

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO,
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA WEB DEL
PROGRAMA COMERCIAL PARA EMPRESAS TURÍSTICAS**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

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

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección

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

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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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 1675
Correo electrónico: : jgranados@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA WEB DEL PROGRAMA COMERCIAL PARA EMPRESAS TURÍSTICAS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 de aprobación de expediente de contratación N° 132-2024-OAD del 27 de septiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

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.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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° 000001-2024-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° 000001-2024-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de bases para procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica y de Adjudicación Simplificada.
- 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° 118-2024-OAD de fecha 27 de septiembre de 2024 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

⁵ 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.

- 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.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-281735

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI⁷ : 01800000000028173501

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ En caso de transferencia interbancaria

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI), según **Anexo N° 11** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰
- i) Estructura de costos¹¹.

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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con notificación de la orden de servicios. 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 Adjudicación Simplificada N° 083-2024-PROMPERU-1".

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante transferencia bancaria, en moneda nacional, en cuatro (04) pagos parciales, para lo cual el proveedor deberá entregar el producto que corresponda, y contar con la conformidad del Departamento de Gestión de Segmentos de la Subdirección de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, y visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información. La conformidad será emitida dentro del plazo de 7 días calendario de entregado el producto respectivo.

El pago se realizará luego de la conformidad de la entrega de los productos.

- Primer pago: 10 % del monto total contratado a la conformidad del producto 1.
- Segundo pago: 35 % del monto total contratado a la conformidad del producto 2.
- Tercer pago: 25 % del monto total contratado a la conformidad del producto 3.
- Cuarto pago: 30 % del monto total contratado a la conformidad del producto 4.

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

Nombre: PROMPERÚ

RUC: 20307167442

Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Córpac, San Isidro, Lima

N° de orden de servicio:

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEL REQUERIMIENTO

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

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La presente contratación es requerida por el Departamento de Gestión de Segmentos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente contratación es contar con un servicio de diseño, desarrollo e implementación de web del Programa Comercial para Empresas Turísticas de PROMPERÚ.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública contribuir a la profesionalización de la industria turística a través de la difusión y adecuada comunicación de los cursos del Programa Comercial, dirigido a establecimientos de hospedaje y agencias de viaje mipymes a nivel nacional. Esta iniciativa permite incrementar el nivel de competitividad de las empresas del sector, en el marco de la reactivación del turismo.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El servicio a contratar se encuentra contemplado en la siguiente actividad institucional:

ÁPEX	099.2024
NOMBRE	Programa Comercial para Empresas Turísticas 2024
CATEGORÍA PRESUPUESTARIA	Actividad operativa
TIPO DE ACTIVIDAD	Capacitaciones
CENTRO DE COSTO	Departamento de Gestión de Segmentos
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ROF

6. ANTECEDENTES

La Dirección de Promoción del Turismo (DT) es el órgano de línea responsable de la promoción del turismo, a través de la realización de actividades de promoción del destino Perú, de fortalecimiento de la gestión comercial de las empresas y de inteligencia turística, que contribuyan con el desarrollo sostenido y descentralizado del país, en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas sectoriales.

La Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, unidad orgánica dependiente de la Dirección de Promoción del Turismo, según el ROF (<https://media.peru.info/RS2019/Texto-Integrado-del-ROF.pdf>), tiene dentro de sus funciones:

f) Formular, proponer, organizar, difundir y supervisar el desarrollo de programas de capacitación y asistencia técnica en materia de inteligencia y mercadeo turístico, dirigidos a los prestadores de servicios turísticos nacionales, específicamente las pequeñas y medianas empresas, de tal manera que, contribuyan al desarrollo de la competitividad en la comercialización de los destinos turísticos.

h) Gestionar la implementación, uso y mantenimiento del sistema de información comercial turística, y difundirlo a las partes interesadas del sector.

