

## **BASES**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**

**SERVICIO DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO,  
ANALÍTICA WEB Y MANTENIMIENTO  
EVOLUTIVO PARA PERU.TRAVEL Y LAS  
CAMPAÑAS DE LA SUBDIRECCIÓN TURISMO  
RECEPTIVO**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### **Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 – PROMPERÚ

RUC N° : 20307167442

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

Teléfono: : 616-7300 Anexo 1430

Correo electrónico: : [mhelguero@promperu.gob.pe](mailto:mhelguero@promperu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO, ANALÍTICA WEB Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO PARA PERU.TRAVEL Y LAS CAMPAÑAS DE LA SUBDIRECCIÓN TURISMO RECEPTIVO.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación **N° 035-2025-OAD del 28 de marzo de 2025.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recurso Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **trescientos noventa (390) días calendario**, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del 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 Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

## 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° 234-2022-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 Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 000005-2025-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Resolución N° 000005-2025-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de bases para procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada que devenga de desierto de una Licitación Pública o Concurso Público, así como las bases de las contrataciones directas y los documentos del procedimiento de selección encargado a un Organismo Internacional
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 035-2025-OAD de fecha 28 de marzo de 2025 que designa al comité de Selección.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>5</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### 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 O PÓLIZA DE CAUCIÓN)
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) según **Anexo N° 10** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

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

<sup>5</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 9**).  
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.  
j) Estructura de costos<sup>9</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, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- k) El Grado de Bachiller Universitario, título profesional universitario y Título Profesional Técnico **del personal complementario**, serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o 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:

<sup>6</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>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal complementario, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título requerido. En caso de que el Título técnico 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**.

- l) 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 complementario**.
- m) Acreditar las horas lectivas de capacitación del **personal complementario** con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

#### 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>10</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 mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Concurso Público N° 007-2025-PROMPERU"

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Pago	Porcentaje
Primer Pago	<b>Para los elementos del Componente 1:</b> 10% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del primer entregable y segundo entregable.

Segundo Pago	<b>Para el elemento del Componente 2:</b> El pago se realizará por la cantidad consumida, indicada en el 1er, 2do y 3er informe mensual, correspondiente a lo siguiente:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de las horas desarrolladas para realizar el mantenimiento evolutivo del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	Cabe precisar, que las cantidades señaladas se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
	<b>Para los elementos del Componente 1</b>
	20% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del quinto entregable.

Tercer Pago	<b>Para el elemento del Componente 2:</b> El pago se realizará por la cantidad consumida, indicada en el 4to, 5to y 6to informe mensual, correspondiente a lo siguiente:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de los nuevos minisitios desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de los nuevos landings desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de las horas desarrolladas para realizar el mantenimiento evolutivo del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	Cabe precisar, que las cantidades señaladas se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
	<b>Para los elementos del Componente 1:</b>
	20% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del octavo entregable.

Cuarto Pago	<b>Para el elemento del Componente 2:</b>
	El pago se realizará por la cantidad consumida, indicada en el 7vo, 8vo y 9no informe mensual, correspondiente a lo siguiente:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de los nuevos minisitios desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de los nuevos landings desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de las horas desarrolladas para realizar el mantenimiento evolutivo del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	Cabe precisar, que las cantidades señaladas se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
	<b>Para los elementos del Componente 1:</b>
	20% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del décimo primer entregable.
Quinto Pago	<b>Para el elemento del Componente 2:</b>
	El pago se realizará por la cantidad consumida, indicada en el 10mo, 11vo y 12vo informe mensual, correspondiente a lo siguiente:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de los nuevos minisitios desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de los nuevos landings desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de las horas desarrolladas para realizar el mantenimiento evolutivo del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	Cabe precisar, que las cantidades señaladas se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
	<b>Para los elementos del Componente 1:</b>
	20% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del décimo cuarto entregable.

Sexto Pago	<b>Para los elementos del Componente 1:</b> 10% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del décimo quinto entregable.
---------------	---

Para lo cual el contratista debe haber presentado su producto y contar con la conformidad correspondiente, la cual no superará de 15 días calendarios de producida la recepción del producto.

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

- oNombre: PROMPERÚ
- oRUC: 20307167442
- oDirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Córpac, San Isidro, Lima
- oN° de orden de servicio:

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DEL REQUERIMIENTO

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

Firmado digitalmente por  
BARRAL GUERRA, GONZALEZ DE LA  
FUENTE DEL ROSARIO FAU  
Motivo: En señal de  
conformidad.  
Fecha: 12/02/2025 11:22:10 -0500

#### 2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo



Firmado digitalmente por  
YAJEZ CASI  
Isabel FAU  
Motivo: Day  
Fecha: 12/02/2025

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere contratar el servicio de contenidos digitales, seo, analítica web y mantenimiento evolutivo para peru.travel y las campañas de la Subdirección de Turismo Receptivo en sus siete (07) versiones y sus minisitios relacionados (nuevos y existentes):

N°	IDIOMAS
1	Español Internacional
2	Inglés internacional
3	Portugués brasileño
4	Francés
5	Alemán
6	Italiano
7	Japonés



Firmado digitalmente por  
ORTIZ VELAZQUEZ  
Carolina FAU  
Motivo: Day  
Fecha: 12/02/2025

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública contribuir en el cumplimiento del objetivo estratégico institucional referente a recuperar los viajes internacionales y las divisas generadas por el sector turismo, a través de la promoción y difusión del destino Perú a nivel internacional mediante el portal web peru.travel.



Firmado digitalmente por  
BURGOS DIAZ  
Gonzalo FAU  
Motivo: Day  
Fecha: 12/02/2025

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

Centro de Costo: Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo



Ápex: 911.2025 PERÚ.TRAVEL\_DS

## 6. ANTECEDENTES

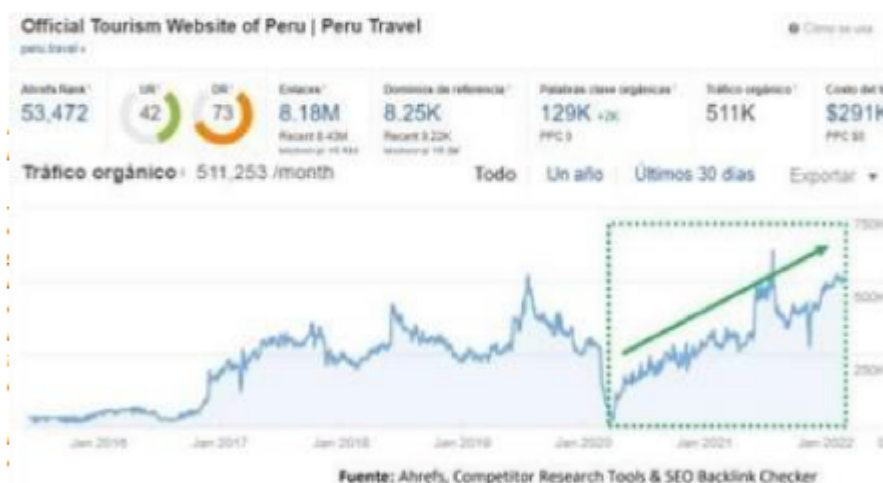
PROMPERÚ, como organismo técnico especializado encargado de la promoción del Perú, viene ejecutando una serie de actividades de comunicación y publicidad en los principales mercados estratégicos, con el objetivo de promover el turismo receptivo a través de la difusión de los destinos y atractivos turísticos del país.

Hasta el año 2011, el portal de promoción para el turismo estuvo alojado en el dominio [www.peru.info](http://www.peru.info), pero desde marzo de ese año se crea el dominio [www.peru.travel](http://www.peru.travel), consolidando en este sitio la promoción de nuestros destinos y convirtiéndolo en el Portal Oficial de Promoción del Perú como destino turístico para el público receptivo (internacional).

En el año 2020 culminó el proyecto de relanzamiento de este nuevo portal ([www.peru.travel](http://www.peru.travel)), que actualmente cuenta con 7 versiones.

Desde que se creó este portal, se hizo necesario contar con un servicio especializado que brinde soporte en el mantenimiento técnico, actualización de contenidos, que gestione y trabaje el SEO (Search Engine Optimization) – es decir, todas aquellas estrategias necesarias para tener una buena ubicación en los motores de búsqueda – y que proporcione informes de analítica web.

A continuación, se presenta una evolución del tráfico orgánico<sup>8</sup> en el portal [www.peru.travel](http://www.peru.travel) desde enero 2016 a enero 2022.



altado en verde muestra la evolución en el tráfico o visitas al portal desde el inicio de la pandemia de COVID-19.

- A lo largo del tiempo, se muestra un crecimiento saludable de las visitas de usuarios del portal gracias al posicionamiento en motores de búsqueda, obtenido con apoyo de los servicios contratados durante los últimos años.

A continuación, algunos resultados de la gestión del año 2021<sup>9</sup>:

- El número de sesiones en el portal [peru.travel](http://peru.travel) alcanzó un total de 3,934,310, cifra que incrementó en 196% a comparación al año anterior.

- En materia de versiones o idiomas del portal, la versión Español Internacional tuvo un incremento de +200%, inglés +122%, italiano +100%, alemán +97%, japonés +66%, francés +150% y portugués un +650%, a comparación del periodo anterior.
- En sesiones por dispositivo, mobile presentó un aumento importante del +236%, seguido de desktop, con un +159% y finalmente Tablet, con +126%.

En diciembre del 2021, el portal peru.travel fue galardonado en los World Travel Tech Awards 2021 como el mejor sitio web de una autoridad de turismo del mundo, tras imponerse en la categoría World's Best Tourism Authority Website 2021, evento que forma parte de los World Travel Awards, donde nuestra página de servicios fue la única de Latinoamérica que consiguió estar entre las 14 finalistas.

En 2023, Peru.travel ha ganado como Mejor sitio web de una autoridad de turismo en América Latina (Latin America's Best Tourism Authority Website) en los World Travel Tech Awards 2023.

La votación abarcó desde destacados profesionales de la industria hasta consumidores finales del sector, quienes escogieron a sus marcas favoritas de tecnología de viajes, siendo Peru.travel una de las favoritas de los electores.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contar con el servicio de mantenimiento, contenidos digitales, SEO y analítica web para mantener la operatividad, el posicionamiento y la inclusión de nuevos contenidos que permitan promocionar el Perú como destino turístico a potenciales turistas extranjeros.

<sup>8</sup> Tráfico Orgánico: El tráfico orgánico de una web se refiere a las visitas que provienen desde la página de resultados de un buscador, como Google, Yahoo!, etc. Se denomina orgánico debido a que no se realiza ningún pago para aparecer en estos resultados.

<sup>9</sup> Periodo: 16/02/2020 - 15/02/2021 vs 16/02/2021 - 15/02/2022

Fuente: <https://worldtraveltechawards.com/award/world-best-tourism-authority-website/2021>

## 7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación para el servicio de contenidos digitales, seo, analítica web y mantenimiento evolutivo para peru.travel y las campañas de la Subdirección de Turismo Receptivo tiene como objetivos:

1. Aumentar el Tráfico de Visitantes Internacionales al Portal  
Meta: Incrementar en un 20% el tráfico orgánico proveniente de mercados internacionales prioritarios dentro del periodo del servicio.
2. Mejorar la Posición en los Motores de Búsqueda  
Meta: Alcanzar el top 3 en los resultados de búsqueda de Google para las principales palabras clave relacionadas con el turismo en Perú dentro del periodo del servicio.
3. Optimizar la Experiencia del Usuario en el Portal  
Meta: Reducir la tasa de rebote en un 15% y aumentar el tiempo de permanencia en el sitio en un 25% dentro del periodo del servicio.
4. Incrementar el tráfico al portal desde el canal de tráfico Social  
Meta: Aumentar en un 30% el tráfico a las diferentes versiones del portal desde el canal "Social" dentro del periodo del servicio.



5. Monitorear y Analizar el Rendimiento del Portal

Meta: Establecer un sistema de analítica web que proporcione informes mensuales detallados sobre el rendimiento del sitio, incluyendo métricas clave como tráfico, fuentes de tráfico, comportamiento del usuario y conversiones, entre otras definidas por PROMPERÚ.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

8.1. ACTIVIDADES

Para el desarrollo del servicio el contratista deberá cumplir las actividades descritas y especificadas a continuación:

N° Componente	Descripción
1	1.Estrategia de Contenidos
	2.Gestión SEO (Optimización en buscadores)
	3.Analítica Web y reportes automatizados del portal Peru.travel
	4.Refactorización y/o optimización del portal peru.travel y sus minisitios

N° de componente	Descripción	Cantidad estimada (**)	Unidad de Medida
2	1. Bolsa de horas para nuevos desarrollos (landings, minisitios), mantenimiento evolutivo del portal Peru.Travel, minisitios y landings relacionados.	5000	horas

(\*\*) PROMPERÚ consumirá de acuerdo a su demanda real, previa coordinación con el contratista.

**PLAN ESTRATÉGICO PARA EL PORTAL PERU.TRAVEL Y SUS MINISITIOS**

El proveedor deberá elaborar un plan estratégico para optimizar el portal Peru.travel y sus principales minisitios (en coordinación con PROMPERÚ). Este debe ser un anual, integral y enfocarse en la investigación de la analítica, benchmarking, tendencias tecnológicas, entre

otros, para poder plantear mejoras y optimizaciones, tomando en cuenta como mínimo los puntos señalados en el acápite de Estrategia de contenidos, Gestión SEO y Analítica web, para poder cumplir con los objetivos de la contratación señalados en el punto 7.

