setiembre de 2020.

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15 de marzo, el gobierno peruano declaró en Estado de Emergencia Nacional el país y dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por un plazo de quince (15) días calendario, es decir hasta el 30 de marzo de 2020

debido a las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Esta emergencia ha sido prorrogada hasta el 31 de julio de 2020.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 80-2020-PCM publicado el 03 de mayo de 2020, se aprobó la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19. Entre estas actividades económicas se incluyó al sector turismo en cuanto a restaurantes y afines autorizados para entrega a domicilio (con propia logística del establecimiento y protocolo de seguridad y recojo en local) y hoteles categorizados.

A través del 101-2020-PCM de la misma fecha se aprobó la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional, entre los que se incluyen servicios de hospedaje (Apart hotel) y servicios de transporte de pasajeros por carretera interprovincial.

El 30 de junio de 2020, por Decreto de Urgencia N° 076-2020 se dictaron medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa del Sector Turismo para la reducción del impacto del COVID-19 además se establecieron medidas para promover el financiamiento de fondos concursables destinados exclusivamente para el desarrollo de proyectos de innovación, adecuación tecnológica y sanitaria, reactivación y reconversión de actividades del sector turismo.

En la misma fecha, se publicó el D.S. N° 117-2020-PCM, que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, en cuyo marco se dispone el inicio de las actividades vinculadas al sector turismo, arte, entretenimiento, restaurantes y servicios afines.

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

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

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

Con fecha 03 de julio de 2020, por Resoluciones Ministeriales N°s 112,113 y 115-2020-MINCETUR, fueron aprobados, los protocolos sanitarios sectoriales ante el COVID 19 para agencias de viaje y turismo; para el guiado turístico; y, para albergues, respectivamente.

El 11 de julio de 2020, por Resoluciones Ministeriales N°s 384,385 y 386-2020:MTC/01 fueron aprobados los lineamientos sectoriales para la prevención del COVID-19 en la Prestación del Servicio de Transporte Aéreo de Pasajeros a Nivel Nacional, en el Ámbito Provincial; y, en los Ámbitos Nacional y Regional, respectivamente.

El 13 de julio de 2020, por Resolución Ministerial N° 208-2020-PRODUCE se aprobó la reanudación de actividades económicas en materia de Restaurantes y Servicios Afines en la modalidad de atención en salón con aforo al 40% excepto bares; aprueban Protocolo Sanitario y dictan otras disposiciones.

El 14 de julio de 2020, por Resolución Ministerial N° 122-2020-MINCETUR, se aprobó el “Protocolo Sanitario Sectorial ante el COVID-19 para hostales categorizados y establecimientos de hospedaje no clasificados ni categorizados con constancia de declaración jurada”.

El 22 de julio de 2020, por Resolución Ministerial N° 190-2020-DM/MC, fueron aprobados los Lineamientos para la limpieza desinfección y atención en monumentos arqueológicos prehispánicos e infraestructura interpretativa asociada señalados en el Anexo I del Decreto Legislativo N° 1507

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

En esa línea, la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, en cumplimiento del objetivo estratégico institucional de contribuir efectivamente al crecimiento sostenido y descentralizado del ingreso generado por las exportaciones de las marcas sectoriales y el posicionamiento del país a nivel nacional e internacional, planteó para el 2020 la siguiente meta: Incrementar el flujo de viajes dentro del Perú por Vacaciones, recreación u ocio en un 3,6%, lo que representa 48.5 millones de viajes para este año a través de las siguientes estrategias:

- 1) Desarrollando campañas agresivas en los segmentos priorizados desde los principales mercados emisores.
- 2) Fortaleciendo el orgullo peruano a nivel nacional.
- 3) Fortaleciendo el posicionamiento de la imagen del país a nivel internacional
- 4) Desarrollar campañas tácticas en nuevos segmentos de interés para las marcas sectoriales.

### **3. OBJETO DEL SERVICIO**

La presente contratación tiene como objeto contratar el servicio de la administración de contenidos, análisis y estrategia seo, analítica web de peru.info y para los portales que están bajo su dominio. Asimismo, el mantenimiento de sus aplicaciones móviles y minisitios web para el portal peru.info – Perteneciente a la Marca País y sus marcas sectoriales.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad promocionar la Marca Perú y sus atributos, al igual que sus marcas sectoriales como los Superfoods Peru, Pisco Spirit of Peru, Café y demás del sector exportaciones y turismo.

### **5. PÚBLICO OBJETIVO**

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

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

### **6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El presente servicio iniciará al día siguiente de firmada el Acta de Inicio. El acta de inicio será firmada como máximo a los tres (03) días calendario a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato. Será suscrita por el proveedor, el coordinador del Departamento de Gestión de Medios Digitales, el Jefe de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

#### **A. En relación con el portal peru.info el proveedor deberá realizar lo siguiente:**

El portal web deberá ser gestionado de acuerdo con los siguientes idiomas, mercados y versiones:

Idioma	Mercados	Versiones del portal
Castellano	Perú (1)	1
Inglés americano	Anglosajón, Europa, Asia y Oceanía	1
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

- Actualización diaria del contenido en el portal web requerido por PROMPERÚ: información, fotos, imágenes, videos, widgets, plugins, banners, noticias, calendarios, páginas internas y todo contenido existente en cada una de las versiones del portal. PROMPERÚ brindará acceso a su banco de fotos sin embargo el proveedor deberá contar con un banco de imágenes propio para el servicio como shutterstock o istock.<sup>8</sup>
- Generación de nuevos contenidos y piezas digitales (banners, videos, gifs, widgets, plugins, infografías ilustradas) para los portales web, teniendo como base, los datos e información que PROMPERÚ facilite al proveedor mediante un brief o correo electrónico, así como también fuentes confiables, verificables y actuales en internet (medios de comunicación, organizaciones gubernamentales, entre otros) que garanticen la información.
- Creación y propuestas de contenidos como boletines, notas y notas especializadas para la sección de licenciarios.
- Los nuevos contenidos deben ser curados y estar optimizados en SEO.
- Creación, desarrollo e implementación de páginas internas y/o aterrizaje (landings) como también realizar la actualización visual y funcional de los minisitios existentes.
- Desarrollo e implementación de la estrategia SEO para la optimización, mes a mes, del posicionamiento de peru.info en los principales buscadores online a nivel mundial: Google, Yahoo, Bing y Naver (Corea del Sur); según corresponda.
- Desarrollo e implementación de la estrategia de analítica web con el objetivo de tener una medición exacta de la navegación de los usuarios. Así como la identificación, desarrollo e implementación de flujos de conversión con sus respectivos métodos de medición (Kpis).
- Desarrollo e implementación de la estrategia UX & UI para mejorar la experiencia de navegación de los usuarios del portal web peru.info y sus minisitios, reduciendo el rebote y mejorando sus KPI'S.
- Realizar propuestas de mejoras para el portal y los minisitios, además de mejoras para la optimización constante de las secciones para que se ajusten a las necesidades de los usuarios (navegación y accesibilidad a los contenidos y noticias).
- Desarrollar e implementar 5 minisitios, de acuerdo a lo solicitado y siguiendo los estándares de desarrollo establecidos por PROMPERÚ.
- Se requiere realizar el rediseño look and feel, funcionalidad, considerando buenas prácticas de UX para las internas de la web y solo en caso se requiera ajustes en el diseño HOME del portal PERU.INFO.
- Mejorar el estilo del buscador de la web de peru.info
- Generar formularios de registro.
- Mantenimiento del CMS, analizando las vulnerabilidades críticas y errores presentados, las cuales deberán ser corregidas y subsanadas. Para realizar este mantenimiento se deberá presentar un plan de trabajo a los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente suscrita el acta de inicio, en un enlace seguro (drive o Dropbox) mediante correo electrónico, el cual debe contemplar que el mantenimiento se realice durante el plazo de ejecución del presente servicio. En el mantenimiento del CMS se debe contemplar su actualización de versión a una superior, ya que actualmente se utiliza una versión del 2016.

Sobre la analítica y reportes el proveedor deberá:

- Analizar los portales web de los países top en comunicación digital y estrategias de branding, como, por ejemplo: Australia, España, Brasil, Singapur, Holanda, México, UK, Canadá, Turquía, entre otros, a fin de obtener un benchmark que permita aprender y mejorar la estrategia digital de PROMPERÚ.
- Deberán utilizar al menos dos herramientas online complementarias para el análisis: Alexa, Woorank, Similarweb.