El Programa Comercial para Empresas Turísticas, es un programa de capacitación integral conformada por diez (10) cursos virtuales, que busca fortalecer las competencias comerciales de los dueños y/o tomadores de decisiones de las agencias de viajes y establecimientos de hospedaje MIPYMES a nivel nacional. Esta iniciativa se encuentra regulada en la Carta de Servicios de PROMPERÚ, publicada a través de la RESOLUCIÓN N°-000023-2024-PROMPERÚ/GG.

Desde el 2020, ha beneficiado a más de 400 empresas a nivel nacional y se cuenta con 115 empresas graduadas (video testimonial: https://youtu.be/K61Y48O_Qy0?si=GSB01eWq1sNqdDZK). Como punto de partida, a través de un test de diagnóstico empresarial, se identificaron necesidades en cuanto a la mejora de procesos internos, ventas y atención al cliente de las empresas del ámbito turístico. En consecuencia, este programa busca abordar estas deficiencias, brindando formación en áreas clave como Segmentación y gestión estratégica de la información, Gestión de Ventas e Ingresos turísticos, Marketing turístico, Marca e identidad corporativa, Innovación, Fidelización del cliente, entre otros. Es así que, los cursos proporcionados por esta iniciativa, se ajustan a estas necesidades, ofreciendo herramientas para mejorar los servicios de atención al cliente, gestionar un plan y nuevos canales de ventas, analizar la situación interna y externa de la empresa, implementar estrategias de marketing, explorar nuevas herramientas digitales, desarrollar un manual de identidad corporativa de manera estratégica y, en general, aplicar lo aprendido dentro de sus respectivas organizaciones.

En este 2024 se continúa con las capacitaciones a través del dictado de los cursos del programa, brindando nuevas modalidades (en vivo, a tu ritmo y presencial), atendiendo a nuevos beneficiarios y se espera que adicionalmente 55 empresas culminen el programa y logren graduarse al cierre del presente año.

Adicionalmente, en el presente año, el Programa Comercial para Empresas Turísticas, cuenta con información general alojada en la web institucional de PROMPERÚ¹³. Esta sección brinda información sobre el público objetivo del programa, requisitos para acceder, pasos para la inscripción y cuáles son las ventajas de participar en esta iniciativa. Sin embargo, se debe considerar las limitaciones de esta sección, en cuanto a la capacidad de procesar y añadir información de manera periódica, además que el diseño no permite una interacción esperada por parte del usuario. Por otro lado, el flujo desde el test de diagnóstico hasta las inscripciones al Programa y cada curso, se encuentran alojados en un formato distinto entre sí, lo cual impide una trazabilidad, además reduce la posibilidad de captación de nuevos usuarios, así como el análisis de estos datos.

7. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivo desarrollar un sitio web con información relevante y actualizada sobre las modalidades de estudio y cursos específicos del programa comercial. Este sitio web, permitirá a los usuarios (actuales y potenciales empresarios) realizar un test de diagnóstico empresarial y facilitar su inscripción al Programa en línea. Además, centralizará la base de datos de los beneficiarios para mejorar la competitividad comercial de las agencias de viaje y establecimientos de hospedaje mipymes a nivel nacional.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

8.1. ACTIVIDADES

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

¹³ Web Institucional del Programa Comercial: <https://www.gob.pe/institucion/promperu/campa%C3%B1as/49697-programa-comercial-para-empresas-turisticas>

CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

- El proveedor conceptualizará el diseño de la web, de acuerdo a las necesidades funcionales manifestadas por el Departamento de Gestión de Segmentos y de acuerdo al manual de identidad y línea gráfica de PROMPERÚ, el cual debe ser atractivo y moderno, aplicando los conceptos de usabilidad y adaptabilidad.
- Deberá diseñar mockups con plataformas y herramientas UX (como Figma, Marvel y XD).
- La página web deberá desarrollarse para su correcta navegación en PC's y dispositivos móviles RWD (Responsive Web Design).
- Integrar las páginas con widgets y botones de las redes sociales de PROMPERÚ.
- El proveedor deberá desarrollar un CMS (Gestor de contenidos) que permita administrar toda la web, que sea de fácil uso para el área usuaria de PROMPERÚ, acorde a los lineamientos brindados por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.2.
- Inducción para el uso del CMS. Esto incluye 1 sesión de inducción de hasta 2 horas con un mínimo de tres (03) personas que integren la Oficina de Tecnologías de la Información y/o el Departamento de Gestión de Segmentos que utilizarán el módulo del administrador.
- Las implementaciones y pruebas iniciales se realizarán en un ambiente de desarrollo del proveedor (el cual debe proporcionar un URL). En cambio, las pruebas finales se realizarán en el ambiente QA de PROMPERÚ.
- El desarrollo será personalizado, a medida y en capas.