Se debe plantear un plan estratégico para cada una de las actividades del servicio: Estrategia de contenidos, Gestión SEO y Analítica web, incluyendo un calendario de acción anual.

El proveedor deberá presentar el plan estratégico a través de ventanilla virtual de PROMPERÚ hasta los 22 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio como parte del informe inicial. Dentro de los 5 días previos al envío del plan estratégico a través de ventanilla virtual, el proveedor deberá realizar una presentación presencial del plan estratégico al equipo técnico de PROMPERÚ y de los integrantes del equipo del proveedor, para dar feedback sobre lo presentado. El día y la hora de la presentación será coordinada con PROMPERÚ.

#### 8.1.1 Estrategia de contenidos

El proveedor deberá realizar las actividades siguientes como parte de la gestión de contenidos:

##### • CREACIÓN DE CONTENIDOS

Generación de nuevos contenidos y piezas digitales para el portal web, minisitios, landings y las campañas digitales dirigidas al mercado receptivo, teniendo como base los datos e información que PROMPERÚ facilite al contratista. Los contenidos deben ser generados en español o inglés o ambos idiomas, según sea solicitado por PROMPERÚ.

Deberán generar contenidos, de acuerdo a lo especificado en los siguientes puntos:

##### 1. Notas:

Tipo de contenido <sup>1</sup>	Cantidad mínima
Nuevas notas web	150
Copys y gráfica para RRSS	150

<sup>1</sup> Tomar en cuenta:

- Redacción de notas en español o inglés o ambos idiomas, según sea solicitado por PROMPERÚ, sea de corte turístico para las diferentes secciones de los activos digitales.
- Los contenidos deberán ser propuestos por PROMPERÚ y el proveedor también podrá proponer el contenido de acuerdo a las campañas, tendencias y coyuntura en la que se encuentre el tema turístico para el Perú.
- Cada nota deberá tener su propio copy e incluir el link a la nota, para compartir en redes sociales.
- Promperú podrá solicitar al proveedor la traducción al inglés de cada nota web, gráfica o copy para RRSS.

##### 2. Piezas gráficas:

Tipo de piezas gráficas	Cantidad mínima
Redes sociales <sup>2</sup>	150
Stories <sup>3</sup>	150
Banners <sup>4</sup>	80
Boletines <sup>5</sup>	12
Mailing <sup>6</sup>	20
Videos <sup>7</sup>	15
Infografías <sup>8</sup>	15

<sup>2</sup> Creación y adaptación de piezas gráficas para ser publicadas en las principales redes sociales dirigidas al Turismo Receptivo (Instagram, Facebook, X -antes Twitter, TikTok) para llevar tráfico a los artículos, secciones, landings, minisitios de campañas.

<sup>3</sup> Un storie por cada artículo o nota, para llevar tráfico al portal.

<sup>4</sup> Banners publicados en el slider header de los activos digitales.

<sup>5</sup> Los boletines llevarán tráfico al portal peru.travel y se desarrollará 01 por mes.

<sup>6</sup> Los mailing en formato HTML llevarán tráfico al portal web, minisitios o landings.

<sup>7</sup> Los videos se crearán para varios propósitos, incluyendo la slider principal del portal web, minisitios o landings, así como para su inclusión en artículos y redes sociales. Cada video se adaptará adecuadamente a la plataforma elegida y sus diferentes versiones. El formato del archivo será coordinado con PROMPERU

<sup>8</sup> Las infografías se realizarán para insertarlas en las notas web o para redes sociales. Cada infografía se adaptará adecuadamente a la plataforma elegida.

Tomar en cuenta:

- De acuerdo a la necesidad, Promperú solicitará al proveedor la traducción al inglés de cada pieza gráfica.

3. Diseño y prototipado de nuevas interfaces y desarrollo de nuevos minisitios o landing pages, utilizando alguna herramienta para el diseño de interfaces UX, UI previamente coordinada con PROMPERÚ (como Adobe XD o Figma). Como diseño se contarán los realizados desde cero hasta la aprobación final por parte del área usuaria. Los rediseños se contarán cuando se soliciten ajustes/cambios de una sección hasta la aprobación final por parte del área usuaria. Las propuestas deben ser enviadas en el tiempo coordinado con PROMPERÚ. El proveedor debe entregar a PROMPERÚ las fuentes finales de los diseños.
4. Rediseño y prototipado de algunas secciones del portal Peru.Travel y sus minisitios. Las secciones a rediseñar deben ser propuestas por el proveedor o solicitadas por PROMPERÚ, para ello el proveedor deberá realizar el análisis UX /UI que debe ser aprobado por PROMPERU.
5. Adaptación de piezas gráficas ya existentes para los activos digitales (web o minisitios o landings o redes sociales o todas).
6. Curación de contenido sobre paquetes turísticos y/o promociones, junto con la

adaptación de diseños correspondientes para su publicación en la web o minisitios o landings o todas de Promperú, a través del Administrador de Contenidos.

7. Para la elaboración de las piezas gráficas mencionadas y contenidos para los activos digitales, el proveedor se encargará de la investigación, redacción y conceptualización del contenido, incluyendo la creación de guiones, titulares, subtítulos, descripciones, infografías y cualquier otro elemento textual necesario.
8. El diseño de cada pieza gráfica deberá incluir el/los nombre(s) de los autores de la imagen y/o foto original.

• **IMPLEMENTACIÓN DE CONTENIDOS**

1. Carga de contenidos trabajados a los activos digitales. El contratista deberá enviar a PROMPERÚ un correo electrónico informando la culminación de dicha actualización. En caso se requiera, el contratista deberá verificar en vista previa o ambiente de prueba o ambas dicha actualización, para la validación de Promperú.
2. En base a los contenidos realizados en el punto "Creación de contenidos", PROMPERÚ realizará las traducciones de los idiomas no incluidos en este servicio y las enviará al proveedor para que las piezas gráficas sean adaptadas a los diferentes idiomas que Promperú indique, del portal peru.travel, sus minisitios o landings (estas no serán contabilizadas como nuevas piezas digitales). Asimismo, realizará la carga de estos contenidos en el portal peru.travel, sus minisitios o landings y las respectivas versiones (idiomas indicados en el punto 3. Objeto de la contratación) que sean indicadas por Promperú.
3. El proveedor realizará la implementación de los contenidos generados y las traducciones enviadas por PROMPERÚ a los idiomas correspondientes en los activos digitales que Promperú indique, a través del Administrador de Contenidos correspondiente.
4. La implementación de cada nota web debe contar con contenido enriquecido como banner principal, iframes de posts de redes sociales de Promperú, imágenes adaptadas y optimizadas, etc.
5. La implementación de cada elemento gráfico dentro de los activos digitales de Promperú deberá incluir los créditos del autor/autores de la imagen.
6. Para la implementación de contenido en el portal web, minisitios y páginas de aterrizaje, el proveedor deberá curar el contenido previamente, tanto a nivel de redacción como de piezas gráficas.
7. La implementación de los contenidos se realizará dentro del plazo coordinado con Promperú y previa aprobación de los contenidos por PROMPERÚ.
8. Carga de contenido sobre paquetes turísticos y/o promociones, junto con la adaptación de diseños correspondientes para su publicación en la web o minisitios o landings o todas a través del Administrador de Contenidos.
9. Si fuese necesario, el proveedor podrá realizar la carga de contenidos de forma masiva a través de scripts de bd validados en un ambiente previo. Los scripts deben ser generados por el proveedor y no considerados como parte de la bolsa de desarrollo.

• **GESTIÓN DE CONTENIDOS**

1. Actualización diaria del contenido: información, fotos, imágenes, videos, widgets, banners, noticias, comunicados, alertas, plugin, calendarios, páginas internas en las versiones vigentes del portal web y minisitios, según el requerimiento de PROMPERÚ.
2. El proveedor deberá revisar constantemente el portal Peru.travel, sus minisitios y landings,



a fin de alertar a Promperú y realizar actualizaciones necesarias en la información, como: retiro de banners del home del portal por término de campañas, detección de alguna información dentro del portal que ya no está vigente (precios nuevos, nuevas normas de ingreso a sitios turísticos, cambios en la fecha de un evento, paquetes de viaje caducos, etc.), entre otros.

#### CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ESTRATEGIA DE CONTENIDOS:

##### Directrices para la creación e implementación de contenidos:

- ❖ Los contenidos deberán ser propuestos por PROMPERÚ y el proveedor también podrá proponer el contenido de acuerdo a lo establecido en la estrategia para la optimización SEO del portal.
- ❖ Para la creación de contenido, el contratista deberá utilizar como fuentes a entidades confiables en internet (medios de comunicación, organizaciones gubernamentales, ministerios, ONG, municipalidades, museos) y cada nota se deberá validar previamente con PROMPERÚ a través de la especialista en turismo de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo asignada. En cada nota se debe incluir la fuente o fuentes de información.
- ❖ Las notas deben ser curadas y deben cumplir las normativas para el posicionamiento en buscadores.
- ❖ El contratista deberá redactar las notas en un plazo máximo de un (01) día calendario (contados desde la fecha de la solicitud, realizada por correo electrónico) para textos de cómo mínimo 130 palabras. Para textos mayores de 131 palabras, se deberá coordinar con PROMPERÚ el tiempo de entrega.
- ❖ El proveedor deberá generar contenido alineado a los objetivos de comunicación de la institución y de las campañas con una correcta redacción (ortografía y gramática). Los contenidos deberán ser aprobados por PROMPERÚ.
- ❖ El diseño de piezas gráficas debe ser contextual y responder a la segmentación de cada campañas y mercado, no solo por fines estéticos.
- ❖ Las piezas gráficas deberán estar alineadas al manual de identidad de la Marca Perú y al Key Visual de las campañas de la Subdirección de Turismo Receptivo.
- ❖ Las piezas gráficas deben ser generadas tomando en cuenta los diferentes dispositivos (Desktop, Tablet, Mobile).
- ❖ Las piezas gráficas deben ser desarrolladas o adaptadas o ambas, tomando en cuenta las medidas para los activos digitales (web o minisitios o landings o todos) o diferentes redes sociales (Instagram, X, Facebook, TikTok) o todas.
- ❖ El proveedor podrá utilizar y editar las fotos del banco de imágenes de PROMPERÚ (Andén de contenidos).
- ❖ Retoque, edición y tratamiento de imágenes alineadas al manual de identidad de la Marca Perú y al Key Visual de las campañas de la Subdirección de Turismo Receptivo.
- ❖ Cuidar que la información y las fotografías que se publiquen promuevan al Perú, no permitiendo publicidad no autorizada u otro tipo de contenido que atente contra la moral, las buenas costumbres ni los objetivos de los activos digitales de PROMPERÚ.
- ❖ Toda imagen o fotografía o pieza gráfica o todas las anteriores, elaborada e implementada en el portal y sus minisitios deberá contar los créditos correspondientes con el nombre explícito del autor. Se deberán respetar los derechos de autor.
- ❖ PROMPERÚ brindará acceso a su banco de imágenes (Andén de Contenidos); sin

embargo, el proveedor deberá contar con al menos un banco de imágenes contratado durante el servicio para la elaboración de piezas audiovisuales, que provea imágenes y videos de calidad profesional, con licencia para todo uso.

- ❖ El proveedor podrá generar contenido audiovisual (imágenes, audio, video, entre otros) con herramientas de Inteligencia Artificial (IA) a propuesta suya o solicitud de PROMPERÚ. El proveedor debe gestionar los accesos y permisos para la utilización de estas herramientas y los contenidos generados con ellas. El proveedor informará a PROMPERÚ cuando un contenido es generado con IA.

#### Directrices para el Diseño web y UX/UI

- ❖ Para el diseño web de nuevos minisitios o landing o secciones de peru.travel, el contratista deberá crear un formato de brief para ser llenado por el área usuaria. Este brief debe contener la descripción del proyecto a desarrollar, objetivos, detalles de los contenidos que se incluirán, funcionalidades, estilo y branding, entre otros que sean de utilidad al contratista para la elaboración del wireframe y prototipo correspondiente.
- ❖ En reunión, se podrá presentar el brief al contratista para discutir los objetivos, alcance y requisitos específicos, además de aclarar dudas y alinear expectativas del requerimiento del área usuaria. Se deberá definir fechas de entrega para los primeros prototipos y acordar fechas para revisiones y ajustes.
- ❖ El Proceso de Diseños será el siguiente:
  - Wireframes:
    - El contratista deberá iniciar con el desarrollo de wireframes para visualizar la estructura básica y la disposición de los elementos en cada página.
    - Revisar y proporcionar feedback sobre los wireframes antes de pasar al diseño de alta fidelidad.
  - Prototipos de Alta Fidelidad:
    - Una vez aprobados los wireframes, el contratista deberá trabajar los prototipos de alta fidelidad haciendo uso de alguna herramienta UX/UI.
    - Asegurar que los prototipos incluyan las características y funcionalidades especificadas en el brief.
    - Probar la navegación y la interactividad de los prototipos para asegurar una buena experiencia de usuario.
    - El prototipo final deberá ser aprobado por la Subdirección de Turismo Receptivo.