<sup>8</sup> De conformidad a las respuestas de las consultas N° 43 y 60 de los participantes BINARIX S.A.C y STEFANINI IT SOLUTIONS PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, respectivamente.  
BASES INTEGRADAS

- Evaluar y analizar las tendencias online y de branding para los públicos objetivos de PROMPERÚ a fin de definir cuáles son los contenidos a priorizar o crear para determinados periodos de tiempo o de manera permanente.

Los servicios que deberán ser ejecutados durante el plazo de ejecución, para cada versión de los portales web, serán los siguientes:

#### **A.1 Administración de contenidos**

- Desarrollar, con PROMPERÚ, un plan de actualización mensual de los contenidos de cada portal, adicionalmente para cada minisitio que corresponda, de acuerdo con las tendencias de búsqueda, la temporalidad del mercado y la experiencia de usuario<sup>9</sup>. Este plan podrá modificarse en caso que los resultados no sean los deseados por PROMPERÚ durante el servicio.
- El proveedor deberá contar con un banco de imágenes propio para el servicio como shutterstock o istock.<sup>10</sup>
- Redactar, curar y diseñar nuevo contenido (home, páginas, secciones, texto, piezas gráficas, minisitios, landings y piezas digitales) para todas las versiones de los portales web, de acuerdo al plan de trabajo propuesto por el proveedor (que debe incluir como mínimo la creación de 20 notas mensuales, adicionalmente 2 contenidos de entrevista mensuales o de research coordinado con PROMPERÚ y 2 notas mensuales como mínimo para cada minisitio que lo requiera). Este plan debe ser aprobado por PROMPERÚ siguiendo las directrices establecidas en la estrategia SEO y las buenas prácticas en usabilidad. (plazos indicados en el producto N°01 Informe inicial)
- El proveedor entregará el contenido en español e inglés (por correo electrónico a los especialistas y coordinador del Departamento de Gestión de Medios Digitales)
- El proveedor debe redactar y publicar en los portales web, contenido alineado a los objetivos de comunicación de PROMPERÚ con una correcta redacción (ortografía, gramática y estilo).
- La curación de todos los contenidos estará incluida dentro del presente servicio.
- Retoque, edición y tratamiento de las imágenes (fotos, banners e imágenes que requiera la web), que se publicarán en el portal web, previa aprobación de PROMPERÚ y alineadas al manual de identidad de la Marca Perú, el cual será entregado vía correo electrónico, a los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio.
- El proveedor deberá generar como mínimo 4 videos, cada uno de 30 segundos como mínimo o ilustraciones mensuales en caso sea necesario o requerido por PROMPERÚ.
- Actualización diaria del contenido (información, fotos, imágenes, videos, widgets, banners, noticias, comunicados, alertas y páginas internas) en las versiones vigentes de los portales web, según el requerimiento de PROMPERÚ.
- Implementación (incluyendo la diagramación) de contenidos traducidos a los idiomas correspondientes a cada uno de las versiones vigentes del portal web (textos, hojas de estilos y scripts). Dichas traducciones serán entregadas por PROMPERÚ mediante correo electrónico.
- Cuidar que la información y las fotografías que se publiquen promuevan al Perú, lo peruano y su orgullo; no permitiendo publicidad u otro tipo de contenido que atente contra la moral, las buenas costumbres, ni los objetivos PROMPERÚ.
- Propuesta de mejoras sobre las notas y noticias del portal, para una mejor lectura acorde a las buenas prácticas de UX & UI.
- El flujo de trabajo<sup>11</sup>, para la creación de nuevo contenido será el siguiente:
  - PROMPERÚ, mediante el Dpto. de Gestión de Medios Digitales, realiza el requerimiento (actualización de texto, imágenes, fotos, banners, módulos y widgets en la web, plugins, creación de notas, entrevistas, minisitios, landings y piezas digitales) al proveedor por medio de un correo

<sup>9</sup> El plan de actualización mensual de los contenidos debe estar adaptados para cada mercado priorizado por PROMPERÚ

<sup>10</sup> De conformidad a la respuesta de la consulta N° 30 del participante INGENIA SOLUCIONES S.A.C.

<sup>11</sup> El periodo de tiempo en el cual se desarrolle este flujo de trabajo dependerá del volumen y/o la envergadura de la información que PROMPERÚ proporcione al proveedor, coordinando todo cambio o aprobación con el Departamento de Gestión de Medios Digitales, ( el periodo de tiempo se encontrará dentro del plazo de ejecución del servicio)  
BASES INTEGRADAS

electrónico o brief, entregando el material necesario como textos, datos importantes o imágenes.

Para actualizaciones, el proveedor deberá enviar a PROMPERÚ un correo electrónico informando la culminación de dichas actualizaciones en un plazo máximo de hasta 02 días calendario contados desde la comunicación del Dpto. de Gestión de Medios Digitales de PROMPERÚ. PROMPERÚ verificará en el ambiente de prueba del proveedor las actualizaciones.

Para nuevos requerimientos, PROMPERÚ envía mediante correo electrónico el requerimiento y el proveedor deberá enviar una propuesta a través de correo electrónico en un plazo máximo de hasta 03 días calendarios contados desde la comunicación del Dpto. de Gestión de Medios Digitales de PROMPERÚ, la cual será revisada y aprobada por PROMPERÚ. Después de esto el proveedor deberá implementarlo en su ambiente de pruebas donde será revisado nuevamente por PROMPERÚ.

- PROMPERÚ aprueba las propuestas de contenidos de los nuevos requerimientos presentados por el proveedor o, de corresponder, solicita modificaciones. El tiempo que el proveedor deberá emplear en los ajustes será de máximo 2 días calendario desde comunicada la observación.
- En caso se incluya modificaciones que generen impacto mediano o mayor al código fuente (nuevos módulos, minisitios y cambios de estructura), deberá pasar por un análisis de vulnerabilidades siendo el proveedor responsable de presentar este reporte a PROMPERÚ en un documento de Word mediante correo electrónico, en el mismo paquete que se envían las fuentes al ambiente de QA de PROMPERÚ.

## **A.2. Estrategia de SEO**

- Proponer y desarrollar rediseño de la web de acuerdo a la analítica y SEO de la web presentado en el informe inicial. Si es necesario deberá presentar en el informe inicial una propuesta en funcionalidad y aplicarla.
- Adaptar la estrategia y acciones tácticas a los algoritmos vigentes de Google, Naver, Bing, Facebook y Yahoo!.
- Optimización de Títulos, URLs y enlaces internos en páginas internas del portal web y landings page.
- Optimizar imágenes de la web, usando nombres descriptivos y tamaños.
- Optimizar la taxonomía -definición de sintaxis- para URLs amigables.
- Actualizar y optimizar los metas tags de todas las páginas de los portales web en todas sus versiones vigentes.
- Optimizar las páginas de “Error 404”.
- Optimizar la sintaxis URL canónica.
- Optimizar la autoridad de dominio.
- Optimización móvil.
- Velocidad de la página.
- Relevancia de contenido dentro de la web.
- Actualización y optimización de mapas de sitio en formato XML y HTML.
- Actualización y optimización del archivo robots.txt.
- Implementación de enlaces internos coherentes en las Mantenimiento y creación de breadcrumbs.
- Mantenimiento e implementación de las etiquetas ALT y TITLE en todas las imágenes relevantes de los portales web.
- Mantenimiento y optimización de las páginas internas de los portales web.
  - Keywords semánticas dentro del contenido.
  - Etiquetas meta para compartir el contenido en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube y otras que se definan con PROMPERÚ).
  - Slugs para formar urls, campos de index y canonical.
- Desarrollo e implementación de la estrategia SEO para la optimización, mes a mes, del posicionamiento del portal web en los principales buscadores online a nivel mundial: Google, Naver, Yahoo, Facebook y Bing.

### A.3. Estrategia de analítica web

- Desarrollo e implementación de la estrategia de analítica web con el objetivo de mejorar la experiencia de navegación de los usuarios de los portales web. Así como la identificación, desarrollo e implementación de flujos de conversión con sus respectivos métodos de medición (Kpis).
- Actualizar el portal y minisitios a Google Tag Manager sin perder la información de analítica ni retirar el código de Analytics.
- Medir, analizar y optimizar la interacción del contenido de los portales web con el ecosistema digital en redes sociales.
- Todos los análisis, diagnósticos e informes deberán ser fundamentados con indicadores, métricas, variables, KPIs y objetivos, tanto onPage como offPage.
- Identificar, definir, medir, analizar y optimizar los KPSIs y objetivos de conversión del portal web (propuestos por el proveedor y aprobados por PROMPERÚ, de acuerdo al plazo indicado en el plan de trabajo – Primer Producto) tales como:
  - Promedio y porcentaje de visitantes por versión, número de búsquedas que se realizaron por visita y promedio y porcentaje de visita a los principales landing pages del portal, minisitios e internas del portal.
- La medición, configuración y análisis de las plataformas web deberán estar de acuerdo con los conceptos y buenas prácticas establecidos para la herramienta de medición gratuita Google Analytics, herramienta universal de analítica para las plataformas web.
- Deberán realizar eventos y tags para una óptima medición del funnel de usuarios.
- Plantear y realizar acciones para el incremento de la tasa de conversión y mejoras del mantenimiento en la retención de usuarios.
- Optimización y monitoreo constante de la configuración de los perfiles de los portales webs y minisitios en Google Analytics.
- Optimizar en conjunto con PROMPERÚ, el modelo de informe mensual que incluya datos, análisis, conclusiones y recomendaciones de optimización para cada uno de los portales web.
- Crear reportes para las campañas tácticas en Data Studio, Power BI u otra plataforma de automatización similar, optimizado según requerimientos de PROMPERÚ.
- Implementar las recomendaciones de optimización de los informes de analítica web para optimizar el diseño de la página de inicio, internas y minisitios de cada versión del portal web.