FASE 1: REUNIÓN INICIAL Y PLAN DE TRABAJO

a) Reunión inicial entre el proveedor y el equipo de PROMPERÚ y firma del acta de inicio del servicio

En un plazo de hasta cinco (05) días calendario, contado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, el proveedor deberá reunirse de manera virtual, con los representantes del Departamento de Gestión de Segmentos y la Oficina de Tecnologías de la Información. En esta etapa inicial, la finalidad es revisar los alcances, detalles, establecimiento de objetivos y metodología de trabajo que se deben considerar para el desarrollo del servicio. Asimismo, el proveedor propondrá alternativas técnicas viables, las cuales serán evaluadas junto al equipo de PROMPERÚ, de manera que se pueda elegir la solución óptima; con ello el proveedor podrá continuar con la siguiente fase. Al finalizar la reunión, se deberá suscribir el acta de inicio.

Nota:

El proveedor deberá presentar la interpretación funcional y no funcional de los requerimientos funcionales descritos en el presente documento, lo cual será documentado por parte del PROVEEDOR para su respectiva revisión de parte del equipo de PROMPERÚ.

b) Plan de Trabajo

Hasta los siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato, el proveedor deberá entregar un plan de trabajo mediante correo electrónico, que será presentado al día siguiente de su entrega mediante una reunión virtual. Este plan será la línea base, el cual podrá ser ajustado y mejorado gradualmente a la medida de las necesidades de PROMPERÚ.

El plan de trabajo deberá incluir:

- Cronograma
- Objetivos
- Benchmark con al menos dos (02) sistemas similares o afines de catálogo con buenas prácticas UX.
- Tomar en cuenta adicionalmente al benchmark estas dos (02) webs institucionales: <https://ecommerce.promperu.gob.pe/> y <https://www.promperu.gob.pe/TurismoIn/>
- Conceptualización de la web (UX) acorde al benchmark

FASE 2: ANÁLISIS Y DISEÑO

Sobre la base de los requerimientos analizados en la **FASE 1** y los presentados durante las reuniones por el equipo de PROMPERÚ, el proveedor deberá elaborar documentación de análisis y diseño basado en los diagramas UML (Lenguaje de Modelamiento Unificado). Esta documentación deberá detallar los requerimientos inicialmente identificados, tanto funcionales como no funcionales, incluir prototipos para el diseño externo del sistema, y especificar los actores y casos de uso necesarios para la prestación del servicio. Toda esta documentación deberá seguir los formatos establecidos por el estándar ISO 12207.

Los formatos según el estándar de PROMPERÚ de acuerdo a la resolución N° RSGG-129-2022-PP-GG, se compartirán por correo electrónico al final de la Reunión de Inicio del servicio.

- 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)
- Mockup y Prototipos

FASE 3: DESARROLLO

Concluida la fase de Análisis y Diseño, el proveedor deberá iniciar la construcción del software en un ambiente de desarrollo/pruebas propio en base al prototipo aprobado proporcionando para ello en un url.

Al finalizar el desarrollo del software y según el plan de trabajo, 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, redactará un **informe con los resultados**, PROMPERÚ (la Oficina de Tecnologías de la Información y el Departamento de Gestión de Segmentos) lo revisará y dará su V°B° si es que los resultados son positivos. En caso contrario, el proveedor deberá corregir los errores en desarrollo porque sin el V°B° a este informe el proveedor no podrá continuar con el pase al servidor de QA de PROMPERÚ.