#### 8.1.2 Gestión SEO (Search Engine Optimization)

Desarrollo de una estrategia SEO para la optimización, mes a mes, del posicionamiento del portal web en los principales buscadores online a nivel mundial, de acuerdo a los mercados objetivo a donde apunta PROMPERÚ, con la finalidad de incrementar nuestra autoridad de marca y atraer la mayor cantidad de leads provenientes de búsquedas. Las tareas clave serán las siguientes:

##### 1. Investigación de Palabras Clave e Intención del Usuario

- Identificar Palabras Clave: Realizar una investigación exhaustiva de palabras clave en cada idioma del portal, enfocándose en términos con alto volumen de búsqueda y baja competencia.

- **Análisis de Intención de Búsqueda:** Comprender la intención detrás de las búsquedas para cada mercado, adaptando el contenido para satisfacer estas necesidades.
- **Identificación de Temas:** Identificar temas relevantes y preguntas frecuentes que los usuarios buscan sobre destinos turísticos en Perú.

## 2. Creación de Contenidos

- **Enfoque en SEO Semántico:** Los contenidos a crear en el punto 8.1.1.1 Estrategia de contenidos deberán cubrir de manera exhaustiva todos los aspectos de un tema, utilizando sinónimos y términos relacionados para mejorar la relevancia semántica.
- **Optimización para Búsqueda por Voz:** Los contenidos a crear en el punto 8.1.1.1 Estrategia de contenidos deberán ser redactados en un estilo conversacional y responder preguntas específicas que podrían ser formuladas por usuarios de búsqueda por voz.
- **Optimización de imágenes:** Las imágenes a implementar deben contar con descripciones (leyendas) y estar optimizadas con etiquetas "alt".

## 3. Optimización de contenidos

- **Revisión exhaustiva:** Realizar una auditoría del contenido existente en el portal peru.travel para identificar páginas que necesitan mejoras en términos de relevancia, calidad y optimización SEO (por lo menos 20 página por cada versión del portal peru.travel).
- **Actualización de Contenidos:** Actualizar información desactualizada, añadir nuevos datos y mejorar la calidad general del contenido. (las páginas que más tráfico provean a cada versión, según el idioma. Por lo menos las primeras 20 páginas por cada versión).
- **Mejora de Títulos y Meta Descripciones:** Revisar y optimizar los títulos, meta descripciones y encabezados para que sean más atractivos y contengan palabras clave relevantes.
- **Enlaces Internos:** Asegurar que los enlaces internos están correctamente implementados para mejorar la navegación y distribuir la autoridad de la página.
- **Integración de Sinónimos y Términos Relacionados:** Ampliar el contenido existente utilizando sinónimos y términos relacionados para mejorar la relevancia semántica.
- **Respuesta a Preguntas Frecuentes:** Actualizar las secciones de preguntas frecuentes (FAQs) y Datos Útiles.

## 4. Mejora de la Experiencia del Usuario (UX)

- **Auditoría del Sitio Web:** Realizar auditorías regulares para detectar y corregir problemas de UX.
- **Optimización de Velocidad:** Mejorar la velocidad de carga del sitio web utilizando técnicas de compresión de imágenes, caché y optimización de código (de ser necesario este último punto, se hará uso de la bolsa de mantenimiento evolutivo).
- **Implementar recomendaciones:** Deberán estar basadas en análisis de comportamiento del usuario (datos de clics, scroll depth, tiempo en página).
- **Diseño Responsivo:** Asegurar que cada nueva página o landing creada dentro del portal sea completamente funcional y atractivo en dispositivos móviles.

## 5. Implementación de Datos Estructurados

- **Schema Markup:** Implementar nuevos datos estructurados a todas las páginas relevantes del portal para mejorar la forma en que el contenido se presenta en los resultados de búsqueda (al menos 20 páginas por cada idioma).
- **Pruebas y Validación:** Utilizar la herramienta de prueba de datos estructurados de



Google para validar y depurar el marcado.

#### 6. Generación de Backlinks de Calidad

- **Link Building:** Crear una estrategia de adquisición de backlinks a través de publicaciones de revistas, blogs de viaje y medios de comunicación relevantes en cada mercado. Los parámetros para la selección y aprobación de las páginas se realizan en coordinación con PROMPERÚ.
- **Monitoreo de Backlinks:** Supervisar y analizar el perfil de backlinks para asegurarse de que son de alta calidad y relevantes.

#### 7. Optimización Técnica de SEO

- **Auditoría Técnica:** Realizar auditorías técnicas mensuales haciendo uso de la herramienta de Google Search Console para identificar y corregir problemas como enlaces rotos, errores 404, y problemas de indexación.
- **Optimización de URLs:** Asegurarse de que las URLs de los contenidos a crear en el punto 8.1.1.1 sean amigables para SEO, cortas y descriptivas.
- **Etiquetas meta:** Implementar etiquetado para compartir el contenido del portal peru.travel en redes sociales: Facebook, Instagram, X, YouTube y otras que se definan con PROMPERÚ.
- **Mantenimiento de mapas de sitio, actualización y optimización del archivo robots.txt.**

#### 8. Análisis y Reporting Continuo

- **Monitoreo de Desempeño:** Supervisar el tráfico, las tasas de conversión, el comportamiento del usuario en cada idioma y otras métricas clave para evaluar el rendimiento del sitio.
- **Informes Mensuales:** Crear informes detallados que resuman el progreso y los resultados de las estrategias SEO implementadas.

##### 8.1.3 Analítica web

- Desarrollo e implementación de la estrategia de analítica web para el portal peru.travel y sus versiones, con el objetivo de tener una medición exacta de la navegación de los usuarios, así como la identificación y desarrollo e implementación de flujos de conversión con sus respectivos métodos de medición (KPI's).
- Desarrollo e implementación de la estrategia UX & UI para mejorar la experiencia de navegación de los usuarios del portal web peru.travel y sus minisitios, reduciendo el rebote y mejorando sus KPI's.
- Actualizar el portal y minisitios que estén pendientes de incluir en Tag Manager, sin perder la información de analítica ni retirar el código de Analytics.
- Actualizar y ordenar Google Analytics (G4) y establecer los eventos que se taggearan en la página.
- Configurar los eventos e interacciones de los usuarios para optimizar los funnels acorde a cada minisito y el portal.
- El proveedor deberá incluir mapas de calor para el portal web y para los minisitios activos o priorizados (máximo 5) que se deberán analizar mes a mes durante el servicio.
- Medir y analizar y optimizar la interacción del contenido del portal con el ecosistema digital en redes sociales.
- Todos los análisis, diagnósticos e informes deberán ser fundamentados con indicadores y métricas y variables y KPIs y objetivos, tanto onPage como off Page.
- Identificar y definir y medir y analizar y optimizar los KPIs y objetivos de conversión del portal web (propuestos por el proveedor y aprobados por PROMPERÚ, de acuerdo al



plazo indicado en el plan de trabajo) tales como: Promedio y porcentaje de visitantes por versión, número de búsquedas que se realizaron por visita y promedio y porcentaje de visita a los principales landing pages del portal, minisitios e internas del portal.

- La medición y configuración y análisis de las plataformas web deberán estar de acuerdo con los conceptos y buenas prácticas establecidos para la herramienta de medición gratuita de Analytics, herramienta universal de analítica para las plataformas web.
- Deberán realizar eventos y tags para una óptima medición del funnel de usuarios.
- Plantear y realizar acciones para el incremento de la tasa de conversión y mejoras del mantenimiento en la retención de usuarios.
- Optimización y monitoreo constante de la configuración de los perfiles del portal web, minisitios y landings en Analytics.
- Optimizar en conjunto con PROMPERÚ, el modelo de informe mensual que incluya datos y análisis y 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 (tanto en portales web y minisitios y landings y redes sociales). Cada reporte debe incluir un análisis cuantitativo y cualitativo, así como conclusiones y recomendaciones de optimización de futuras campañas.
- 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.
- Elaboración de informes detallados y evaluaciones exhaustivas de propuestas de alianzas estratégicas para promover el destino turístico Perú en el exterior en los mercados priorizados por la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo. Este análisis debe incluir tanto aspectos cualitativos como cuantitativos; así como, la verificación de la viabilidad y alineación de las propuestas con los intereses de Promperú.
- El informe de evaluación y recomendación debe ser presentado en un tiempo máximo de hasta 14 días calendarios, contados desde que el Departamento de Gestión de Medios Digitales realiza el envío de las propuestas al proveedor. De ser necesario (por factores como carga laboral, fechas límite del concurso, entre otros), el Departamento de Gestión de Medios Digitales podrá acordar con el proveedor y el Departamento de Alianzas Estratégicas las fechas de entrega de las evaluaciones.
- Elaboración de informes detallados y evaluaciones exhaustivas de propuestas presentadas por terceros, relacionadas con oportunidades comerciales. Este proceso incluye la verificación de la viabilidad y alineación de las propuestas con los intereses de Promperú, abarcando diversos activos digitales como sitios web, redes sociales y otras plataformas digitales.
- Evaluación y análisis de propuestas de colaboraciones con influencers para la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, donde se asegure que las asociaciones propuestas sean adecuadas y beneficiosas para la estrategia digital y los objetivos de promoción de Promperú.
- Configurar la automatización de informes para ser enviados periódicamente (diariamente o semanalmente o mensualmente) a las partes interesadas.
- Proveer recomendaciones detalladas y personalizadas para la optimización del portal web, basadas en análisis de datos, mejores prácticas de la industria y tendencias emergentes.
- Generar reportes específicos y análisis en respuesta a campañas activas y solicitudes de evaluación, asegurando una respuesta rápida y eficiente a las necesidades de la institución.
- Realizar el análisis de las herramientas de análisis actuales (Google Tag Manager, Google Analytics, etc.) para identificar brechas y oportunidades de mejora, seguida de la configuración inicial o actualización de las mismas, para garantizar una correcta

medición del sitio web.

#### 8.1.4 Refactorización y optimización del portal peru.travel y sus minisitios

El proveedor debe realizar el análisis de la situación actual del portal desde el punto de vista técnico y a partir de ello proponer una estrategia para refactorizar y optimizar el código fuente del portal peru.travel y sus minisitios (previa coordinación con PROMPERÚ), generando un código más eficiente y sin redundancias haciendo el desarrollo más mantenible.

La estrategia planteada puede incluir cambios o mejoras en la arquitectura actual previa coordinación y aprobación de PROMPERÚ. La refactorización y optimización del código debe ser transparente para el usuario final a nivel funcional, se deben mantener las funcionalidades actuales.

El proveedor debe presentar la estrategia técnica para la optimización y refactorización, plan y cronograma de trabajo, en una reunión virtual a las áreas técnicas hasta los tres (03) días calendario después de ingresado por ventanilla virtual el Informe Inicial: b. Situación Actual y estrategia de Optimización. La estrategia, plan y cronograma de trabajo deben ser aprobados por Promperu.

De acuerdo al plan y cronograma de trabajo, el proveedor deberá desarrollar e implementar las mejoras propuestas (refactorización y optimización) previa evaluación y aprobación por parte de las áreas técnicas a nivel de los proyectos SITE, API, CMS, base de datos y otras que el proveedor identifique durante la etapa de análisis. Se indican algunos puntos a considerar:

##### SITE:

- Retirar elementos no usados, funciones cíclicas o procesos que tomen mucho tiempo al momento de las llamadas de cada petición.
- Optimizar el flujo de los compilados JS para mejorar el rendimiento. Mejorar el flujo de peticiones al servicio API
- Disminuir o eliminar el uso continuo de librerías y/o plugin externos y de terceros no necesarios en determinadas páginas del portal.
- Optimizar la carga de imágenes que se visualizan en el portal

##### API:

- Optimizar las llamadas a los servicios web
- Las optimizaciones a nivel del servicio API, permitirá retirar elemento no usados, funciones cíclicas o procesos que tomen mucho tiempo al momento de las llamadas de cada petición.
- Optimizar el flujo de los compilados JS para mejorar el rendimiento.
- Eliminar complementos o servicios de terceros que generen dependencias a estos.
- Optimización de las imágenes que se visualizan en el portal

##### CMS:

- Optimizar la carga de imágenes

##### BD:

- Optimizar el archivo log.
- Revisar y definir tamaños estáticos para los campos de las diferentes tablas con las que cuenta la base de datos.
- Revisar y corregir los procedimientos almacenados que realizan consultas con el

formato "SELECT \*", evitando el uso del carácter asterisco (\*) y definiendo los nombres de los campos que se desea consultar.

- La optimización de la web debe aplicar para las diferentes versiones (desktop y mobile)

El portal Peru.Travel, como sitio principal, está dividido en tres (03) proyectos de programación, los cuales son:

- SITE: proyecto frontal donde se encuentra el contenido visual (HTML, hojas de estilo y JavaScript) del portal y con el cual interactúan los usuarios finales.
- API: proyecto que realiza las conexiones a la base de datos del portal y permite obtener información de esta para su posterior visualización.
- CMS: proyecto que cuenta con administradores de contenido, los cuales son formularios que permiten realizar el registro de información en la base de datos del portal.

El portal cuenta con una base de datos de 1.5 GB aproximadamente, en donde se almacena la información utilizada en el portal, sobre la cual podrían aplicarse mejoras.

#### **8.1.5 Bolsa de horas para nuevos desarrollos (landings y minisitios), mantenimiento evolutivo del portal Peru.Travel, minisitios y landings relacionados.**

El contratista deberá realizar nuevos desarrollos, mantenimiento evolutivo y mejoras del portal Peru.Travel, minisitios y landings relacionados dentro del plazo señalado por PROMPERÚ, teniendo en cuenta el punto 8.2 PROCEDIMIENTO.