#### Importante a tener en cuenta:

- El proveedor debe estar preparado para una posible migración de hosting porque participará de la validación de servicios migrados.
- El proveedor deberá contar con una IP dedicada para peru.info, de donde accederá al CMS del Portal y para lo cual deberá firmar una carta de confidencialidad al día siguiente de perfeccionado el contrato en coordinación con OTI.
- El proveedor deberá de considerar el Reglamento de la Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales.
- Todos los desarrollos deberán ser diseñados para una correcta navegación en PC's y dispositivos móviles RWD (Responsive Web Design).
- Se debe lograr que la navegación total del portal web sea intuitiva para todos los usuarios según buenas prácticas UX & UI.
- El proveedor deberá asegurar que los nuevos desarrollos o mantenimientos estén libres de vulnerabilidades.
- Con el fin de realizar un seguimiento al detalle de todo el servicio y requerimiento realizado por el proveedor o solicitado por PROMPERÚ, el proveedor deberá adquirir una suscripción por 365 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, a una herramienta colaborativa para la gestión online de proyectos: Basecamp, Monday, Freedcamp, JIRA, Wrike, Zoho Projects, Teamwork, Slack, Celoxis o Asana.
- El costo de licencia de cualquier software, servicio online o herramienta tecnológica adicional utilizada para cumplir con los servicios definidos en los Términos de Referencia será de responsabilidad del proveedor.
- El proveedor deberá brindar 5 capacitaciones durante el plazo de ejecución del servicio, previa coordinación con Oficina de estrategia de imagen y marca país. Estas capacitaciones tendrán como duración máxima de 02 horas al Departamento de Gestión de Medios Digitales (máximo 15 personas) con respecto a temas relacionados al marketing digital, tendencias del

mercado y nuevas tecnologías. Las capacitaciones podrán llevarse a cabo en las oficinas de PROMPERÚ o virtuales.

- Se requiere que el proveedor elabore un Contact Report por cada reunión que se tenga con PROMPERÚ.
- Si durante el desarrollo del servicio el proveedor modifica las fuentes del portal (front end, back end), aplicativo móvil (app., cms) o la BD, al finalizar el desarrollo, el proveedor deberá enviar a los 2 días calendario vía correo electrónico el paquete de fuentes actualizadas. En el caso de modificación de BD debe incluir script de actualización.
- El desarrollo de cualquier funcionalidad dentro del portal o del aplicativo móvil debe tener en cuenta los estándares técnicos de base de datos, desarrollo y buenas prácticas que la Oficina de Tecnología de la Información que se proporcionará al día siguiente de firmada el acta de inicio.
- Si dentro del desarrollo a realizar se necesita consumir servicios web o API para integrarse con otras plataformas o desarrollos, estos deberán ser desarrollados por el proveedor.
- Una vez finalizado el desarrollo máximo 7 días calendario se debe de coordinar el pase a servidores de QA para realizar el ciclo de pruebas (funcionales, técnicas, stress, vulnerabilidades), para ello deben de enviar las fuentes y la documentación necesaria para realizar el proceso vía mail.
- Con la conformidad de las pruebas realizadas en QA de PROMPERÚ se coordinará el pase a producción. Para ello, se debe de enviar mediante correo electrónico las fuentes actualizadas, script de bases de datos si fuese necesario y el manual de compilación y despliegue máximo a los 2 días calendario contado desde la aprobación de PROMPERÚ. Adicionalmente, debe incluir el plan de pruebas y un documento acreditando las pruebas realizadas por el proveedor antes del pase a producción. Este documento debe estar firmado por el especialista de Gestión de Medios Digitales.
- El proceso para realizar el pase a los ambientes de QA y producción será el siguiente:

□ El **Departamento de Gestión de Medios Digitales** solicitará a través de la **Oficina de Tecnología de la Información (OTI)** el pase al ambiente requerido (QA, Producción). Se debe incluir paquete de las fuentes y toda la documentación técnica necesaria para realizar la compilación y el despliegue del aplicativo.

□ La **OTI** se comunicará con el **Hosting** para coordinar el pase al ambiente solicitado, enviándole un correo con la información, documentación y fuentes del aplicativo, según sean requeridas.

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

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

La **OTI** informará sobre las observaciones encontradas al **Departamento de Gestión de Medios Digitales**. Al subsanar o despejar las observaciones por el proveedor, se coordinará un nuevo pase.

- En el caso de los pases a producción del aplicativo móvil el proveedor deberá coordinar con la Oficina de estrategia de imagen y marca país la publicación en la tienda (PlayStore, App. Store)

## **B. En relación al aplicativo móvil el proveedor deberá realizar lo siguiente:**

### **B.1 Plan de trabajo**

- Elaboración del plan de trabajo y el cronograma para el desarrollo del servicio.
- Ejecución de entrevistas al Departamento de Gestión de Medios Digitales, la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, con la finalidad de determinar la arquitectura de la información, definición de la estructura y alcances de la aplicación móvil.

- Construir una hoja de ruta que ayudará a visualizar el comportamiento esperado en la aplicación (esquema de funcionalidad).

## **B.2 Administración de Contenidos:**

- El proveedor deberá actualizar los contenidos del aplicativo:
  - Pisco Spirit of Peru
  - Gastronomía
- En el caso sea necesario la creación de una nueva sección o un nuevo país, el proveedor deberá encargarse de la carga de contenidos a través del CMS (administrador web) y las imágenes y fotos en tamaño acorde a las especificaciones para poder ser publicados en el aplicativo móvil previa aprobación de PROMPERÚ.
- A solicitud de PROMPERÚ, el proveedor deberá modificar o agregar contenidos que deberán ser curados y publicados en un ambiente de pruebas del proveedor. El proveedor comunicará vía correo electrónico estas modificaciones y en un plazo máximo de cuatro (4) días calendarios, contados desde la comunicación del proveedor. PROMPERÚ, realizará las validaciones y pruebas respectivas sobre este ambiente.
- Al término de las pruebas PROMPERÚ comunica vía correo electrónico la aprobación u observaciones encontradas. De haberse encontrado observaciones, el proveedor deberá subsanarlas en el plazo máximo de dos (2) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la comunicación remitida por PROMPERÚ. El proveedor deberá enviar por correo electrónico la subsanación de las observaciones para que puedan ser validadas por PROMPERÚ. Una vez que todo este corregido se procederá a coordinar la actualización en el ambiente de producción.
- Deberán realizar mejoras a nivel funcional en caso PROMPERÚ lo requiera o el proveedor proponga previa revisión de PROMPERÚ.
- Creación de secciones dentro del aplicativo en caso PROMPERÚ lo requiera.
- Mantener y gestionar el correcto funcionamiento multilinguaje (español e inglés).

## **B.3 Soporte y Mantenimiento:**

- El proveedor brindará soporte y asistencia técnica en relación a los aplicativos móviles Pisco Spirit of Peru y Gastronomía de PROMPERÚ.
- Deberá realizar labores de mantenimiento de los aplicativos (CMS y Mobile).
- Incluir y cargar una correcta geoposición en caso PROMPERÚ lo requiera.
- El proveedor deberá realizar la gestión de envío de notificaciones Push o alertas.