Estándar de Análisis y Desarrollo

Las especificaciones técnicas que se deben tomar en cuenta para la fase de desarrollo son:

- a. Entorno de Análisis Enterprise Architect 14.
- b. Entorno Windows Servidor Web IIS 10. Windows Server 2016 Standard. Internet Information Server (IIS) 10.
- c. Desarrollo en Capas. No usar enlatados. Soluciones en Visual Studio 2017. Desarrollo sobre la base de MVC 3 o superior. Net Framework 4.7. Lenguaje de programación C#. Programación Asíncrona de preferencia.
- d. Base de Datos Microsoft SQL. SQL Standard 2016.
No usar FullText.
No usar Entity Framework para la conexión a la Base de Datos.
Se debe trabajar en capas y a través de procedimientos almacenados.
Documentar los objetos creados en la Base de Datos.
Desarrollo Responsive. Basado en: HTML5, JQuery, Bootstrap.
Debe generar los log de errores del lado del servidor de aplicaciones como de la programación.
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.
- e. Restricciones para las carpetas con permisos de escritura para el Pool Identity.
- f. Pool Identity para cada solución (FrontEnd y BackEnd).
- g. El desarrollo no puede contener archivos de scripts del lado del servidor o ejecutables (solo contenido estático).
- h. Si en el desarrollo el proveedor utiliza alguna librería comercial, esta al final del servicio

pasa a nombre de PROMPERÚ con una licencia a perpetuidad y con la documentación respectiva.

- i. El código de Google Tag Manager o Analytics será proporcionado por PROMPERÚ a la entrega del segundo producto y la implementación del código en la web será realizada por el proveedor.
- j. Restricciones para las carpetas con permisos de escritura para el Pool Identity NO pueden contener archivos de scripts del lado del servidor o ejecutables (solo contenido estático).
- k. No usar Viewstate¹⁴
- l. El aplicativo web final debe ser validado mediante los analizadores de código de la W3C.
- m. La web deberá ser compatible con los exploradores más usados del mercado: Mozilla Firefox, Google Chrome, Edge, Safari. También en los dispositivos iPhone y Android.
- n. Deberá garantizar la seguridad de la información y la base de datos. Toda aplicación para su aprobación de publicación debe contar con el informe de vulnerabilidad sin riesgos, se debe utilizar las siguientes herramientas: OWASP, Acunetix WVS Consultant, HP WebInspect o IBM AppScan. Así mismo, se debe seguir las buenas prácticas de programación: https://owasp.org/www-pdf-archive/OWASP_SCP_Quick_Reference_Guide_v2.pdf

Análisis de Vulnerabilidad

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

Concluida la fase de Desarrollo, el proveedor deberá entregar los códigos fuentes y documentación del software desarrollado a PROMPERU a través de un enlace de contenedor web seguro (drive o Dropbox o mega), de manera que se permita realizar el pase a producción, para el desarrollo de la documentación deberá tener en cuenta los lineamientos entregados en el numeral 8.2.

Asimismo, el proveedor deberá asegurar de generar un reporte de escaneo realizado en el software Acunetix u otro equivalente el cual certifique la inexistencia de vulnerabilidades.

Análisis de Pruebas de Estrés

El proveedor debe realizar los análisis de rendimiento para determinar la solidez de la aplicación y pruebas de carga en condiciones de sobrecarga de solicitudes de la aplicación. Ninguna página (de inicio o interna) debe cargar en más de 3 segundos. El proveedor debe ejecutar este requerimiento usando la herramienta PageSpeed Insights de Google (u otro equivalente licenciado) en el despliegue de las soluciones en su propio servidor. Deberá conseguir un puntaje mínimo de 80 puntos.

FASE 4: 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 responsable de la Coordinación de Gestión de Segmentos, según la fecha determinada en el cronograma y plan de trabajo, 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 Tecnologías de la Información (OTI).