##### **a. Nuevos desarrollos (landings y minisitios)**

El proveedor deberá realizar el desarrollo de nuevas páginas (landings y minisitios), nuevas secciones o módulos relacionados al portal PERU.TRAVEL, sus minisitios y landings relacionados. Asimismo, deberá desarrollar mejoras en el administrador de contenidos del portal PERU.TRAVEL, sus minisitios y landings relacionados.

Todos los nuevos desarrollos deben ser previamente coordinados y aprobados por PROMPERU. Por cada desarrollo que el proveedor realice deberá estimar la cantidad de horas requeridas para el desarrollo. La cantidad de horas que el proveedor estime deberá incluir todas las actividades requeridas para realizar el desarrollo (actividades de gestión, análisis, programación, calidad, seguridad y documentación) siguiendo las fases mencionadas en el acápite 8.2. PROCEDIMIENTOS. Los nuevos desarrollos deben considerar la inclusión de parámetros para el registro de código de analítica y las mejores prácticas SEO.

El proveedor deberá incluir en el informe mensual los nuevos desarrollos finalizados durante el mes. Se entiende por nuevos desarrollos finalizados cuando estos se encuentren en producción. Todos los nuevos desarrollos deben incluir todos los contenidos iniciales cargados. Debe entregar la documentación técnica (formatos, fuentes, manuales usuarios, manuales de despliegues, accesos a los administradores) y contar con la aprobación final de la Subdirección de Promoción de Turismo Receptivo, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País. Asimismo, el informe mensual debe incluir el "estatus" de los nuevos requerimientos que se encuentran en proceso de desarrollo y las horas utilizadas durante el mes.

##### **b. Mantenimiento evolutivo del portal Peru.Travel, minisitios y landings relacionados.**

El proveedor deberá realizar el mantenimiento evolutivo del portal Peru.Travel, minisitios y landings relacionadas, así como el desarrollo de nuevas funcionalidades o secciones que



permitan mejorar la experiencia usuaria y navegación en la web o crear nuevos minisitios o landings a partir de desarrollos existentes (reutilizar código existente).

El proveedor deberá atender los siguientes requerimientos solicitados por PROMPERÚ, previa coordinación y aprobación:

- i. Rediseño de mejora e implementación del Home, las secciones de Eventos y Ofertas, Datos útiles, Blog del portal peru.travel, previa validación de segmentos de experiencias y/o destinos priorizados por la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo.
- ii. Desarrollar e implementar lectura en modo oscuro y elección de tamaño de texto que beneficie al lector.
- iii. Diseño y maquetación de nuevas secciones según sea el requerimiento de PROMPERÚ, cada uno de estos deberá ser indexado a GA4 o GSC o ambos.
- iv. Creación, edición de mapas de restaurantes peruanos en el Perú y en el mundo utilizando la plataforma My Maps de Google.
- v. Actualización y mejoras de los minisitios y/o landings relacionados al portal peru.travel en sus diferentes idiomas: Gastronomía, Guía Gastronómica del Perú, VisitPeru.jp, perutravel.co.kr, Perú360º, YourPerfectPerú, PeruWeek, Birdwatching, Date una vuelta por Perú, Meetings, CMS del portal principal, y otros que PROMPERÚ indique.
- vi. En base al estudio de la analítica del portal web, el proveedor deberá proponer el rediseño de las secciones que necesitan ser optimizadas, para revisión y aprobación de Promperú.
- vii. Rediseño de CMS con funciones que permitan editar, añadir y modificar y eliminar secciones y páginas.
- viii. Incrustado de un widget de encuesta de UX, para usuarios en todas las versiones.
- ix. Cualquier otro requerimiento, a solicitud de PROMPERÚ, podrá realizarse siempre que se cuente con horas disponibles.

Por cada desarrollo que el proveedor realice deberá estimar la cantidad de horas requeridas para el desarrollo. La cantidad de horas que el proveedor estime deberá incluir todas las actividades requeridas para realizar el desarrollo (actividades de gestión, análisis, programación, calidad, seguridad y documentación) siguiendo las fases mencionadas en el acápite 8.2. PROCEDIMIENTOS.

**Importante a considerar para los nuevos desarrollos y mantenimiento evolutivo del portal:**

- Por cada desarrollo o mantenimiento realizado, el contratista debe completar los formatos de estándares de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de PROMPERÚ y tener el VB de la Subdirección de Promoción de Turismo Receptivo según sea requerido, previa coordinación con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca y la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Para todos los nuevos desarrollos y mantenimientos que se realicen dentro del servicio deben tener en cuenta diseño adaptado a los diferentes dispositivos móviles para ser visualizadas y poder navegar correctamente; objetivo, tendencias del rubro y del mercado, carga de la web, user friendly, contenido, lenguaje de programación.
- Por cada nuevo desarrollo o mantenimiento realizado, el contratista deberá completar los formatos de estándares técnicos de la Oficina de Tecnologías de la Información de PROMPERÚ establecidos mediante Resolución Gerencial N 129-2022 -PROMPERÚ/GG.
- Todo desarrollo iniciará a partir de un diseño aprobado por la Subdirección de Promoción de Turismo Receptivo.

**Importante a considerar para el servicio:**

- Se requiere que el proveedor elabore un acta simple de acuerdos tomados por cada reunión que se tenga con PROMPERÚ. En las reuniones de coordinaciones técnicas deberá participar un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y el representante de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo a cargo del servicio. Las reuniones serán virtuales o presenciales, en el caso que sea presencial serán en las oficinas de PROMPERÚ.
- Previo a la presentación de cada entregable mensual (al menos 5 días antes), el proveedor deberá realizar una reunión técnica de seguimiento para revisar los avances desarrollados durante el periodo, con respecto al plan y cronograma de trabajo de las actividades relacionadas a la refactorización y optimización del portal y sus minisitios.

#### **Acta de Inicio:**

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

El acta de inicio deberá indicar los acuerdos de la reunión, así como el personal responsable de cada área que se hará cargo del seguimiento del servicio, según sea su competencia. Esta acta de inicio deberá ser enviada por el contratista a la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo al finalizar la reunión.

El servicio iniciará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de inicio, la cual será firmada por el contratista, la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo de PROMPERÚ, Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País (OEIM) y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

#### **8.2. PROCEDIMIENTO**

- Las coordinaciones para la estrategia de contenidos, gestión seo y analítica web serán realizadas vía correo electrónico o reuniones con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País (OEIM) de PROMPERÚ o ambas, previa coordinación con la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo.
- Para la coordinación del desarrollo e implementación de nuevos minisitios y landings, nuevos desarrollos y mantenimiento evolutivo del portal y sus minisitios relacionados, PROMPERÚ a través de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País (OEIM) deberá enviar una solicitud al contratista vía correo electrónico. Posterior a ello en plazo máximo de tres (03) días calendarios el contratista debe gestionar una reunión virtual o presencial con PROMPERÚ para recopilar la información sobre el nuevo desarrollo o mantenimiento a realizar.
- Todo nuevo desarrollo o mantenimiento evolutivo que se requiera dentro del servicio, debe pasar por las siguientes fases:

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

Una vez recepcionada la solicitud de PROMPERÚ vía correo electrónico, el contratista tiene hasta tres (03) días calendarios para realizar una reunión virtual o presencial para realizar el análisis de la solicitud de requerimiento. El análisis de los requerimientos en coordinación con el especialista de la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, el Especialista de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País (OEIM) y el especialista de la Oficina de Tecnologías de la Información, para ello se realizarán reuniones, de manera que se pueda elegir la solución más óptima; sobre la cual el proveedor podrá continuar con la siguiente fase.

Hasta los tres (03) días calendario de realizada la reunión, el contratista debe presentar vía correo electrónico, los siguientes documentos:

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

Posterior al envío, el contratista tiene hasta tres (03) días calendario para presentar en una reunión virtual los documentos enviados.

PROMPERU revisará los documentos remitidos por el contratista con las sugerencias y de estar conforme con la propuesta presentada, PROMPERÚ enviará un correo electrónico al contratista indicando su conformidad o V°B para dar inicio a las actividades. En caso contrario, se le solicitará mediante un correo electrónico al contratista realizar los ajustes o correcciones que correspondan, los cuales deben ser subsanados en un plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción del correo con los comentarios de PROMPERÚ.

Posterior a la conformidad o VB de PROMPERU, el proveedor deberá elaborar la propuesta del desarrollo.

#### **Fase N°02: Análisis**

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

#### **Fase N°03: Desarrollo**

Concluida la fase de Análisis, el proveedor deberá iniciar la construcción del software en un ambiente de desarrollo propio, en base al diseño o prototipo aprobado. Al finalizar el desarrollo del software, el proveedor deberá validar las funcionalidades del software, realizar las pruebas de estrés, y medir el tiempo de respuesta (todo esto en su servidor de QA, que debe ser publicado y compartir la URL para que PROMPERÚ lo revise y valide). En consecuencia, el contratista redactará un informe con los resultados de las pruebas realizadas, PROMPERÚ lo revisará y dará su VB si es que los resultados son positivos. En caso contrario, el proveedor deberá corregir los errores en desarrollo porque sin el VB a este informe el proveedor no podrá continuar con el pase al servidor de QA de PROMPERÚ.

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

#### **Análisis de Vulnerabilidad**

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

Asimismo, el proveedor deberá realizar un escaneo con el software de análisis de vulnerabilidad (Acunetix), el cual certifique la inexistencia de vulnerabilidades. Se recomienda usar el Acunetix



porque es el software que actualmente posee PROMPERÚ para realizar esta actividad.

#### **Análisis de Pruebas de Estrés**

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

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

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

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

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

Se deberán planificar y realizar pruebas en el ambiente de PROMPERÚ de QA por parte de los Especialistas de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País (OEIM) y la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, de manera que garanticen el cumplimiento de todos los requerimientos solicitados.

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

#### **Fase N°05: Pase QA y Producción**

Concluida la fase de pruebas (técnicas y funcionales), el proveedor en coordinación con los Especialistas de la OTI, realizará el pase del software desarrollado hacia los ambientes de PROMPERÚ, para ello el proveedor previamente debe haber entregado las fuentes finales y la documentación correspondiente para realizar los despliegues.

#### **> Consideraciones Técnicas**

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

- a. El contratista debe estar preparado para una posible migración de hosting, donde participará de la validación de servicios migrados.
- b. El contratista deberá de cumplir con el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 27933).
- c. Todos los desarrollos deberán ser diseñados para una correcta navegación en PC y dispositivos móviles RWD (Responsive Web Design).
- d. El contratista deberá asegurar que los paquetes para pases a producción estén libres de vulnerabilidades (en caso de desarrollos). Se coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información la herramienta a utilizar para el análisis de vulnerabilidades.
- e. El costo de licencia de cualquier software, suscripción, servicio online o herramienta tecnológica que se requiera para cumplir con todos los servicios (gestión, contenidos, seo, diseño, UX, analítica, programación) definidos en el Término de Referencia (TDR) será

asumido por el contratista del servicio por un año, desde el inicio de la suscripción, previa coordinación con PROMPERU.

- f. Si durante el servicio se modifican las fuentes del portal o las bases de datos, al finalizar el desarrollo, el contratista deberá enviar el paquete de fuentes actualizadas. En el caso de modificación de la base de datos (BD) debe incluir script de actualización. Por cada cambio realizado el contratista deberá entregar un documento técnico especificando los cambios realizados (Documento de Control de cambios) y pasar por un análisis de vulnerabilidades, siendo el contratista responsable.
- g. Para el desarrollo o mantenimiento de cualquier funcionalidad, el contratista debe tener en cuenta el procedimiento de desarrollo y mantenimiento de Software de PROMPERU según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129-2022 - PROMPERU / GG.
- h. Si dentro del desarrollo a realizar se necesita implementar servicios web o APIs o ambas para integrarse con otros sistemas o aplicativos, estos deberán ser desarrollados por el contratista.
- i. El contratista deberá tomar en cuenta la plataforma tecnológica del portal y los siguientes estándares para el desarrollo:
  - i. Herramienta de ingeniería de software para modelamiento (que permita exportar a XML): e jm Enterprise Architect u otra herramienta CASE.
  - ii. Lenguaje de programación .NET, MVC 3 o superior c#, HTML5, Javascript, ReactJS.
  - iii. Windows Server 2016 64 bits.
  - iv. Servidor Web IIS 10.
  - v. Programación asíncrona de preferencia Base de datos MS SQL 2017 Standard, como mínimo.
  - vi. No usar FullText.
  - vii. No usar Entity Framework para la conexión a la Base de Datos. Trabajar en capas y a través de procedimientos almacenados.
  - viii. Documentar los objetos creados en la Base de Datos.
  - ix. Desarrollo Responsive, basado en HTML5, JQuery, Bootstrap.
  - x. Debe generar los log de errores del lado del servidor de aplicaciones como de la programación.
  - xi. El Desarrollo debe contemplar que el puerto 80 no debe ser exclusivo. La plataforma debe convivir con otras que se publiquen en el servidor de aplicaciones, compartiendo dicho puerto.
  - xii. Restricciones para las carpetas con permisos de escritura para el Pool Identity.
  - xiii. Pool Identity para cada solución (FrontEnd y BackEnd).
  - xiv. El desarrollo no puede contener archivos de scripts del lado del servidor o ejecutables (solo contenido estático).
  - xv. Si en el desarrollo el contratista utiliza alguna librería comercial, al final del servicio esta pasa a nombre de PROMPERU con la documentación respectiva.
  - xvi. NO pueden contener archivos de scripts del lado del servidor o ejecutables (solo contenido estático).
  - xvii. No usar Viewstate.
  - xviii. El contratista 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. Se debe usar exclusivamente el método POST para el consumo en Api REST.
  - xix. Los desarrollos web finales deben ser validados mediante los analizadores de código de la W3C.
  - xx. La web deberá ser compatible con los exploradores más usados del mercado: Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Safari. También en los dispositivos iPhone y Android.
  - xxi. Deberá garantizar la seguridad de la información y la base de datos. Toda



aplicación para su aprobación de publicación debe contar con el informe de vulnerabilidad sin riesgos. Se debe utilizar la herramienta Acunetix, así mismo, se debe seguir las buenas prácticas de programación: [https://owasp.org/www-pdf-archive/OWASP\\_SCP\\_Quick\\_Reference\\_Guide\\_v2.pdf](https://owasp.org/www-pdf-archive/OWASP_SCP_Quick_Reference_Guide_v2.pdf)

- xxii. Los desarrollos realizados deben estar alineados al procedimiento de desarrollo y mantenimiento de Software de PROMPERU según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129-2022 - PROMPERÚ / GG.