## **B.4 Optimización de funcionalidades del app y el cms.**

- Cada vez que se realice mantenimiento o una optimización que requiera de un despliegue se debe adjuntar:
  1. Fuentes.
  2. Manual de Usuario detallado.
  3. Manual técnico para compilación y despliegue (Servidores y Tiendas Online).
  4. Informe con el detalle de los cambios realizados.
- Todas las licencias adicionales que se necesiten para realizar el servicio de mantenimiento del aplicativo móvil deberá ser asumida por el proveedor y transferida a PROMPERÚ. Esto debe ser coordinado con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Si dentro del desarrollo se necesita consumir servicios web, estos deberán ser desarrollados por el proveedor.
- El proveedor deberá coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información las pruebas de calidad y el despliegue en el ambiente de desarrollo y producción.
- La aprobación y publicación final del mantenimiento que se realice al aplicativo en los servidores de producción de PROMPERÚ, se realizará con la aprobación funcional a ser realizada por el Departamento de Medios Digitales de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País, la verificación técnica y de calidad estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- PROMPERÚ realizará las pruebas de calidad respectivas, comunicando vía correo electrónico al proveedor al término de las pruebas, la aprobación u observaciones

encontradas en las pruebas de calidad realizadas. De haberse encontrado observaciones, el proveedor deberá subsanarlas en el plazo máximo de ocho (8) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la comunicación remitida por PROMPERÚ.

- La puesta en producción y la subida a las tiendas IOS Y PLAY STORE será realizado por PROMPERÚ en coordinación con el proveedor. El proveedor deberá entregar manual de usuario detallado en archivo digital, indicado el despliegue del aplicativo en los servidores de producción y tiendas online, con un máximo de 7 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación en el ambiente de prueba, por correo electrónico.

#### **B.4 Reportes de los aplicativos móviles**

- EL proveedor deberá presentar en los informes una analítica que incluya los siguientes puntos y otros que PROMPERÚ requiera:
  - ✓ Número de descargas del aplicativo.
  - ✓ Nuevos usuarios, demografía de usuarios por países, ciudades.
  - ✓ Número de bajas del aplicativo.
  - ✓ Tiempo de navegación del usuario.
  - ✓ Secciones del app más visitadas.
  - ✓ Secciones de abandono.
  - ✓ Clics a botones de interacción dentro del app
  - ✓ Valoraciones del app.
- Deberán asegurar que el aplicativo tenga adecuadamente los SDK y píxeles que solicite PROMPERÚ para una óptima medición de la analítica y difusión del mismo.
- Gestión de taggeo y eventos dentro de las aplicaciones para revisar el comportamiento de los usuarios y proponer mejoras acordes a los resultados.

#### **B.6 Despliegues en los aplicativos móviles.**

- El proveedor deberá entregar las fuentes del aplicativo móvil.
- El proveedor deberá entregar un manual de despliegue paso a paso.
- El proveedor deberá demostrar mediante el uso del aplicativo a través de videollamada, la correcta implementación final y despliegue de la aplicación móvil en dispositivos (Apple y Android) y el CMS en los servidores de PROMPERÚ.

#### Otras Consideraciones para el mantenimiento de los aplicativos:

- El proveedor deberá garantizar la seguridad de la información en todas las funcionalidades del aplicativo y la base de datos.
- El proveedor brindará la asistencia técnica necesaria durante el despliegue, pruebas y puesta en producción.
- El mantenimiento de la plataforma debe estar alineado a los estándares de desarrollo de Software de la ISO 12207-2016. (Ciclo de vida del software).
- El proveedor deberá considerar que el pase a producción y aprobación técnica es aplicable a productos sin vulnerabilidades.

#### **Tecnología del portal y del aplicativo móvil**

- a. Entorno Windows Servidor Web IIS
  - Windows Server 2012 Standard o Superior
  - Internet Information Server (IIS) 8.5 o superior
- b. Desarrollo en Capas.
  - Soluciones en Visual Studio 2015 o Visual Studio 2017
  - Desarrollo sobre la base de MVC 3 o superior
  - . Net Framework 4.5 o superior
  - Lenguaje de programación C#

- Programación Asíncrona de preferencia.
  - c. Base de Datos Microsoft SQL
    - SQL Standard 2016
    - No usar FullText
    - No usar Entity Framework para la conexión a la Base de Datos. Trabajar en capas y a través de procedimientos almacenados los nuevos requerimientos que PROMPERÚ solicite
    - Documentar los objetos creados en la Base de Datos
  - e. Desarrollo 100% responsive del front end.
  - f. Restricciones para las carpetas con permisos de escritura para el Pool Identity.
  - g. Pool Identity para cada solución (front end y back end)
  - h. El desarrollo no puede contener archivos de scripts (tipo bat o exe) del lado del servidor de aplicaciones, solo contenido estático.
  - i. No usar Viewstate
  - j. El aplicativo web final debe ser validado mediante los analizadores de código de la W3C.
  - k. La web deberá ser 100% compatible con los navegadores Chrome y Safari.
- Tecnología de los APP móviles a considerar:
    - Android:  
Lenguaje de desarrollo: Java  
Entorno de desarrollo: Android Studio.  
Disponible para las versiones de Android: 4.X y posteriores
    - iOS:  
Lenguaje de desarrollo: Objective-C / Swift.  
Entorno de desarrollo: iOS SDK / Xcode  
Disponible para las versiones de iOS: 10 y posteriores
    - Cualquier desarrollo se debe realizar en lenguaje nativos para los sistemas operativos móviles: IOS / Android. El lenguaje de desarrollo del aplicativo se definirá en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
    - El proveedor deberá contemplar estándares de diseño orientado a servicios REST, JSON cache y control de tokens durante el diseño de la arquitectura de tecnologías de información.
    - El desarrollo de la aplicación web back-end debe realizarse bajo el estándar de PROMPERÚ:  
Lenguaje de programación .NET, HTML5, JQuery.  
Base de datos MS SQL 2016 r2 Standard o Web, como mínimo.  
Servidor Web IIS 8.5 o superior

Consideraciones para el desarrollo del servicio:

- El proveedor deberá contemplar un ambiente de desarrollo y pruebas para el aplicativo móvil y CMS.
- El proveedor deberá contemplar los tiempos de publicación de las actualizaciones en tienda dentro de su cronograma de trabajo.
- Posterior a la publicación del aplicativo el proveedor entregará el código fuente sin ningún tipo de encriptación.
- El entorno de desarrollo utilizado por el proveedor debe documentarse para poder replicar el mismo en los servidores de PROMPERÚ y poder simular una modificación del aplicativo.
- Considerar para el servicio que el CMS actual del portal está realizado en DNN (DotNetNuke).

## 7. PRODUCTOS

### 7.1 Informe Inicial del servicio

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

- Estrategia de administración, SEO y analítica web<sup>12</sup>
- Plan de trabajo anual que incluya un gantt general y uno específico para cada una de las versiones del portal.
- Análisis de los portales web de los países top en comunicación digital y estrategias de branding, como por ejemplo: Australia, España, Brasil, Singapur, Holanda, México, UK, Canadá, Turquía, a fin de obtener un benchmark que permita aprender y mejorar la estrategia digital de PROMPERÚ. Deben utilizar al menos dos herramientas online complementarias: Alexa, Woorank, Similarweb.
- Análisis de los portales web pares en países de la región.
- Análisis de las tendencias online y branding en los mercados meta para PROMPERU a fin de definir cuáles son los contenidos a priorizar o crear para determinados periodos de tiempo o de manera permanente.
- Plan de trabajo para realizar mantenimiento y corrección de vulnerabilidades críticas del CMS.

Para el aplicativo móvil:

- Plan de trabajo y cronograma para el desarrollo del servicio.

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

Esta presentación deberá realizarse máximo a los 3 días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del Informe Inicial.

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

### 7.2 Informes mensuales del portal web peru.info

A los 30 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio, el proveedor deberá presentar Informes mensuales (de acuerdo al cronograma), los cuales deberán estar alineados a lo descrito en el numeral 6 – Descripción del servicio.

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

#### 7.2.1 Administración y soporte del portal web.

- Informe organizado por cada versión vigente del portal web, incluyendo minisitios y también como plataforma global.
- Contenido editado, actualizado y nuevo contenido creado.
- Piezas digitales editadas, actualizadas y creadas.
- Sugerencias y recomendaciones para la optimización del servicio.
- Informe correspondiente al soporte técnico con el análisis del mes y las acciones realizadas.

#### 7.2.2 Acciones de SEO.

<sup>12</sup> Cada estrategia debe incluir gantts, análisis de la situación como han encontrado el portal web y propuesta de kpis. Antes de que la estrategia sea implementada, debe ser aprobada por PROMPERÚ.

- Informe con las acciones realizadas en el marco de la estrategia de SEO y su evolución a la fecha de presentación del informe.
- Recomendaciones para la optimización de la estrategia de SEO que el proveedor llevará a cabo (aprobada en el Informe inicial)
- Ranking del posicionamiento del portal web, sus minisitios y landing pages principales en los 3 principales buscadores por mercado objetivo. Aplicar para cada una de las versiones del portal.
- Status de palabras claves incorporadas y optimizadas por landing page.
- Contenido actualizado o nuevo, con redacción en SEO.
- Optimización realizada al SEO original del portal web en todas sus versiones.
- Análisis de la calidad del tráfico orgánico.
- Sugerencias y recomendaciones de optimización para el portal web.