Se deberán planificar y realizar pruebas de manera que garanticen el cumplimiento de todos los escenarios de uso del sistema, para lo cual el proveedor deberá elaborar los manuales de usuarios y manuales de pruebas para entregar al usuario final de PROMPERÚ.

Tener en cuenta que las observaciones encontradas deberán ser resueltas por el proveedor antes del pase a producción.

FASE 5: DESPLIEGUE (PASE A PRODUCCIÓN)

Concluida la fase de pruebas, el proveedor en coordinación con los Especialistas de la OTI, realizará el pase a producción del software desarrollado desde el ambiente pre productivo (QA) hacia el ambiente de producción de PROMPERÚ.

¹⁴ Diccionario que contiene pares clave/valor con los datos del estado de vista

Para ello el proveedor previamente debe haber entregado las fuentes y la documentación correspondiente para realizar el despliegue (manual de despliegue)

Funcionalidades:

El esquema del encabezado debe considerar las siguientes secciones:

→ Inicio

Esta sección debe mostrar el nombre del Programa, breve descripción y fondo de imágenes en transición.

→ ¿Qué es?

Se debe explicar brevemente, el objetivo del Programa, así como el público objetivo e información relevante.

→ Cursos (Malla curricular)

Se mostrarán los 10 cursos detallados, modalidades, fechas, información de cada uno y otros detalles. La sección permitirá el cargado de imágenes, un texto corto de los objetivos del curso, logros esperados, modalidad y fecha. Esta información deberá visualizarse en el módulo del CMS de la web.

→ Requisitos (¿Quiénes pueden participar?)

Esta sección debe contener información sobre quiénes pueden participar y qué deben cumplir las Empresas para lograr incorporarse al programa.

→ Inscripciones (¿Cómo participar?)

Esta sección debe contener; de manera secuencial, la opción de llenado y procesamiento de cuatro (04 etapas), las cuales deben estar vinculadas, almacenarse dentro de una sola base de datos y permitiendo avanzar únicamente si llenaron la sección anterior:

- **Test de diagnóstico empresarial Programa Comercial (Test de inicial)**

El test de diagnóstico empresarial, es una herramienta de punto de partida, que ayuda a identificar la situación actual de la empresa. Es decir, conocer a través de esta evaluación, la capacidad de la empresa para afrontar los retos del sector turismo. Para ello, se busca que sea resuelto por la persona que toma las decisiones comerciales en la empresa (gerente general, gerente comercial, gerente de ventas o propietario).

Es un formulario de Google (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfQgKon21W-LPGE2WIYsSeon24_vqxcjPJwRPo7TaGtsD_aTg/viewform), el cual inicialmente solicita datos de **INFORMACIÓN GENERAL** de la empresa (RUC, razón social, región, nombre comercial, correo electrónico, teléfono, etc.). Luego de ello, se responden las preguntas relacionadas a los **10 CURSOS DEL PROGRAMA COMERCIAL** (Segmentación, Ventas, Marca e identidad, marketing, innovación, etc.). Este apartado se compone de preguntas con cinco (05) alternativas para marcar. Finalmente, se realizan preguntas con opciones para marcar, en cuanto a la **PRESENCIA DIGITAL** (gestionan páginas web, facebook, instagram, WhatsApp Business, Booking, Expedia, etc.).

Se requiere un formulario web que, al iniciar el llenado de **INFORMACIÓN GENERAL** del cuestionario, permita identificar y validar el RUC principalmente, con ello realizar el auto llenado de las secciones como: razón social, nombre comercial, tipo de empresa (rubro), clasificación, categoría, dirección, distrito, provincia y región; las demás secciones se deben llenar manualmente. Asimismo, luego de culminar el test, el usuario debe contar con el botón de descarga de los resultados (infografía interactiva de los puntajes de cada uno de los 10 cursos) en el formato PDF. Además, deberá almacenarse en la Base de Datos, visualizarse en el módulo del CMS de la web y ser exportable en Excel para su descarga.