### 8.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El contratista deberá contar con mínimo un (01) banco de imágenes y uno (01) de videos, con contenido relacionado a los destinos del Perú.
- Con el fin de realizar un seguimiento al detalle de todo el servicio y requerimiento realizado por el contratista o solicitado por PROMPERÚ o ambos, el contratista deberá contar durante la ejecución del servicio con una herramienta colaborativa para la gestión online de servicios.
- Contar con una cuenta de desarrollador en visual studio para el acceso al repositorio de fuentes en DEVOPS Azure. El proveedor debe trabajar conectado con el hosting de repositorios Azure DevOps que le indique PROMPERÚ, para lo cual debe garantizar una licencia de suscripción profesional o suscripción enterprise de Visual Studio vigente por servicio. La licencia debe estar vinculada con la cuenta de correo en el dominio del proveedor.

### 8.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Hasta tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de Inicio, previo perfeccionamiento del contrato, PROMPERÚ deberá entregar al proveedor vía correo electrónico:

- a. Manuales y fuentes tipográficas de la Marca Perú.
- b. Accesos a la cuenta de Google Tag Manager del portal peru.travel, sus minisitios y landings.
- c. Accesos a las cuentas GA4 del portal peru.travel, sus minisitios y landings.
- d. Accesos al banco de imágenes de Promperú.
- e. Código fuente, a través del control de versiones implementado en la plataforma AZURE.
- f. Accesos a la carpeta Drive donde el proveedor deberá subir los recursos trabajados en el servicio.
- g. Los formatos que se detallan dentro del procedimiento de desarrollo y mantenimiento de Software de PROMPERU según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129-2022 - PROMPERÚ / GG.
  - Formato de análisis de requerimientos
  - Especificación de Casos de Uso.
  - Diagramas de Análisis de Software.
  - Diagramas de Diseño de Software, que incluye:
    - Diagrama de Clases, Diagrama de Casos de Uso, Diagrama de Actividades, Diagrama de Secuencia, Diagrama de Estados, Diagrama de Despliegue y Diagrama de Actividades.
  - Diccionario de Datos, que incluye Diagrama Entidad Relación y el Diccionario de Datos.
  - Estándar de Base de Datos.
  - Estándar de Desarrollo para sistemas web (.Net)

Hasta siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de Inicio, previo perfeccionamiento del contrato, PROMPERÚ deberá entregar al proveedor vía correo electrónico:

- h. Credenciales de ingreso al CMS del portal peru.travel, sus minisitios y landings, para lo cual el proveedor deberá enviar el listado de correos electrónicos (que contengan el nombre y apellido del personal clave y/o complementario) a los cuales se les otorgará el acceso.

#### 8.5. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

En caso el proveedor requiera consorciarse, de conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se incluye lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02).
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento 40%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de sesenta por ciento (60%)

#### 8.6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

##### 8.6.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 8,988,000.00 (Ocho millones novecientos noventa y ocho 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, Desarrollo de portales o plataformas Web o
- Posicionamiento SEO, analítica web y Content Marketing o
- Servicio de mantenimiento, desarrollo y gestión de contenidos de portales web, landings, minisitios o
- Servicios de desarrollo de portales web o sistemas de información en plataformas WEB o
- Servicio de mantenimiento, contenidos digitales, seo y analítica web de sitios web.

##### 8.6.2. DEL PERSONAL CLAVE

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

- Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras de Administración de Empresas o Administración de Negocios o Ciencias de la Comunicación o Marketing o Publicidad.
- Curso de especialización en Marketing Digital, con un mínimo de 40 horas lectivas.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en el desarrollo de estrategias digitales, seguimiento a la gestión de cuentas digitales o dirigiendo servicios digitales.
- Las actividades que realizará serán:
  - Será nexo entre el Promperú y el contratista, gestionando las solicitudes de desarrollo de piezas digitales y contenidos en general a desarrollar bajo el paraguas del servicio del portal web peru.travel, además de proponer soluciones tecnológicas para todas las versiones del portal, sus minisitios, landings, entre otros.
  - Elaborar informes y presentaciones internas para PROMPERÚ.

- Seguimiento del servicio para llegar con las fechas previstas y marcadas en los términos de referencia.
- Canaliza los pedidos y solicitudes de Promperú a su equipo.
- Realizar calendario del servicio, Contact Reports y acta de reuniones.

**Un (01) Diseñador Gráfico Senior / Ilustrador (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Diseño Gráfico o Diseño Publicitario.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en diseño gráfico digital, campañas digitales, infografías digitales, ilustraciones y animaciones en agencias de publicidad.
- Las actividades que realizará serán:
  - Hacer uso de fotografías, herramientas de diseño y de diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos que vayan de acuerdo al manual de marca Perú y peru.travel.
  - Desarrollar piezas para e-mailings, banners, infografías, piezas digitales para páginas web, piezas digitales para redes sociales e ilustraciones.
  - Utilizar bancos de fotos, ilustraciones existentes y guías tipográficas para la producción de imágenes que cumplan con las necesidades comunicacionales del portal.

**Un (01) Diseñador Gráfico Junior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo Título profesional Técnico en las carreras de Diseño Gráfico o Diseño Publicitario.
- Experiencia mínima de tres (3) años en diseño gráfico digital, campañas digitales y adaptaciones digitales.
- Las actividades que realizará serán:
  - Adaptar las piezas gráficas realizadas por el Diseñador Sr. a los diferentes idiomas solicitados por Promperú.
  - Hacer uso de fotografías, herramientas de diseño y de diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos que vayan de acuerdo al manual de marca Perú y peru.travel.
  - Desarrollar adaptaciones de e-mailings, banners, infografías, piezas digitales para web, piezas digitales para redes sociales e ilustraciones a los diferentes idiomas solicitados por Promperú.
  - Utilizar bancos de fotos, ilustraciones existentes y guías tipográficas para la producción de imágenes que cumplan con las necesidades comunicacionales del portal.

**Un (01) Diseñador Web (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Diseño o Informática o Computación e Informática o Sistemas de información o desarrollo de software o redes o comunicaciones o Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en el diseño de piezas digitales, plataformas web responsive, diseño web o diseño UX.
- Las actividades que realizará serán:
  - Diseñar la estructura de los nuevos sitios web.
  - Propuesta de diseño de todos los elementos que requiera el portal y sus minisitios.
  - Corroborar que el diseño web creado sea el implementado por el equipo de programación.
  - Apoyo en la edición de videos con enfoque digital.
  - Apoyo en el diseño de piezas digitales (banners, imágenes e infografías) para el sitio peru.travel, sus versiones, minisitios y landings.

- Apoyo en el diseño UX.

**Dos (2) Redactores Senior (100% dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras de periodismo o comunicaciones.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en redacción de contenidos digitales, redacción publicitaria y redacción de crónicas en español.
- Las actividades que realizará serán:
  - Creación de contenidos digitales con temas turísticos, artículos y corrección de estilos en los diversos minisitios y versiones del portal peru.travel.
  - Textos para sección noticias, artículos para blog, infografías, emailings, landing pages, textos de página webs, publicaciones en redes sociales, posts de redes sociales, banners promocionales, etc.
  - Sintetizar y extraer la información relevante para condensarla quitando lo superfluo y que no aporta valor al texto.
  - Aplicar los requerimientos del posicionamiento SEO en la creación de notas y artículos para el portal.

**Un (01) Redactor Bilingüe Senior en idioma inglés (100% dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo Título Profesional Universitario en la carrera de traducción e interpretación.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en redacción de contenidos digitales y crónicas en revistas especializadas de viajes y turismo en el idioma inglés.
- Las actividades que realizará serán:
  - Creación de contenidos digitales con temas turísticos, artículos y corrección de estilos en los diversos minisitios y versiones del portal peru.travel en idioma inglés.
  - Textos para sección noticias, artículos para blog, infografías, emailings, landing pages, textos de página webs, publicaciones en redes sociales, posts de redes sociales, banners promocionales, etc., en idioma inglés.
  - Sintetizar y extraer la información relevante para condensarla quitando lo superfluo y que no aporta valor al texto en idioma inglés.
  - Aplicar los requerimientos del posicionamiento SEO en la creación de notas y artículos para el portal en idioma inglés.

**Un (01) Maquetador Web (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Computación o Sistemas de información o Desarrollo de software, redes o comunicaciones o Computación e informática
- Experiencia mínima de cinco (5) años en maquetación front end utilizando HTML5, Bootstrap, CSS3.
- Las actividades que realizará serán:
  - Cuadrar cada elemento (imágenes, títulos, textos...) en la página web.
  - Maquetar páginas web y landings bajo los estándares HTML5/CSS3.
  - Mantener y optimizar constantemente las páginas web y landings.
  - Desarrollar nuevos landings e emailings basados en HTML5.

**Un (01) Webmaster (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Publicidad o Marketing o Computación o Sistemas.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en administración de portales web y experiencia en HTML5.



- Las actividades que realizará serán:
  - Administrar el contenido del portal peru.travel, minisitios y landings.
  - Actualización y subida de noticias.
  - Actualización y subida de comunicados.
  - Actualización y subida de eventos.
  - Actualización y subida de artículos en el blog +Perú.
  - Actualización y subida de paquetes turísticos.
  - Cambios y ajustes SEO a nivel CMS.
  - Actualización de contenidos para las diferentes secciones del portal: atractivos, destinos, experiencias, etc. a través del CMS.

**Un (01) Analista de Datos (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras de Computación e informática o publicidad o ciencias de la comunicación.
- Con certificación en Google Analytics vigente.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años encargado de medir, procesar y analizar la data que recibe la web orientada a los objetivos trazados.
- Las actividades que realizará serán:
  - Elegir las herramientas de análisis correctas.
  - Monitorizar el tráfico que recibe la página web.
  - Examinar aspectos como la fuente de procedencia, el dispositivo de navegación, el perfil demográfico del usuario.
  - Traquear el desempeño de cualquier campaña online. Éstas requieren inversión y se debe conocer su retorno.
  - Realizar los reportes de campaña y mensuales.
  - Monitorear las conversiones y objetivos de la página.
  - Analizar los datos para poder extraer conclusiones sobre éstos y determinar las acciones futuras de Promperú en distintos ámbitos.
  - Proponer mejoras para optimizar el sitio web centrándose siempre en el incremento del nivel de conversiones.
  - Estudiar el avance de las visitas al portal, crear presentaciones, informes mensuales y proponer mejoras y recomendaciones para la mejora de las estrategias SEO y de contenidos de la web.

**Un (01) Analista de marketing digital (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras de publicidad o ciencias de la comunicación.
- Con certificación en Google Analytics vigente.
- Diplomado o cursos de especialización en Marketing digital con un mínimo de 100 horas.
- Experiencia mínima de cuatro (4) años encargado de medir, procesar y analizar la data de campañas multimedios como analista de data digital.
- Las actividades que realizará serán:
  - Analítica de los activos digitales de web (sitios web, landings, minisitios) y campañas orgánicas en redes sociales, realizadas por PROMPERÚ.
  - Elaboración de reportes y dashboards de analítica web y redes sociales con las métricas más importantes y una evaluación de desempeño.
  - Configuración y seguimiento de la funcionalidad de las herramientas digitales de social, analítica web, taggeo y monitoreo de redes sociales para las campañas promocionales y orgánicas realizadas por PROMPERÚ.
  - Elaboración de reportes cualitativos y cuantitativos de las principales campañas digitales de PROMPERÚ.
  - Soporte en el reporte mensual de analítica digital en Looker Studio y

herramientas de Drive.

- Creación e implementación de Tags y Eventos para las webs y landings de campañas de turismo en Google Tag Manager.
- Servicio de soporte técnico en la evaluación de indicadores y público objetivo de los activos digitales de proveedores para toda campaña, evento o promoción de turismo.
- Elaboración de informes de evaluación de propuestas de terceros (co-marketing, alianza, campaña, colaboración con influencers).
- Realizar los reportes de rendimiento de las propuestas de terceros, así como el performance de las acciones realizadas con influencers.
- Analizar los datos para poder extraer conclusiones sobre éstos y determinar las acciones futuras propuestas y campañas.
- Proponer mejoras para optimizar las propuestas de terceros y acciones con influencers.