#### **7.2.3 Acciones de analítica web.**

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

Estos informes tienen como finalidad que PROMPERÚ realice un correcto seguimiento, supervisión, feedback y optimización del desempeño del trabajo del proveedor.

### **7.3 Informes mensuales del aplicativo móvil**

A los 30 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio, el proveedor deberá presentar doce (12) Informes mensuales, los cuales deberán estar alineados a lo descrito en el numeral 6 – Descripción del servicio, y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Informe Indicando la Administración de Contenidos
- Informe sobre el Soporte y Mantenimiento de los aplicativos (CMS y Mobile).
- Informe sobre la optimización de funcionalidades del app y el cms.
- Reportes de analítica de los aplicativos móviles, que incluya los siguientes puntos y otros que PROMPERÚ requiera:
  - Número de descargas del aplicativo.
  - Nuevos usuarios, demografía de usuarios por países, ciudades.
  - Número de bajas del aplicativo.
  - Tiempo de navegación del usuario.
  - Secciones del app más visitadas.
  - Secciones de abandono.
  - Clics a botones de interacción dentro del app
  - Valoraciones del app.

### **7.4 Informes trimestrales del portal web peru.info**

A los 90 días calendario, 180 días calendario, 270 días calendario y 365 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio, el proveedor deberá presentar Informes trimestrales, que incluyan:

BASES INTEGRADAS

- Análisis de mínimo 05 portales web de los países TOP en comunicación digital y estrategias de branding y UX, como por ejemplo: Australia, España, Brasil, Singapur, Holanda, México, UK, Canadá, Turquía, que solicite la Institución, a fin de obtener un benchmark que permita aprender y mejorar la estrategia digital de PROMPERÚ. Para ello, deberán utilizar al menos dos herramientas online complementarias: Alexa, Woorank y/o Similarweb.  
Estos países TOP son aquellos que son potencias mundiales en posicionamiento y que tienen una presencia relevante (gran cantidad de seguidores e interacciones) en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, etc).
- Análisis de los portales web pares en países de la región y sus respectivos contenidos publicados por temática/sección.  
Este análisis deberá venir acompañado de una propuesta de mejoras en la estrategia de comunicación digital de PROMPERU, con plazos concretos de implementación en cada portal.
- Análisis de las tendencias online de branding en los mercados meta para PROMPERU a fin de definir cuáles son los contenidos a priorizar o crear para determinados periodos de tiempo o de manera permanente.
- Este análisis deberá venir acompañado de una propuesta de mejoras en la estrategia de comunicación digital de PROMPERU, con plazos concretos de implementación por países (mercados meta).
- Análisis y diagnóstico del comportamiento de los usuarios en el portal web. Propuesta de optimización en base al comportamiento evidenciado (diseño, arquitectura de contenido, funcionalidades) con plazos concretos de implementación.
- Entregables técnicos: Documentos de Ingeniería actualizados (en pdf y formato original tales como Word, Excel, Visio, Enterprise Architect), según detalle:
  - Documento de Especificación de CUS
  - Manuales de Usuarios.
  - Documento de arquitectura de la solución
  - Documento de Diseño de Software
  - Modelo Entidad – Relación
  - Informe con resultado de pruebas
  - Documento de compilación y despliegue
  - Código fuente y compilados de la solución

Estos informes tienen como finalidad que PROMPERÚ realice un correcto seguimiento, supervisión, feedback y optimización del desempeño del trabajo del proveedor.

### 7.5 Informe final

A los 365 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio, el proveedor deberá presentar un Informe final integral y consolidado sobre el trabajo desplegado, mejoras y desempeño de cada una de las versiones del portal web peru.info así como del aplicativo móvil. Este Informe será presentado en una exposición y de manera presencial o virtual por el equipo que fue asignado a la gestión de cada portal y del aplicativo móvil y deberá contener lo siguiente:

- Evaluación anual de la evolución de los KPIs (gestión, seo y analítica)
- Informe de logros, incluyendo conclusiones y recomendaciones para la optimización del servicio
- Acciones realizadas ante los riesgos identificados durante el servicio (si los hubiera habido)
- Análisis de desempeño del aplicativo móvil (cantidad de descargas, tiempo de permanencia en el uso de la aplicación, ranking de secciones internas más visitadas, número de bajas, entre otros).
- Propuestas de optimización a futuro del aplicativo móvil a nivel de contenidos y de funcionalidades.
- Entregables técnicos: Documentos de Ingeniería actualizados (en pdf y formato original tales como Word, Excel, Visio, Enterprise Architect), según detalle:
  - Documento de Especificación de CUS
  - Manuales de Usuarios.
  - Documento de arquitectura de la solución
  - Documento de Diseño de Software
  - Modelo Entidad – Relación
  - Informe con resultado de pruebas
  - Documento de compilación y despliegue

- Código fuente y compilados de la solución

Este Informe será presentado en una exposición y de manera presencial o virtual por el equipo que fue asignado a la gestión de cada portal y del aplicativo móvil con un plazo de 10 días calendarios previos a la fecha de entrega del informe final.

### **Presentación de los productos:**

Los productos se presentarán en formato digital (formato PDF, debidamente foliado) vía correo electrónico a través de un link a los siguientes correos electrónicos:

- Mesa de Partes de PROMPERU (mesadepartes@promperu.gob.pe)
- Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País ([caguirre@promperu.gob.pe](mailto:caguirre@promperu.gob.pe) y [lvillacorta@promperu.gob.pe](mailto:lvillacorta@promperu.gob.pe))
- Oficina de Tecnologías de la Información (al correo proporcionado al momento de firmado el acta de inicio del servicio)

Cuyo horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas. Los documentos remitidos fuera del horario mencionado serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente.

En el cuerpo del mensaje se deberá detallar el número de la orden de servicio y nombre del servicio.

El producto deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Formato digital: Link para descargar contenido a través de Dropbox o Google Drive.
- El contenido debe estar estructurado en carpetas ordenadas numéricamente.
- Se debe anexar un índice.

### **Cronograma de entrega de productos:**

DESARROLLO	PLAZO
1. Primer entregable: Informe inicial	20 días calendario a partir del día siguiente de haber suscrito el acta de inicio de servicio.
2. Segundo entregable: Informe portal web mes 1 + Informe aplicativos móviles mes 1	30 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio.
3. Tercer entregable: Informe portal web mes 2 + Informe aplicativos móviles mes 2	60 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio
4. Cuarto entregable: Informe portal web mes 3 + Informe aplicativos móviles mes 3 + Informe trimestral 1	90 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio
5. Quinto entregable: Informe portal web mes 4 + Informe aplicativos móviles mes 4	120 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio
6. Sexto entregable: Informe portal web mes 5 + Informe aplicativos móviles mes 5	150 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio
7. Séptimo entregable: Informe portal web mes 6 + Informe aplicativos móviles mes 6 + Informe trimestral 2	180 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio
8. Octavo entregable: Informe portal web mes 7+ Informe aplicativos móviles mes 7	210 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio
9. Noveno entregable:	240 días calendario, a partir del día siguiente de

Informe portal web mes 8 + Informe aplicativos móviles mes 8	suscrito el acta de inicio de servicio
10. Décimo entregable: Informe portal web mes 9 + Informe aplicativos móviles mes 9 + Informe trimestral 3	270 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio
11. Décimo primer entregable: Informe portal web mes 10 + Informe aplicativos móviles mes 10	300 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio
12. Décimo segundo entregable: Informe portal web mes 11 + Informe aplicativos móviles mes 11	330 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio
13. Décimo tercer entregable: Informe portal web mes 12 + Informe aplicativos móviles mes 12	360 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio
14. Décimo cuarto entregable: Informe trimestral 4 + Informe final	365 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio

## 8. PERFIL REQUERIDO

### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado no mayor a S/. 3, 270,000.00 (Tres millones doscientos setenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Gestión de plataformas web o publicidad digital y analítica en SEO o creación de aplicativos y gestión de plataformas web.