- **Solicitud de Inscripción al Programa Comercial para Empresas Turísticas**

Luego de resolver el test de diagnóstico empresarial, la empresa continúa con el llenado de la Ficha de inscripción al Programa Comercial, el cual es un requisito indispensable

para el acceso al mismo. Actualmente, es un documento de Google en línea: https://docs.google.com/document/d/1vwIS8PRjLw_Pw6nzmy1MijnP269damVy/edit. Este formato, se compone de campos que solicitan los datos generales de la empresa, datos del representante legal, compromisos de la empresa, penalidades, declaración jurada, entre otros. Con la firma manuscrita de este documento y luego de su envío mediante la ventanilla virtual de PROMPERÚ, se reciben e identifican las empresas que forman parte del Programa Comercial.

Se requiere un formulario web, que permita identificar y validar el RUC principalmente, con ello realizar el autollenado de las secciones como: Tipo de personería, razón social, nombre comercial, ciudad, fecha de inicio de actividades, dirección, distrito, provincia y región; además de los datos del representante legal, las demás secciones se deben llenar manualmente. Adicionalmente, luego de finalizar el llenado, se debe incluir un botón que permita su descarga en el formato de PDF (para ser firmado en físico por el usuario). Asimismo, se debe contar con la opción de envío a través de la ventanilla virtual¹⁵ de PROMPERÚ, cuyo botón debe estar ubicado en la misma sección. La información deberá almacenarse en la Base de Datos, visualizarse en el módulo del CMS de la web y ser exportable en Excel para su descarga.

- **Ficha de matrícula a cursos del Programa Comercial 2024**

Luego de haberse inscrito al programa comercial, actualmente se solicita la inscripción de las empresas a los cursos, modalidades y horarios disponibles, a través de un formulario de google (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSczQCbeCkOKHpr_BSBqxPqEN0vZcMh_rYjzaOx8rpaG15u_EA/viewform). Con este formato, se invita a las empresas a realizar la inscripción al curso que corresponda, de acuerdo a los resultados del test de diagnóstico inicial. Asimismo, este formulario se compone con información previa la cual indica las condiciones de acuerdo a la carta de servicios, así como de campos con datos generales de la empresa (RUC, tipo de personería, razón social, tipo de empresa, página web, departamento, etc.). Luego de elegir el curso y modalidad, se cuenta con la opción de agregar participantes adicionales de la empresa, cuyos datos también serán recabados en esta sección, pudiendo ser distintos a los del **test de diagnóstico inicial**.

Se requiere un formulario web que, al iniciar el llenado de INFORMACIÓN GENERAL del cuestionario, permita identificar y validar el RUC principalmente, con ello realizar el autollenado de las secciones como: razón social, nombre comercial, tipo de empresa (rubro), clasificación, categoría, dirección, distrito, provincia y región; las demás secciones se deben llenar manualmente. Posterior a ello, se debe marcar las modalidades y cursos disponibles¹⁶, la inscripción de los participantes adicionales¹⁷ con los datos de estos para ser identificados. La información deberá almacenarse en la Base de Datos, visualizarse en el módulo del CMS de la web y ser exportable en Excel para su descarga.

- **Test de diagnóstico empresarial Programa Comercial (Test de salida)**

El test de salida, es un requisito indispensable solicitado a las empresas, luego de haber culminado la totalidad de los cursos. Luego de resolver el test de salida, además de cumplir con los requisitos señalados en la carta de servicios, la empresa es apta para recibir el diploma de reconocimiento del Programa. Este formato, es un formulario de Google (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScPZ3VN9jR5oRzamKviOe-TyVwXOBDYzO5LS8Xcg8b8x2cYCw/viewform>)

Luego de colocar los datos generales de la empresa, se realizan preguntas similares al test de diagnóstico inicial, los cuales al ser resueltos por la persona que toma las decisiones comerciales en la empresa (gerente general, gerente comercial, gerente de ventas o propietario).