**Un (01) Analista Programador Senior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras Ing. de computación y sistemas o Ing. Informática o Ing. de sistemas o Ing. de Software o Ingeniería de Sistemas e informática o Ing. de Sistemas de Información.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando análisis y desarrollo de aplicaciones web o programación de software o sistemas de información.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server.
- Las actividades que realizará serán:
  - Elaborar informes y presentaciones internas para PROMPERÚ.
  - Liderar y realizar las coordinaciones técnicas del servicio con respecto al desarrollo y mantenimiento del portal y sus minisitios.
  - Nexa entre PROMPERÚ y el proveedor para los requerimientos de programación.
  - Seguimiento del servicio para los pedidos de programación, para llegar con las fechas previstas, para ello deberá utilizar una herramienta colaborativa para la gestión online del servicio.
  - Canaliza los pedidos de programación entre PROMPERÚ y el proveedor.
  - Realiza calendario de servicios, informes y actas de reuniones.
  - Analizar y desarrollar los aplicativos webs, basados en tecnología .NET, ReactJs, HTML5, CSS3 y SQL Server, para satisfacer las necesidades de los usuarios
  - Realizar el análisis y el modelamiento utilizando herramientas case basado en UML.
  - Optimización e implementación de mejoras en el portal web.
  - Preparación y elaboración de la documentación técnica y funcional de los desarrollos a realizar (según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129- 2022 - PROMPERÚ / GG:).
  - 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.

**Un (01) Programador Senior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras Ing. de computación y sistemas o Ing. Informática o Ing. de sistemas o Ing. de Software o Ingeniería de Sistemas e informática o Ing. de Sistemas de Información.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en programación web o desarrollo de aplicaciones web responsive o mantenimiento de aplicaciones web.



- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server.
- Mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en ReactJs.
- Las actividades que realizará serán:
  - Realizar el mantenimiento de los aplicativos existentes y de las mejoras de los mismos a nivel de aplicación y de base de datos, basados en tecnología .NET, ReactJs, HTML5, CSS3 y SQL Server.
  - Realizar las pruebas de calidad funcionales y técnicas de los nuevos desarrollos y mantenimientos realizados.

**NOTA:**

Los documentos para acreditar el certificación en Google Analytics vigente en el perfil del personal Analista de Datos y Analista de marketing digital, serán presentados para el perfeccionamiento del contrato, los cuales serán validados por la Sub Dirección de Promoción del Turismo Receptivo, la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País (OEIM) y la Oficina de Tecnologías de la Información.

**8.6.3. DEL PERSONAL COMPLEMENTARIO**

**Un (01) Editor de videos**

- Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Ciencias de la comunicación o Publicidad, Audiovisual o Diseño gráfico o Comunicación audiovisual multimedia o Comunicación Audiovisual.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando, edición de video o creación de storyboards.
- Las actividades que realizará serán:
  - Realizar y editar videos o pistas de sonido creando piezas de calidad para el portal peru.travel y sus minisitios.
  - Editar sonido, empalmes y combinar escenas para crear videos difundiendo los destinos del Perú.
  - Manejo de herramientas digitales de realización de video e imágenes de preferencia.

**Un (01) Especialista en Usabilidad y Experiencia de Usuario (UX)**

- Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Informática o Computación y Sistemas o Ciencias de la Comunicación o Marketing.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en Aplicación de estudios de control de calidad o Test de usuarios y test heurístico o Desarrollo de interfaces de usuario para plataformas web responsive u Optimización en Usabilidad y Experiencia de Usuario para portales web.
- Las actividades que realizará serán:
  - Analizar, medir y mejorar el grado de satisfacción de los usuarios de la web peru.travel y proponer mejoras en el portal, sus minisitios y landings, además de apoyar al diseñador web en la creación de diseños para landings y minisitios
  - 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.
  - Realizar revisiones y observaciones sobre la usabilidad de la página, para detectar posibles errores y poder corregirlos lo antes posible.

**Un (01) Especialista en SEO (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo Bachiller Universitario en las carreras de Desarrollo de software, redes y comunicaciones o Sistemas de información o Computación e Informática o Ciencias de la Comunicación o Marketing.
- Experiencia mínima de ocho (8) años en la planeación de estrategias SEO y optimización SEO de portales webs y realizando análisis SEO e informes comparativos de optimización.
- Curso de Posicionamiento SEO o Google Search Console con un mínimo de 20 horas lectivas.
- Las actividades que realizará serán:
  - Análisis SEO del portal.
  - Buscar posicionamiento en los principales motores de búsqueda. Plantear las tareas necesarias que contribuyan a la mejora del posicionamiento actual de las páginas internas, landings, minisitios y versiones del portal peru.travel en los primeros lugares de los resultados en motores de búsquedas como Google (principalmente), Yahoo! y Naver.
  - Estudio de palabras clave.
  - Optimizar la arquitectura de la web.
  - Manejar el enlazado interno tanto en secciones y subsecciones.
  - Crear y optimizar el contenido de la web, enlaces, las meta etiquetas (meta title, meta description, canonicals, etc.), etiquetas que van dentro del contenido (etiquetas H, alt y title de imágenes, nombre de imágenes con palabras clave, tablas de contenido, etc.).
  - Prevenir y solucionar los ataques de SEO negativo.
  - Prevenir y solucionar las penalizaciones.
  - Mejorar las métricas de usuario.
  - Realizar linkbuilding con sitios web de buena reputación.

**Un (01) Analista Programador**

- Mínimo Título Profesional Técnico de Computación y Sistemas o Informática o Dirección de Tecnologías de la Información o Sistemas de la información o Computación e Informática
- Experiencia mínima de tres (03) años realizando análisis y desarrollo de aplicaciones web o programación de software y sistemas de información.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server.
- Las actividades que realizará serán:
  - Analizar y desarrollar los aplicativos webs, basados en tecnología .NET, ReactJs, HTML5, CSS3 y SQL Server, para satisfacer las necesidades de los usuarios
  - Realizar el análisis y el modelamiento utilizando herramientas case basado en UML.
  - Optimización e implementación de mejoras en el portal web.
  - Crear una solución informática para una determinada necesidad.
  - Preparación y elaboración de la documentación técnica y funcional de los desarrollos a realizar (según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N 129- 2022 - PROMPERÚ / GG:).
  - 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.

**Un (01) Programador**

- Mínimo Título Profesional Técnico de Computación y Sistemas o Informática o Dirección de Tecnologías de la Información o Sistemas de la información o Computación e Informática

- Experiencia mínima de tres (03) años en programación web, desarrollo de aplicaciones web responsive o mantenimiento de aplicaciones web.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server.
- Mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en ReactJs.
- Las actividades que realizará serán:
  - Realizar el mantenimiento de los aplicativos existentes y de las mejoras de los mismos a nivel de aplicación y de base de datos, basados en tecnología .NET, ReactJs, HTML5, CSS3 y SQL Server.
  - Realizar las pruebas de calidad funcionales y técnicas de los nuevos desarrollos y mantenimientos realizados.

**NOTA:**

- El tiempo de experiencia tanto para el personal clave como personal complementario será computado a partir de la obtención del egreso en el instituto técnico o universidad, según corresponda, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el título profesional técnico, título universitario o grado de Bachiller universitario, según corresponda, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- Los documentos que acrediten el perfil del personal complementario serán presentados para el perfeccionamiento del contrato, los cuales serán validados por la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País (OEIM) y la Oficina de Tecnologías de la Información.
- En caso de personal clave profesional extranjero, tal requisito deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia, conforme lo señalado en la Opinión N° 225-2017/DTN.

**DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Mediante correo electrónico la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, previa comunicación con la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País (OEIM) y la Oficina de Tecnologías de la Información de Promperú podrá solicitar cambio del personal, dicha solicitud deberá ser fundamentada y justificada teniendo en cuenta el desempeño de su trabajo. El proveedor se obliga a realizar el cambio en un periodo no mayor a quince (15) días calendario contados desde el envío del correo electrónico debiendo esta persona cumplir como mínimo el perfil requerido.

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

El contratista sólo puede reemplazar a su personal, por una causa debidamente justificada; comunicará mediante carta, la cual será enviada por ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) dirigido a la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, debiendo este personal de reemplazo cumplir como mínimo el perfil requerido.

El contratista deberá atender a las reuniones solicitadas por PROMPERÚ de manera virtual o presencial, asimismo, atender a los requerimientos y consultas diarias solicitadas por

PROMPERÚ utilizando medios de comunicación eficientes: email, telefonía móvil, videoconferencia y call conference.

#### 8.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se llevará a cabo en territorio peruano. El plazo de ejecución del servicio será de **trescientos noventa (390) días calendario**, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

#### 8.8. PRODUCTOS

##### 8.8.1. Informe Inicial

##### a. Estrategia de contenidos, Gestión SEO y analítica Web

Hasta los **22 días calendario**, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, el proveedor deberá ingresar un informe inicial por ventanilla virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>), que incluya el plan estratégico para el portal web peru.travel y sus minisitios en cada una de las versiones, para todo el año del servicio:

##### a.1 Benchmark:

Análisis de, como mínimo, 08 portales web de países líderes en comunicación digital, estrategias de branding y UX, o los que solicite la institución, a fin de obtener un benchmark que permita aprender y mejorar la estrategia digital de PROMPERÚ. Para ello, deberán utilizar al menos dos herramientas online complementarias. Estos países TOP serán aquellos que son potencias mundiales en posicionamiento y que tienen una presencia relevante (gran cantidad de seguidores e interacciones) en redes sociales (Instagram, TikTok, Facebook, X, YouTube, etc).

##### a.2 Plan Estratégico:

El plan estratégico para el portal peru.travel deberá venir acompañado de una propuesta de mejoras en la estrategia de comunicación digital de PROMPERÚ y a nivel de diseño, UX y SEO, con plazos concretos de implementación en cada versión del portal y sus minisitios, de acuerdo a lo indicado en el servicio.

- Estrategia de contenidos.
- Gestión de SEO.
- Analítica web.

Este Informe Inicial deberá ser presentado en una exposición presencial al equipo de PROMPERÚ, con la asistencia de los integrantes del equipo del proveedor. Esta presentación deberá realizarse máximo hasta 3 días calendarios antes de la fecha de entrega por ventanilla virtual del Informe Inicial: a. Estrategia de contenidos, Gestión SEO y analítica Web

La presentación se realizará de manera presencial en las oficinas de PROMPERU y será agendada por el proveedor del servicio.

##### b. Situación Actual y estrategia de Optimización

Será entregado hasta los **35 días calendario**, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio de servicio, el proveedor deberá presentar un informe técnico del portal y



sus minisitios, que incluya:

- Análisis de vulnerabilidad y pruebas de stress
- Análisis técnico de la situación actual del portal, sus minisitios y landings \*
- Propuestas de mejoras para la optimización y/o refactorización del código del portal y sus principales minisitios y landings \*.
- Plan y cronograma de trabajo para el desarrollo y ejecución de las actividades para la optimización del portal y sus principales minisitios y landings \*.

Este Informe Inicial deberá ser presentado en una exposición al equipo de PROMPERÚ, mediante videollamada revisar y dar feedback sobre lo presentado; la presentación se realizará máximo hasta los 2 días calendarios posteriores a la fecha de entrega por ventanilla virtual del Informe Inicial: b. Situación Actual y estrategia de Optimización.

La presentación se realizará mediante videollamada, previa coordinación con PROMPERÚ.

*\* Los minisitios y landings a evaluar serán coordinados previamente con PROMPERU*

#### **8.8.2. Informe Mensual\***

Hasta los 50 días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio, el proveedor deberá presentar el primer informe mensual.

El resto de informes mensuales se presentarán cada uno hasta 30 días calendarios, los cuales deberán estar alineados a lo descrito en el numeral 8.1 – Actividades. Estos informes deberán ser ordenados visualmente para entender correctamente la información, mantener un Key visual acorde al manual de Marca País y deberá contener lo siguiente:

##### Acciones en materia de contenidos del portal web y sus minisitios

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

##### Acciones de Optimización en Motores de búsqueda (SEO - Search Engine Optimization)

- a) Informe con las acciones realizadas en el marco de la estrategia de SEO y su evolución a la fecha de presentación del informe, como plataforma global y por cada versión.
- b) Comparativo de principales KPIs SEO vs el mes anterior.
- c) Recomendaciones de ajustes de la estrategia de SEO que el contratista lleve a cabo.
- d) Sugerencias y recomendaciones de optimización para el portal web.

##### Acciones de analítica web

- a) Informe y dashboards ad hoc por cada versión vigente del portal, minisitios y como plataforma global. Los dashboard deben tener la opción de exportar en PDF.
- b) Análisis de la medición de KPIs, objetivos de conversión, eventos, call to action, alertas activadas y demás variables configuradas en el perfil del portal web en



- c) Google Tag Manager, GA.
- d) Analítica de los minisitios de campaña realizados en el servicio y del portal.
- e) Acciones realizadas en el marco de la estrategia de analítica web y su evolución a la fecha.
- f) Reportes o análisis realizados durante el servicio de campañas, acciones tácticas, evaluaciones de terceros o evaluación de influencers.
- g) Sugerencias y recomendaciones de optimización para el portal web.

Nuevos desarrollos (landings y minisitios), mantenimiento evolutivo del portal Peru.Travel, minisitios y landings relacionados.