### **PERFIL DEL PERSONAL CLAVE:**

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

- Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Comunicaciones, Marketing<sup>13</sup>, Publicidad o Investigación de Mercados.
- Certificación en Google Analytics vigente, se acreditará para el perfeccionamiento del contrato.
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el análisis de datos e información web.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Elegir las herramientas de análisis correctas.
  - ✓ Monitorizar el tráfico que recibe el portal web y sus minisitios. Examinando aspectos como la fuente de procedencia, el dispositivo de navegación, el perfil demográfico del usuario.
  - ✓ Traquear el desempeño de cualquier campaña online.
  - ✓ Realizar los reportes de campaña y mensuales.
  - ✓ Monitorear las conversiones y objetivos del portal web y sus minisitios.
  - ✓ Analizar los datos para poder extraer conclusiones sobre éstos y determinar las acciones futuras de la compañía en distintos ámbitos.
  - ✓ Proponer mejoras para optimizar el sitio web centrándose siempre en el incremento del nivel de conversiones.

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

<sup>13</sup> De conformidad a la respuesta de las observaciones N° 26 y 40 del participante NATIVOS DIGITALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - NATIVOS DIGITALES S.A.C.  
BASES INTEGRADAS

- Mínimo bachiller en las carreras de Ciencias de Comunicación, Ciencias publicitarias, Publicidad, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
- Con experiencia mínima de cinco (5) años en seguimiento de gestión de cuentas digitales, elaboración de briefs y participación de propuestas digitales.
- Curso de especialización en Marketing Digital, con un mínimo de 40 horas lectivas.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Elaborar informes y presentación internas para PROMPERÚ.
  - ✓ Nexos entre PROMPERU y el proveedor, gestionando las solicitudes de desarrollo de piezas digitales y contenidos en general a desarrollar bajo el paraguas del servicio del portal web peru.info, además de proponer soluciones tecnológicas para todas las versiones del portal, sus minisitios, landings, entre otros.
  - ✓ Gestionará las solicitudes de desarrollo y contenidos para los aplicativos (Pisco Spirit of Peru y Gastronomía).
  - ✓ Seguimiento de proyecto para llegar con las fechas previstas.
  - ✓ Canaliza los pedidos del cliente.
  - ✓ Realiza calendarios y cronogramas de proyectos.
  - ✓ Realizará los documentos de Contact Report y Acta de reuniones.

**Un (1) Redactor Senior (al 50% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERU).**

- Mínimo Título profesional en la carrera de Periodismo o Comunicaciones.
- Mínimo cinco (05) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción publicitaria y redacción de crónicas.
- Dominio de inglés a nivel intermedio, se acreditará con constancia, certificado o diploma para el perfeccionamiento del contrato.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Desarrollo del plan de contenidos, proponiendo contenido ad hoc para los portales en ambos idiomas.
  - ✓ El redactor tendrá como tarea la creación de contenidos digitales con temas alineados a los objetivos del portal.
  - ✓ Redacción de artículos y corrección de estilos en los diversos minisitios y versiones del portal peru.info.
  - ✓ Realización de entrevistas acorde a la solicitud de PROMPERÚ.

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

- Mínimo Bachiller en las carreras de Periodismo, Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Publicidad o Marketing.<sup>14</sup>
- Mínimo tres (03) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción publicitaria y redacción de crónicas.
- Dominio de inglés a nivel avanzado, se acreditará con constancia, certificado o diploma para el perfeccionamiento del contrato.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Apoyar la redacción y curación de notas para el portal peru.info
  - ✓ Realizar la redacción de los textos en las infografías que se requieran.
  - ✓ Proponer y curar los textos de todos los elementos del portal web como banners, botones, títulos, entre otros).

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

- Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Comunicaciones o Marketing.

<sup>14</sup> De conformidad a la respuesta de la consulta N° 39 del participante NATIVOS DIGITALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - NATIVOS DIGITALES S.A.C.  
BASES INTEGRADAS

- Mínimo tres (3) años de experiencia en la planeación de estrategias SEO, posicionamiento de portales web en buscadores locales e internacionales, y optimización SEO de portales web.
- Curso de Posicionamiento SEO o Google Search Console con un mínimo de 20 horas lectivas.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Plantear las tareas necesarias que contribuyan a la mejora del posicionamiento de las paginas internas, landings, minisitios y versiones del portal peru.info en los primeros lugares de los resultados en motores de búsquedas como Google, Bing, Naver, etc.
  - ✓ Estudio de palabras clave.
  - ✓ Optimizar la arquitectura de la web.
  - ✓ Manejar el enlazado interno tanto en categorías, subcategorías como en las ofertas de la web.
  - ✓ Crear y optimizar el contenido de la web, enlaces, las meta etiquetas como son el meta title, meta description, canonicals y un largo etcétera, y las etiquetas que van dentro del contenido como las etiquetas H, los alt de las imágenes, las tablas de contenido etcétera.
  - ✓ Prevenir y solucionar los ataques de SEO negativo.
  - ✓ Prevenir y solucionar las penalizaciones.
  - ✓ Mejorar las métricas de usuario.
  - ✓ Realizar link builings con webs de buena reputación e internas dentro del portal.

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

- Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Tecnologías de la Computación.
- Con experiencia mínima de cuatro (04) años en programar aplicaciones web en tecnología .NET. HTM5, CSS3 Y MS SQL SERVER y programar proyectos que utilicen CMS con DNN (DotNetNuke).<sup>15</sup>
- Curso en Java Script o HTML5 o Responsive web o CSS3 o MS SQL SERVER o Microsoft .Net, con un mínimo de 60 horas lectivas.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ El desarrollo y mantenimiento de los aplicativos móviles (IOS, Android).
  - ✓ Soporte y programación para el portal web Perú.Info
  - ✓ Desarrollar Aplicaciones.
  - ✓ Identificar riesgos que pudieran afectar la estabilidad y seguridad de las aplicaciones/procesos bajo su responsabilidad y gestionar la implementación de los planes de acción.
  - ✓ Analizar, desarrollar y aplicar guías electrónicas mediante el uso de las nuevas tecnologías de información, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
  - ✓ Realizar el mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos.
  - ✓ Crear una solución informática para una determinada necesidad.
  - ✓ Definir las normas y estándares de calidad

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

- Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Comunicaciones o Marketing.
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia en aplicación de estudios de control de calidad o test de usuarios o test heurístico y desarrollo de interfaces de usuario para plataformas web responsive y optimización en Usabilidad y Experiencia de Usuario para portales web.
- Curso en diseño o diseño web con un mínimo de 20 horas lectivas.

<sup>15</sup> De conformidad a la respuesta de la consulta N° 01 del participante INGENIA SOLUCIONES S.A.C.  
BASES INTEGRADAS

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

**NOTA:**

- El tiempo de experiencia será **computado a partir de la obtención del egreso, 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.

**Del personal complementario**

El proveedor asignará un equipo con el siguiente personal:

**Un (1) Director de Estrategia Digital**

- Mínimo Título profesional en las carreras de Administración de Empresas, Comunicaciones, Marketing, Publicidad, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas.
- Curso de especialización en Marketing Digital, con un mínimo de 40 horas lectivas.
- Mínimo seis (6) años de experiencia en el desarrollo de estrategias digitales o negocios por internet, y experiencia dirigiendo la estrategia digital de una marca o cliente dedicado al turismo o exportaciones.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Responsable y líder del equipo.
  - ✓ Es el responsable de alcanzar los objetivos propuestos por PROMPERÚ y proyectos establecidos.
  - ✓ Analizar y supervisar todos los departamentos del proveedor, para empezar a preparar la estrategia digital y llegar a los objetivos que se haya marcado.
  - ✓ Optimizar la experiencia de usuario, adelantarse a las necesidades del cliente, crear valor y ofrecer una buena experiencia de usuario.
  - ✓ Medir, identificar y mejorar los procesos internos que puedan influir en la experiencia del usuario.

**Un (1) Redactor Creativo (al 50% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).**

- Mínimo bachiller en la carrera de Periodismo, Comunicaciones o Publicidad.
- Mínimo cuatro (04) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción creativa publicitaria y redacción de crónicas.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Apoyar la redacción y curación de notas en los minisitios del portal web.

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

- Mínimo Bachiller en las carreras de Diseño, Comunicaciones, Publicidad o Marketing.
- Experiencia mínima de 4 años en diseño gráfico digital o diseño web.
- Curso en diseño web o uso de software de diseño o maquetación con Bootstrap, con un mínimo de 20 horas lectivas
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Propuestas de diseño para los minisitios, web y aplicaciones.

- ✓ Propuesta de diseño de todos los elementos que requiera el portal web y sus minisitios.
- ✓ Gestionará el contenido que se suba o cambie en la web y demás minisitios.

**Diseñador Web Junior (al 70% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERU).**

- Mínimo Bachiller en las carreras de Diseño, Comunicaciones, Publicidad o Marketing.
- Mínimo tres (3) años de experiencia en el diseño de piezas digitales y plataformas web responsive.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Apoyo en la edición de videos con enfoque digital.
  - ✓ Diseño de piezas digitales (banners, imágenes e infografías) para el sitio peru.info, sus versiones, minisitios y landings.
  - ✓ Apoyo en el diseño UX.

**Director de Arte Senior**

- Mínimo Bachiller en las carreras de Diseño, Comunicaciones, Publicidad o Marketing.
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia en dirección de arte y conceptualización visual de campañas digitales.
- Curso en dirección de arte, con un mínimo de 20 horas lectivas.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Garantizar la calidad y coherencia tanto del aspecto visual como la implementación de las piezas de diseño (banners, imágenes, infografías, videos y diseño de páginas web) acorde a los lineamientos de la Marca Perú y marcas sectoriales para el sitio peru.info, sus versiones, minisitios, landings y aplicativos.
  - ✓ Supervisar que el trabajo de los diseñadores sea según estándares de PROMPERÚ.
  - ✓ Garantizar la interacción global del diseño.
  - ✓ Presentar propuestas a nivel gráfico.
  - ✓ Observar el mercado y las tendencias, estar al corriente; Además de garantizar que los miembros del equipo también lo estén.

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

- Mínimo Bachiller en las carreras de Computación, Comunicaciones, Publicidad, Marketing, Ingeniería informática o Ingeniería de sistemas.
- Con experiencia mínima de tres (3) años en programación front end en HTML5 de aplicaciones web responsive, Bootstrap, CS3 y Java Script.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Cuadrar cada elemento (imágenes, títulos, textos...) en la página web.
  - ✓ Maquetar páginas web y landings bajo los estándares HTML5/CSS3.
  - ✓ Mantener y optimizar constantemente las páginas web, minisitios y landings.
  - ✓ Desarrollar nuevas funcionalidades
  - ✓ Mantener y desarrollar las diferentes herramientas de uso interno
  - ✓ Desarrollar nuevos proyectos (campañas)

**Programador de Sistemas (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERU).**

- Mínimo Título profesional en la carrera de Computación, Comunicaciones, Ingeniería informática o Ingeniería de sistemas.
- Mínimo tres (3) años de experiencia en desarrollo de aplicativos móviles.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Realizar el mantenimiento y soporte funcional de los dos aplicativos móviles (Pisco Spirit of Peru y Gastronomía).

- ✓ Desarrollar Aplicaciones.

**Analista Programador Junior (al 100% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).**

- Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Computación.
- Mínimo dos (2) años de experiencia realizando desarrollos basados en tecnología .Net y administrando, configurando los administradores de contenidos o CMS.
- Cursos en Responsive web o CSS3 o MSOL SERVER o Microsoft .Net, con un mínimo de 60 horas lectivas.
- Las actividades que realizará serán:
  - ✓ Desarrollo de páginas web basadas en .NET, y HTML5 para el portal peru.info, sus mini sitios y landings.
  - ✓ Realizar el mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos.

**Analista QA (Quality Assurance) (al 70% de dedicación exclusiva para este servicio de PERU.INFO de PROMPERÚ).**

- Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática o Ingeniería en Administración de Sistemas.
- Mínimo tres (03) años de experiencia en programación de sistemas de información usando tecnología frontend en HTML5 y aplicaciones web responsive.
- Mínimo dos (02) años de experiencia realizando pruebas de calidad a sistemas web y aplicativos móviles.
- Curso en lenguajes de programación: Net. o C# o REST o jquery, con un mínimo 40 horas lectivas.
- Las actividades que realizará serán las pruebas del software:
  - ✓ Funcionales.
  - ✓ Técnicas.
  - ✓ Revisión de código fuente.

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

**Consideraciones para el personal clave y complementario:**

- ✓ En referencia al personal clave del proveedor, en caso se produzca el retiro de un personal, el ingresante deberá ser aprobado por PROMPERÚ (mediante un correo electrónico) y reunir como mínimo con el perfil establecido en los Términos de Referencia.
- ✓ PROMPERÚ se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo a cargo del servicio, a simple requerimiento por escrito de la Oficina de Estrategia e Imagen de la Marca País. El proveedor se obliga a realizar el cambio en un periodo no mayor a 15 días calendario contados a partir de la solicitud, debiendo esta persona cumplir como mínimo el perfil del personal requerido.
- ✓ Cabe señalar que durante la ejecución del contrato, PROMPERÚ tiene la potestad de verificar la información brindada de cualquier cambio en el personal y podrá solicitar el currículum vitae documentado de los nuevos integrantes del equipo al proveedor, cuando lo considere pertinente. Estos documentos serán entregados a la Oficina de Estrategia e Imagen de la Marca País, previa comunicación entre las partes.
- ✓ El equipo que sea requerido deberá atender a las reuniones solicitadas por PROMPERÚ en sus oficinas o a través de videollamada, con una frecuencia mínima de tres veces al

mes. Atender los requerimientos y consultas diarias solicitadas por PROMPERÚ utilizando medios de comunicación eficientes: emailing, telefónica fija y móvil, video conferencia y call conference.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

## 10. FORMA DE PAGO

Se realizará en Soles por transferencia bancaria, de acuerdo al siguiente detalle:

A la entrega del primer entregable: 10% del monto total contratado. A la entrega del cuarto entregable: 20% del monto total contratado. A la entrega del séptimo entregable: 30% del monto total contratado. A la Entrega del décimo entregable: 20% del monto total contratado. A la entrega del décimo cuarto entregable: 20% del monto total contratado.
---

La conformidad será emitida dentro del plazo máximo de 7 días calendarios de producida la recepción de cada entregable. Esta deberá contar con la conformidad de la **Oficina de Estrategia e Imagen de la Marca País con el VB del Departamento de Gestión de Medios Digitales, y la Oficina de Tecnologías de la Información.**

Asimismo, para que proceda el pago, el proveedor deberá hacer entrega de su comprobante de pago de lunes a viernes de 10:00 a.m. a 07:00 p.m. en la mesa de partes de la entidad con atención a la Unidad de Finanzas, ubicada en Calle Uno Oeste N°50, Edificio MINCETUR, piso 1, conteniendo los siguientes datos: Emitido a nombre de PROMPERÚ, con RUC N° 20307167442, indicando el número de la Orden de Servicio.

En caso que el comprobante de pago sea electrónico o digital, el proveedor deberá comunicar dicha condición al mail: [comprobandedepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobandedepago@promperu.gob.pe) adjuntando el archivo digital correspondiente.

## 11. DE LOS DERECHOS DE AUTOR

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

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

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

- 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.

- f. Cualquier otra forma de utilización que no está contemplada en la Ley antes referida como excepción al derecho patrimonial, siendo la lista que antecede meramente enunciativa y no taxativa.

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

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

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

## 12. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

## 13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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.

#### **14. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

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

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

- i. Custodiar los datos personales a los que tendrá acceso, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733 y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.
- ii. Utilizar los datos personales accedidos exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.
- iii. Garantizar que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por personal cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio. Es responsabilidad de El Proveedor comunicar a sus colaboradores las medidas de seguridad que deben aplicar y el deber de secreto que han de mantener, incluso una vez concluido el servicio.
- iv. Admitir revisiones y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar PROMPERÚ, respecto al cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, en el marco del presente servicio.
- v. Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, El Proveedor deberá devolver a PROMPERÚ los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

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

#### **15. DISPOSICIONES FINALES**

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.

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

#### **16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

## **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado no mayor a S/. 3, 270,000.00 (Tres millones doscientos setenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Gestión de plataformas web o publicidad digital y analítica en SEO o creación de aplicativos y gestión de plataformas web.

### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

## **PERFIL DEL PERSONAL CLAVE**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### **Requisitos**

- Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Comunicaciones, **Marketing**,<sup>16</sup> Publicidad o Investigación de Mercados, del personal clave requerido como **Analista de Datos Senior**.
- Mínimo bachiller en las carreras de Ciencias de Comunicación, Ciencias publicitarias, Publicidad, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, del personal clave requerido como **Analista de Cuentas o Account Manager**.
- Mínimo Título profesional en la carrera de Periodismo o Comunicaciones, del personal clave requerido como **Redactor Senior**.
- Mínimo Bachiller en las carreras de Periodismo, Comunicación, **Ciencias de la Comunicación, Publicidad o Marketing**,<sup>17</sup> del personal clave requerido como **Redactor Junior Bilingüe**.
- Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Comunicaciones o Marketing, del personal clave requerido como **Especialista en SEO**.
- Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Tecnologías de la Computación, del personal clave requerido como **Analista programador Senior**.
- Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Comunicaciones o Marketing, del personal clave requerido como **Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX)**.