- a) Información con el detalle del número de horas de desarrollo utilizadas durante el mes (nuevos desarrollos + mantenimiento evolutivo)
- b) Información correspondiente a los nuevos desarrollos (minisitios y landings) y mantenimiento evolutivo con las acciones realizadas, indicando el estatus y en qué ambiente se encuentran (producción, QA, desarrollo del contratista).  
En el caso que se encuentren en producción, se debe incluir la documentación técnica (formatos que se detallan dentro del procedimiento de desarrollo y mantenimiento de Software de PROMPERU según los lineamientos establecidos mediante Resolución Gerencial N129-2022-PROMPERÚ/GG., manuales de compilación y despliegue) y fuentes de los desarrollos realizados.  
En el caso se encuentre en desarrollo, debe informar el avance realizado con respecto al cronograma de trabajo.

*\*A excepción del Informe mensual 1, donde solo se informará sobre los contenidos trabajados en el periodo.*

#### 8.8.3. Informe Trimestral

Será entregado hasta los 110, 200, 290 y 380 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, y deberá incluir lo siguiente:

- a) Análisis de las tendencias online de branding en los mercados meta para PROMPERÚ a fin de definir cuáles son los contenidos a priorizar o crear para determinados periodos de tiempo o de manera permanente.
- b) Análisis UX y UI de mejoras para el portal o minisitios. Este análisis deberá venir acompañado de una propuesta de mejoras en la estrategia de comunicación digital de PROMPERÚ, con plazos concretos de implementación.
- c) Análisis y diagnóstico del comportamiento de los usuarios en el portal web y minisitios. Propuesta de optimización en base al comportamiento evidenciado (diseño, arquitectura de contenido, funcionalidades) con plazos concretos de implementación.
- d) Resumen de los desarrollos finalizados (en producción) y en proceso (en desarrollo):
  - Total de horas consumidas en los desarrollos finalizados (en producción) durante el trimestre
  - Total de horas estimadas, horas consumidas y pendientes (en desarrollo)

#### 8.8.4. Informe Final

Será entregado a los 390 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, se deberá presentar un informe integral y consolidado sobre el trabajo desplegado, mejoras y desempeño del portal, y deberá incluir lo siguiente:

- a. Evaluación anual de la evolución de los KPIs (estrategia de contenidos, gestión SEO y

- analítica).
- b. Logros obtenidos, tomando como punto de referencia los KPIs y métricas al inicio del servicio, incluyendo conclusiones y recomendaciones para la continua optimización del portal web.
  - c. Acciones realizadas ante los riesgos identificados durante el servicio (si los hubiera habido).
  - d. Resultado de la optimización y /o refactorización:
    - Análisis de vulnerabilidad y pruebas de stress al cierre del servicio
    - Análisis técnico del portal, sus minisitios y landings
      - Detalle de las mejoras desarrolladas e implementadas para optimizar el portal.
      - Detalle con la refactorización de código fuente aplicada
      - Recomendaciones y conclusiones
  - e. Entrega final de los materiales digitales creados / actualizados en el servicio:
    - Fuentes del portal, minisitios, landings y respectivos CMS.
    - Base de datos y diccionario de datos.
    - Documentación técnica y funcional.
    - Boletines, videos, diseños, archivos editables, piezas finales, entre otras solicitadas (AI, PSD, JPG, etc.)
    - Artículos / notas trabajadas (en formato Word).
    - Usuarios y contraseñas de los CMS, cuentas de terceros utilizadas, etc.

Este informe será presentado de manera preliminar en una exposición virtual o presencial convocada por el contratista. La exposición deberá realizarse como máximo dentro de los 7 calendarios previo a la fecha de ingreso del documento del Informe final por ventanilla virtual.

Los productos deberán ser enviados en formato PDF, a través de "Ventanilla Virtual" de PROMPERÚ en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Expediente/Registrar>, indicar como destinatario la dependencia: Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo. La recepción de documentos externos a través de la Ventanilla Virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) se viene realizando durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Sin embargo, para fines de la presentación de los productos de este servicio, los plazos de presentación serán los siguientes:

- De lunes a viernes de 9:00 a. m. a 17:00 horas, días laborales, serán considerados presentados el mismo día.
- Si fuera presentado posterior a las 17:00 horas será considerado presentando el día laborable siguiente.
- Si fuera presentado en un día no laborable, será considerado presentado el día laborable siguiente.

CONTENIDO	PLAZO DE ENTREGA
<b>PRIMER ENTREGABLE:</b> Informe Inicial: a. Estrategia de contenidos, Gestión SEO y analítica Web	Hasta 22 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

<b>SEGUNDO ENTREGABLE:</b> Informe Inicial: b. Situación Actual y estrategia de Optimización	Hasta 35 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>TERCER ENTREGABLE:</b> Informe Mensual 01	Hasta 50 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>CUARTO ENTREGABLE:</b> Informe Mensual 02	Hasta 80 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>QUINTO ENTREGABLE:</b> Informe Mensual 03 + Informe Trimestral 01	Hasta 110 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>SEXTO ENTREGABLE:</b> Informe Mensual 04	Hasta 140 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>SÉPTIMO ENTREGABLE:</b> Informe Mensual 05	Hasta 170 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>OCTAVO ENTREGABLE:</b> Informe Mensual 06 + Informe Trimestral 02	Hasta 200 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>NOVENO ENTREGABLE:</b> Informe Mensual 07	Hasta 230 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>DÉCIMO ENTREGABLE:</b> Informe Mensual 08	Hasta 260 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>DÉCIMO PRIMER ENTREGABLE:</b> Informe Mensual 09 + Informe Trimestral 03	Hasta 290 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

<b>DÉCIMO ENTREGABLE:</b> Mensual 10	<b>SEGUNDO</b> Informe	Hasta 320 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>DÉCIMO TERCER ENTREGABLE:</b> Mensual 11	Informe	Hasta 350 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>DÉCIMO CUARTO ENTREGABLE:</b> Mensual 12 + Trimestre 04	Informe Informe	Hasta 380 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
<b>DÉCIMO QUINTO ENTREGABLE:</b> Final	Informe	A los 390 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

4

#### 1.1. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: Esquema mixto

Suma Alzada

N° Componente	Descripción
1	1.Estrategia de Contenidos
	2.Gestión SEO (Optimización en buscadores)
	3.Analítica Web y reportes automatizados del portal Peru.travel
	4.Refactorización y/o optimización del portal peru.travel y sus minisitios

Precios Unitarios

N° de componente	Descripción	Cantidad estimada (**)	Unidad de Medida
------------------	-------------	------------------------	------------------

2	2. Bolsa de horas para nuevos desarrollos (landings, minisitios), mantenimiento evolutivo del portal Peru.Travel, minisitios y landings relacionados.	5000	horas
---	---	------	-------

(\*\*) La cantidad es referencial, PROMPERÚ consumirá de acuerdo a su demanda real, previa coordinación entre la Oficina de Estrategia de Imagen, Marca País, Oficina de Tecnologías de la Información y la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo y el contratista.

#### 8.9. FORMA DE PAGO

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

Pago	Porcentaje
Primer Pago	Para los elementos del Componente 1: 10% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del primer entregable y segundo entregable.
Segundo Pago	Para el elemento del Componente 2: El pago se realizará por la cantidad consumida, indicada en el 1er, 2do y 3er informe mensual, correspondiente a lo siguiente:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de las horas desarrolladas para realizar el mantenimiento evolutivo del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	Cabe precisar, que las cantidades señaladas se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
	Para los elementos del Componente 1
	20% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del quinto entregable.
Tercer Pago	Para el elemento del Componente 2: El pago se realizará por la cantidad consumida, indicada en el 4to, 5to y 6to informe mensual, correspondiente a lo siguiente:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de los nuevos minisitios desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de los nuevos landings desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de las horas desarrolladas para realizar el mantenimiento evolutivo del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	Cabe precisar, que las cantidades señaladas se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
	Para los elementos del Componente 1:
	20% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del octavo entregable.
Cuarto Pago	Para el elemento del Componente 2:
	El pago se realizará por la cantidad consumida, indicada en el 7vo, 8vo y 9no informe mensual, correspondiente a lo siguiente:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de los nuevos minisitios desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de los nuevos landings desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de las horas desarrolladas para realizar el mantenimiento evolutivo del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	Cabe precisar, que las cantidades señaladas se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.
	Para los elementos del Componente 1:
	20% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del décimo primer entregable.
Quinto Pago	Para el elemento del Componente 2:
	El pago se realizará por la cantidad consumida, indicada en el 10mo, 11vo y 12vo informe mensual, correspondiente a lo siguiente:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de los nuevos minisitios desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor de los nuevos landings desarrollados del total de la bolsa contratada</li> </ul>

	<p>Cabe precisar, que las cantidades señaladas se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.</p> <p>Para los elementos del Componente 1: 20% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del décimo cuarto entregable.</p>
Sexto Pago	<p>Para los elementos del Componente 1: 10% del monto total contratado de cada componente a la conformidad del décimo quinto entregable.</p>

Para lo cual el contratista debe haber presentado su producto y contar con la conformidad correspondiente, la cual no superará de 15 días calendarios de producida la recepción del producto.

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

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

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

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

#### 8.10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Informe de Conformidad emitido a través del ERP será otorgado por la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, con el visto bueno de los Departamentos del Mercado de Anglosajón, Departamento del Mercado de Asia y Oceanía, Departamento del Mercado de Europa, Departamento del Mercado de Latinoamérica, Departamento de Alianzas Estratégicas, así como Coordinación de Turismo de Reuniones de la Dirección de Promoción del Turismo, además se debe contar con el VB de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y la Oficina de Tecnologías de la Información de PROMPERÚ.

Este servicio necesitará de pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, por lo tanto la conformidad será emitida en un plazo máximo de 15 días calendario de producida la recepción de cada entregable.

#### 8.11. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

El proveedor deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de 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.

#### 9. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### 10. 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:

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

Solamente en el caso de que se considere el uso de modelos o celebridades se considerará la renovación de derechos anualmente.

El contratista, 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 contratista 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 contratista 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.

#### 11. ANEXOS

Para mayor información se adjuntan anexos:

**Anexo 1: Estadísticas 2022: Publicación del perfil del turista extranjero:**  
<https://www.promperu.gob.pe/turismoin/cifras/detallecifra?tipo=1&id=583&index=1#turistaextranjero>

**Anexo 2: Análisis de la percepción online del turista extranjero de los atractivos turísticos peruanos:** <https://www.promperu.gob.pe/turismoin/cifras?tab2=turista-extranjero-sub-reporte-1#turistaextranjero>

**Anexo 3: Perfil del Turista extranjero 2018-2019:**  
<https://www.promperu.gob.pe/turismoin/cifras?tab2=turista-extranjero-sub-reporte-2#turistaextranjero>



**Anexos 4: Cifras y reportes - Perfil del turista extranjero:**

<https://www.promperu.gob.pe/turismo/cifras?tab2=turista-extranjero-sub-reportes-2&tab1=turista-extranjero-pdf&ddlFiltroAnioCifras1=2019&ddlFiltroAnioIndicadores=2022&ddlFiltroPaísesTuristaIndicadores=3&rbtFiltroCategoriaCifrasE=10#turistaextranjero>

Departamento	Mercados Priorizados
Departamento del Mercado Anglosajón	Estados Unidos, Canadá y Reino Unido
Departamento del Mercado Asia y Oceanía	Australia, China, Corea del Sur y Japón e India
Departamento del Mercado de Europa	Alemania, España, Francia, Países Bajos e Italia.
Departamento del Mercado de Latinoamérica	Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, México, Bolivia, República Dominicana y Panamá.

**12. INDEMNIDAD POR CONFLICTOS POR DERECHOS DE AUTOR**

EL PROVEEDOR se obliga a mantener indemne a PROMPERÚ, de manera integral, incondicional y exclusiva, contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo de terceros relacionado a la prestación de servicios regulado por el presente, de algún modo vinculado a su elaboración. De manera enunciativa más no limitativa, EL PROVEEDOR deberá mantener indemne a PROMPERÚ contra cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo relacionado con los servicios regulados por el presente, en caso hayan sido elaborados sin contar con la autorización de los autores de obras preexistentes; en contravención a normas legales; o en caso la misma viole o infringe algún derecho protegido por el Derecho de Autor, derechos de marcas o cualquier otro derecho intelectual, así como derechos a la persona, al honor, a la imagen o cualquier otro derecho fundamental de la persona; o en caso viole los derechos de terceros, y cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo por cualquier otro supuesto.

Asimismo, teniendo en cuenta la obligación de EL PROVEEDOR de mantener indemne a PROMPERÚ ante cualquier reclamo de terceros relacionado con los servicios regulados por el presente, este último deberá informar a EL PROVEEDOR de cualquier denuncia, queja, demanda y/o reclamo que existiese para que pueda iniciar la defensa correspondiente.

Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputará responsabilidad a PROMPERÚ y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas por EL PROVEEDOR. En caso fueran pagadas por PROMPERÚ, serán reembolsadas por EL PROVEEDOR, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a PROMPERÚ, o sus funcionarios y/o servidores. En todos los casos señalados anteriormente, EL PROVEEDOR se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir PROMPERÚ por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.



### 13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### 13.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

###### 13.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- o Mínimo grado de bachiller universitario en las carreras de Administración de Empresas o Administración de Negocios o Ciencias de la Comunicación o Marketing o Publicidad.

**Un (01) Diseñador Gráfico Senior / Ilustrador (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- o Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Diseño Gráfico o Diseño Publicitario.

**Un (01) Diseñador Gráfico Junior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- o Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Diseño Gráfico o Diseño Publicitario.

**Un (01) Diseñador Web (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- o Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Diseño o Informática o Computación e Informática o Sistemas de información o desarrollo de software o redes o comunicaciones o Ciencias de la Comunicación.