#### **Acreditación:**

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

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

<sup>16</sup> De conformidad a la respuesta de las observaciones N° 26 y 40 del participante NATIVOS DIGITALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - NATIVOS DIGITALES S.A.C.

<sup>17</sup> De conformidad a la respuesta de la consulta N° 39 del participante NATIVOS DIGITALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - NATIVOS DIGITALES S.A.C.  
BASES INTEGRADAS

## CAPACITACIÓN

### Requisitos:

- Mínimo 40 horas lectivas en Curso de especialización en Marketing Digital, del personal clave requerido como **Analista de Cuentas o Account Manager.**
- Mínimo 20 horas lectivas en Curso de Posicionamiento SEO o Google Search Console, del personal clave requerido como **Especialista en SEO.**
- Mínimo 60 horas lectivas en Curso en Java Script o HTML5 o Responsive web o CSS3 o MS SQL SERVER o Microsoft o .Net, del personal clave requerido como **Analista Programador Senior**
- Mínimo 20 horas lectivas en Curso en diseño o diseño web, del personal clave requerido como **Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX)**
- Mínimo 20 horas lectivas en Curso de usabilidad o experiencia de usuario (UX) o experiencia de interfaces (UI), del personal clave requerido como **Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX)**

### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, o diploma.

## EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

### Requisitos:

- Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el análisis de datos e información web, del personal clave requerido como **Analista de Datos Senior.**
- Mínimo cinco (5) años de experiencia en seguimiento de gestión de cuentas digitales, elaboración de briefs y participación de propuestas digitales, del personal clave requerido como **Analista de Cuentas o Account Manager**
- Mínimo cinco (05) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción publicitaria y redacción de crónicas, del personal clave requerido como **Redactor Senior**
- Mínimo tres (03) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción publicitaria y redacción de crónicas, del personal clave requerido como **Redactor Junior Bilingüe.**
- Mínimo tres (3) años de experiencia en la planeación de estrategias SEO, posicionamiento de portales web en buscadores locales e internacionales, y optimización SEO de portales web, del personal clave requerido como **Especialista en SEO**
- Con experiencia mínima de cuatro (04) años en programar aplicaciones web en tecnología .NET. HTM5, CSS3 Y MS SQL SERVER y programar proyectos que utilicen CMS con DNN (DotNetNuke),<sup>18</sup> del personal clave requerido como **Analista Programador Senior**
- Mínimo cuatro (4) años de experiencia en aplicación de estudios de control de calidad o test de usuarios o test heurístico y desarrollo de interfaces de usuario para plataformas web responsive y optimización en Usabilidad y Experiencia de Usuario para portales web, del personal clave requerido como **Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX)**

### Acreditación:

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

### **Importante**

*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:*

<sup>18</sup> De conformidad a la respuesta de la consulta N° 001 del participante INGENIA SOLUCIONES S.A.C.  
BASES INTEGRADAS

### 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 Bachiller en las carreras de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Comunicaciones, Marketing,<sup>19</sup> Publicidad o Investigación de Mercados, del personal clave requerido como Analista de Datos Senior.</li> <li>• Mínimo bachiller en las carreras de Ciencias de Comunicación, Ciencias publicitarias, Publicidad, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, del personal clave requerido como Analista de Cuentas o Account Manager.</li> <li>• Mínimo Título profesional en la carrera de Periodismo o Comunicaciones, del personal clave requerido como Redactor Senior.</li> <li>• Mínimo Bachiller en las carreras de Periodismo, Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Publicidad o Marketing<sup>20</sup> del personal clave requerido como Redactor Junior Bilingüe.</li> <li>• Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Comunicaciones o Marketing, del personal clave requerido como Especialista en SEO</li> <li>• Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Tecnologías de la Computación, del personal clave requerido como Analista programador Senior.</li> <li>• Mínimo Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Comunicaciones o Marketing, del personal clave requerido como Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EI BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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 40 horas lectivas en Curso de especialización en Marketing Digital, del personal clave requerido como Analista de Cuentas o Account Manager.</li> <li>• Mínimo 20 horas lectivas en Curso de Posicionamiento SEO o Google Search Console, del personal clave requerido como Especialista en SEO.</li> <li>• Mínimo 60 horas lectivas en Curso en Java Script o HTML5 o Responsive web o CSS3 o MS SQL SERVER o Microsoft o .Net, del personal clave requerido como Analista Programador Senior.</li> <li>• Mínimo 20 horas lectivas en Curso en diseño o diseño web, del personal clave requerido como Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX).</li> <li>• Mínimo 20 horas lectivas en Curso de usabilidad o experiencia de usuario (UX) o experiencia de interfaces (UI), del personal clave requerido como Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX).</li> </ul>

<sup>19</sup> De conformidad a la respuesta de las observaciones N° 26 y 40 del participante NATIVOS DIGITALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - NATIVOS DIGITALES S.A.C.

<sup>20</sup> De conformidad a la respuesta de la consulta N° 39 del participante NATIVOS DIGITALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - NATIVOS DIGITALES S.A.C.  
BASES INTEGRADAS

	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMA.</p> <div> <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>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el análisis de datos e información web, del personal clave requerido como Analista de Datos Senior.</li> <li>• Mínimo cinco (5) años de experiencia en seguimiento de gestión de cuentas digitales, elaboración de briefs y participación de propuestas digitales, del personal clave requerido como Analista de Cuentas o Account Manager.</li> <li>• Mínimo cinco (05) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción publicitaria y redacción de crónicas, del personal clave requerido como Redactor Senior.</li> <li>• Mínimo tres (03) años de experiencia en redacción de contenido digital, redacción publicitaria y redacción de crónicas, del personal clave requerido como Redactor Junior Bilingüe.</li> <li>• Mínimo tres (3) años de experiencia en la planeación de estrategias SEO, posicionamiento de portales web en buscadores locales e internacionales, y optimización SEO de portales web, del personal clave requerido como Especialista en SEO</li> <li>• Con experiencia mínima de cuatro (04) años en programar aplicaciones web en tecnología .NET. HTM5, CSS3 Y MS SQL SERVER y programar proyectos que utilicen CMS con DNN (DotNetNuke)<sup>21</sup>, del personal clave requerido como Analista Programador Senior.</li> <li>• Mínimo cuatro (4) años de experiencia en aplicación de estudios de control de calidad o test de usuarios o test heurístico y desarrollo de interfaces de usuario para plataformas web responsive y optimización en Usabilidad y Experiencia de Usuario para portales web, del personal clave requerido como Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX)</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> <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>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>

<sup>21</sup> De conformidad a la respuesta de la consulta N° 001 del participante INGENIA SOLUCIONES S.A.C.  
BASES INTEGRADAS

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3, 270,000.00 (Tres millones doscientos setenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Gestión de plataformas web o publicidad digital y analítica en SEO o creación de aplicativos y gestión de plataformas web.</p> <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>22</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 una persona absorbida 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> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

<sup>22</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”.

#### 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	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = 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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	100 puntos

**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.*

**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 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, SEO Y ANALÍTICA WEB, MINISITIOS WEB Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES MÓVILES PARA EL PORTAL PERU.INFO**, que celebra de una parte la COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERU, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en [.....], 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° 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO** para la contratación del **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, SEO Y ANALÍTICA WEB, MINISITIOS WEB Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES MÓVILES PARA EL PORTAL PERU.INFO**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, SEO Y ANALÍTICA WEB, MINISITIOS WEB Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES MÓVILES PARA EL PORTAL PERU.INFO**.

#### **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>23</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.

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 es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de 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,

<sup>23</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.”*

#### **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 Estrategia e Imagen de la Marca País con el VB del Departamento de Gestión de Medios Digitales y 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.

#### **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>24</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 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”

<sup>24</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).



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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>25</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>26</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>25</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>26</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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>27</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>28</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>29</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>27</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>28</sup> Ibidem.

<sup>29</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>30</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>30</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

BASES INTEGRADAS

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, SEO Y ANALÍTICA WEB, MINISITIOS WEB Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES MÓVILES PARA EL PORTAL PERU.INFO, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **ANEXO Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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 contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de 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° 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

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° 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**.

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>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>33</sup>

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>33</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, SEO Y ANALÍTICA WEB, MINISITIOS WEB Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES MÓVILES PARA EL PORTAL PERU.INFO	
<b>TOTAL S/.</b>	

El precio de la oferta en 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

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

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

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>34</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>35</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>36</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>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</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>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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] absorbida 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/rnp/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 Nº 9

CARTA AUTORIZACION

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 011-2020-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de.....(**Indicar el nombre o razón social del proveedor**) que represento es el N° ..... (**Indicar el Código de Cuenta Interbancario – 20 dígitos**); agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco..... (**Indicar nombre del banco**)

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

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