**Dos (2) Redactores Senior (100% dedicado a la cuenta de este servicio)**

- o Mínimo grado de bachiller universitario en las carreras de periodismo o comunicaciones.

**Un (01) Redactor Bilingüe Senior en idioma inglés (100% dedicado a la cuenta de este servicio)**

- o Mínimo título profesional universitario en la carrera de traducción e interpretación.

**Un (01) Maquetador Web (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- o Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Computación o Sistemas de información o Desarrollo de software, redes o comunicaciones o Computación e informática

**Un (01) Webmaster (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- o Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Publicidad o Marketing o Computación o Sistemas.

**Un (01) Analista de Datos (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- o Mínimo grado de bachiller universitario en las carreras de Computación e informática o publicidad o ciencias de la comunicación.

**Un (01) Analista de marketing digital (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- o Mínimo grado de bachiller universitario en las carreras de publicidad o ciencias de la

comunicación.

**Un (01) Analista Programador Senior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo grado de bachiller universitario en las carreras Ing. de computación y sistemas o Ing. Informática o Ing. de sistemas o Ing. de Software o Ingeniería de Sistemas e informática o Ing. de Sistemas de Información.

**Un (01) Programador Senior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo grado de bachiller universitario en las carreras Ing. de computación y sistemas o Ing. Informática o Ing. de sistemas o Ing. de Software o Ingeniería de Sistemas e informática o Ing. de Sistemas de Información.

**Acreditación:**

El Grado de Bachiller Universitario, título profesional universitario y Título Profesional Técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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

En caso Grado de Bachiller universitario, Título Profesional universitario y Título Profesional Técnico 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.

**13.2 CAPACITACION**

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

- Curso de especialización en Marketing Digital, con un mínimo de 40 horas lectivas.

**Un (01) Analista de marketing digital (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Diplomado o cursos de especialización en Marketing digital con un mínimo de 100 horas

**Un (01) Analista Programador Senior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server.

**Un (01) Programador Senior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en lenguaje de programación .NET.
- Mínimo cuarenta (40) horas lectivas de capacitación en base de datos SQL Server.
- Mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en ReactJs.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

### **13.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

#### **13.3.1 DEL PERSONAL CLAVE**

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

- Experiencia mínima de cinco (5) años en el desarrollo de estrategias digitales, seguimiento a la gestión de cuentas digitales o dirigiendo servicios digitales.

**Un (01) Diseñador Gráfico Senior / Ilustrador (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de cinco (5) años en diseño gráfico digital, campañas digitales, infografías digitales, ilustraciones y animaciones en agencias de publicidad.

**Un (01) Diseñador Gráfico Junior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de tres (3) años en diseño gráfico digital, campañas digitales y adaptaciones digitales.

**Un (01) Diseñador Web (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de cuatro (4) años en el diseño de piezas digitales, plataformas web responsive, diseño web o diseño UX.

**Dos (2) Redactores Senior (100% dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de cinco (5) años en redacción de contenidos digitales, redacción publicitaria y redacción de crónicas en español.

**Un (01) Redactor Bilingüe Senior en idioma inglés (100% dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de cinco (5) años en redacción de contenidos digitales y crónicas en revistas especializadas de viajes y turismo en el idioma inglés.

**Un (01) Maquetador Web (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de cinco (5) años en maquetación front end utilizando HTML5, Bootstrap, CSS3.

**Un (01) Webmaster (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de cinco (5) años en administración de portales web y experiencia en HTML5.

**Un (01) Analista de Datos (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de cuatro (4) años encargado de medir, procesar y analizar la data que recibe la web orientada a los objetivos trazados.

**Un (01) Analista de marketing digital (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de cuatro (4) años encargado de medir, procesar y analizar la data de campañas multimedios como analista de data digital.

**Un (01) Analista Programador Senior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando análisis y desarrollo de aplicaciones web o programación de software o sistemas de información.

**Un (01) Programador Senior (100% Dedicado a la cuenta de este servicio)**

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en programación web o desarrollo de aplicaciones web responsive o mantenimiento de aplicaciones web.

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 persona propuesto.

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 8,988,000.00 (Ocho millones novecientos noventa y ocho 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, Desarrollo de portales o plataformas Web o
- Posicionamiento SEO, analítica web y Content Marketing o
- Servicio de mantenimiento, desarrollo y gestión de contenidos de portales web, landings, minisitios o
- Servicios de desarrollo de portales web o sistemas de información en plataformas WEB o
- Servicio de mantenimiento, contenidos digitales, seo y analítica web de sitios 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.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio



o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo de las bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras de Administración de Empresas o Administración de Negocios o Ciencias de la Comunicación o Marketing o Publicidad del personal clave requerido como <b>Ejecutivo de cuentas Senior o Account Manager</b>.</li> <li>2. Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Diseño Gráfico o Diseño Publicitario del personal clave requerido como <b>Diseñador Gráfico Senior / Ilustrador</b>.</li> <li>3. Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Diseño Gráfico o Diseño Publicitario del personal clave requerido como <b>Diseñador Gráfico Junior</b></li> <li>4. Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Diseño o Informática o Computación e Informática o Sistemas de información o desarrollo de software o redes o comunicaciones o Ciencias de la Comunicación. del personal clave requerido como <b>Diseñador Web</b>.</li> <li>5. Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras de periodismo o comunicaciones del personal clave requerido como <b>Dos (2) Redactores Senior</b>.</li> <li>6. Mínimo Título Profesional Universitario en la carrera de traducción e interpretación del personal clave requerido como <b>Redactor Bilingüe Senior en idioma inglés</b>.</li> <li>7. Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Computación o Sistemas de información o Desarrollo de software, redes o comunicaciones o Computación e informática del personal clave requerido como <b>Maquetador Web</b>.</li> <li>8. Mínimo Título Profesional Técnico en las carreras de Publicidad o Marketing o Computación o Sistemas del personal clave requerido como <b>Webmaster</b>.</li> <li>9. Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras de Computación e informática o publicidad o ciencias de la comunicación del personal clave requerido como <b>Analista de Datos</b>.</li> <li>10. Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras de publicidad o ciencias de la comunicación del personal clave requerido como <b>Analista de marketing digital</b>.</li> <li>11. Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras de Ing. de computación y sistemas o Ing. Informática o Ing. de sistemas o Ing. de Software o Ingeniería de Sistemas e informática o Ing. de Sistemas de Información del personal clave requerido como <b>Analista Programador Senior</b>.</li> </ol>



	<p>12. Mínimo grado de Bachiller Universitario en las carreras de Ing. de computación y sistemas o Ing. Informática o Ing. de sistemas o Ing. de Software o Ingeniería de Sistemas e informática o Ing. de Sistemas de Información del personal clave requerido como <b>Programador Senior</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller Universitario, título profesional universitario y Título Profesional Técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>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.</i></p> </div> <p>En caso el Grado de Bachiller Universitario, título profesional universitario y Título Profesional Técnico 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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 40 horas lectivas, en Curso de especialización en Marketing Digital del personal clave requerido como <b>Ejecutivo de cuentas Senior o Account Manager</b>.</li> <li>Mínimo de 100 horas lectivas, en Diplomado o cursos de especialización en Marketing digital del personal clave requerido como <b>Analista de marketing digital</b>.</li> <li>Mínimo de 40 horas lectivas, en capacitación en lenguaje de programación .NET y Mínimo de 40 horas lectivas en capacitación en base de datos SQL Server del personal clave requerido como <b>Analista Programador Senior</b>.</li> <li>Mínimo de 40 horas lectivas, de capacitación en lenguaje de programación .NET, Mínimo de 40 horas lectivas en capacitación en base de datos SQL Server y Mínimo de 24 horas lectivas en ReactJs del personal clave requerido como <b>Programador Senior</b>.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

Requisitos:

1. Mínima de cinco (5) años en el desarrollo de estrategias digitales, seguimiento a la gestión de cuentas digitales o dirigiendo servicios digitales del personal clave requerido como **Ejecutivo de cuentas Senior o Account Manager**.
2. Mínima de cinco (5) años en diseño gráfico digital, campañas digitales, infografías digitales, ilustraciones y animaciones en agencias de publicidad del personal clave requerido como **Diseñador Gráfico Senior / Ilustrador**.
3. Mínima de tres (3) años en diseño gráfico digital, campañas digitales y adaptaciones digitales del personal clave requerido como **Diseñador Gráfico Junior**.
4. Mínima de cuatro (4) años en el diseño de piezas digitales, plataformas web responsive, diseño web o diseño UX del personal clave requerido como **Diseñador Web**.
5. Mínima de cinco (5) años en redacción de contenidos digitales, redacción publicitaria y redacción de crónicas en español del personal clave requerido como **Dos (2) Redactores Senior**.
6. Mínima de cinco (5) años en redacción de contenidos digitales y crónicas en revistas especializadas de viajes y turismo en el idioma inglés del personal clave requerido como **Redactor Bilingüe Senior en idioma inglés**.
7. Mínima de cinco ((5) años en maquetación front end utilizando HTML5, Bootstrap, CSS3 del personal clave requerido como **Maquetador Web**.
8. Mínima de cinco ((5) años en administración de portales web y experiencia en HTML5 del personal clave requerido como **Webmaster**.
9. Mínima de cuatro (4) años encargado de medir, procesar y analizar la data que recibe la web orientada a los objetivos trazados del personal clave requerido como **Analista de Datos**.
10. Mínima de cuatro (4) años encargado de medir, procesar y analizar la data de campañas multimedios como analista de data digital del personal clave requerido como **Analista de marketing digital**.
11. Mínima de cuatro (04) años realizando análisis y desarrollo de aplicaciones web o programación de software o sistemas de información del personal clave requerido como **Analista Programador Senior**.
12. Mínima de cuatro (04) años realizando en programación web o desarrollo de aplicaciones web responsive o mantenimiento de aplicaciones web del personal clave requerido como **Programador Senior**.

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

Acreditación:

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

**Importante**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 8,988,000.00 (Ocho millones novecientos noventa y ocho mil con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de plataformas web, Desarrollo de portales o plataformas Web o</li> <li>• Posicionamiento SEO, analítica web y Content Marketing o</li> <li>• Servicio de mantenimiento, desarrollo y gestión de contenidos de portales web, landings, minisitios o</li> <li>• Servicios de desarrollo de portales web o sistemas de información en plataformas WEB o</li> <li>• Servicio de mantenimiento, contenidos digitales, seo y analítica web de sitios web.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</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</p>

<sup>11</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”.

	<p>consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <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> <div data-bbox="316 907 1342 1279"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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”.</li> </ul> </div>
--	--

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



## 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 CONTENIDOS DIGITALES, SEO, ANALÍTICA WEB Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO PARA PERU.TRAVEL Y LAS CAMPAÑAS DE LA SUBDIRECCIÓN TURISMO RECEPTIVO**, que celebra de una parte **COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERÚ**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC No 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° 007-2025-PROMPERÚ** para la contratación de **SERVICIO DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO, ANALÍTICA WEB Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO PARA PERU.TRAVEL Y LAS CAMPAÑAS DE LA SUBDIRECCIÓN TURISMO RECEPTIVO**, 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 **SERVICIO DE CONTENIDOS DIGITALES, SEO, ANALÍTICA WEB Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO PARA PERU.TRAVEL Y LAS CAMPAÑAS DE LA SUBDIRECCIÓN TURISMO RECEPTIVO**

### **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>12</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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 noventa (390) días calendario**, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **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 DÉCIMA: 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 Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, con el visto bueno de los Departamentos del Mercado de Anglosajón, Departamento del Mercado de Asia y Oceanía, Departamento del Mercado de Europa, Departamento del Mercado de Latinoamérica, Departamento de Alianzas Estratégicas, así como Coordinación de Turismo de Reuniones de la Dirección de Promoción del Turismo; además se debe contar con el VB de la Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País y la Oficina de Tecnologías de la Información de PROMPERÚ.

Este servicio necesitará de pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, por lo tanto la conformidad será emitida en un plazo máximo de 15 días calendario de producida la recepción de cada entregable.

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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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 NOVENA: 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.

<sup>13</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).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**

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>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**

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>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**

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 CONTENIDOS DIGITALES, SEO, ANALÍTICA WEB Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO PARA PERU.TRAVEL Y LAS CAMPAÑAS DE LA SUBDIRECCIÓN TURISMO RECEPTIVO**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**

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 noventa (390) días calendario**, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**

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° 007-2025-PROMPERÚ**

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**

Presente.-

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

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

N° Componente	Concepto	Precio total
1	Estrategia de Contenidos	S/
	Gestión SEO (Optimización en buscadores)	
	Analítica Web y reportes automatizados del portal Peru.travel	
	Refactorización y/o optimización del portal peru.travel y sus minisitios	
1. MONTO DEL COMPONENTE A SUMA ALZADA		S/

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

N° Componente	Concepto	Cantidad estimada	Unidad de medida	Precio unitario	Costo Total
2	Bolsa de horas para nuevos desarrollos (landings, minisitios), mantenimiento evolutivo del portal Peru.Travel, minisitios y landings relacionados.	5000	horas	S/	S/
2. MONTO DEL COMPONENTE A PRECIO UNITARIO					S/

Monto total de la oferta incluye IGV (1) + (2) en SOLES	S/
---	----

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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° 007-2025-PROMPERÚ**  
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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 9**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*



**ANEXO N° 10**

**CARTA AUTORIZACION**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 007-2025-PROMPERÚ**  
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del proveedor<sup>30</sup>

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

<sup>30</sup> De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.