Se requiere un formulario web, que, al iniciar el llenado de INFORMACIÓN GENERAL

¹⁵ Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Expediente/Registrar>

¹⁶ Los cursos se encontrarán disponibles de acuerdo a los resultados obtenidos en test de diagnóstico para cada empresa.

¹⁷ Hasta tres (3) representantes adicionales con acceso al material (grabaciones de las clases, diapositivas y otros) en el Aula virtual. Estas personas ingresan como "alumnos libres", no tienen derecho a constancia.

del cuestionario, permita identificar y validar el RUC principalmente, con ello realizar el autollenado de las secciones como: razón social, nombre comercial, tipo de empresa (rubro), clasificación, categoría, dirección, distrito, provincia y región; las demás secciones se deben llenar manualmente.

Asimismo, luego de culminar el test de salida, se debe contar con la opción (botón) de descarga de los resultados (infografía interactiva) con el cruce de los puntajes obtenidos al finalizar los 10 cursos en el formato PDF. Además, deberá almacenarse en la Base de Datos, visualizarse en el módulo del CMS de la web y ser exportable en Excel para su descarga. El objetivo es obtener una trazabilidad con los datos del test inicial, este cruce de datos permitirá conocer el estado actual de las empresas, luego de haber culminado el programa.

→ **Beneficios**

Esta sección debe contar con información de las ventajas que tendrá cada empresa al participar de esta iniciativa (contiene imágenes y textos).

→ **Casos de éxito**

Esta sección contiene los videos testimoniales de las empresas (07 videos con descripción), los cuales podrán ser insertados desde la plataforma Youtube, asimismo estos insumos (videos) serán enviados por PROMPERÚ y deben ser cargados por el contratista.

→ **Empresas graduadas (directorío)**

Esta sección debe contener el directorío de las empresas con los datos principales (RUC, nombre comercial, razón social, tipo de empresa, dirección, región, página web, redes sociales, certificaciones, mercados o segmentos atendidos).

→ **Contáctanos (contacto y preguntas frecuentes)**

Esta sección debe permitir ingresar los principales datos (nombres, apellidos, correo electrónico, celular, RUC, tipo de empresa, región) y el llenado de la consulta. Estas preguntas se deben recibir a través del correo electrónico: programacomercialruta@promperu.gob.pe. Asimismo, esta sección de formulario de contacto visible, debe permitir poder realizar contacto durante toda la navegación y esta información deberá almacenarse en la BD y visualizarse en el módulo del CMS de la web y ser exportable en Excel para su descarga.

- Cada sección deberá tener su propia fotografía, adicionalmente la web debe ser visualmente atractiva y con prioridad en su funcionamiento en dispositivos móviles.
- La sección de calendario de cursos debe incluir la posibilidad de agregar al menos una fotografía por curso, fecha del evento a personalizar y una breve descripción o resumen, botón de registro al curso que se pueda desactivar y ver eventos pasados desde el administrador.

Estructura y diseño web:

- Los mockups deberán ser desarrollados en base a una estrategia de usabilidad que deberá ser argumentada para recibir la aprobación o feedback de PROMPERÚ; de acuerdo al cronograma del servicio establecido inicialmente, cuya aprobación será notificada vía correo electrónico.
- El proveedor deberá enviar la una propuesta de mockups acorde al wireframe aprobado por el equipo de PROMPERÚ, las propuestas deberán ser enviadas vía correo electrónico.
- Crear la iconografía ad hoc para la web teniendo en cuenta el manual de identidad y línea gráfica de PROMPERÚ vía correo electrónico.
- Se debe priorizar la experiencia del usuario en móviles.
- Se debe lograr que la navegación sea intuitiva para todos los usuarios (UX).

Alcances back-end:

Se deberá crear un CMS para la gestión de esta web y deberá contemplar lo siguiente:

- Gestionar todas las secciones.
- Creación de secciones de administración de contenidos personalizadas, adaptadas a cada tipo de contenido del sitio y priorizando la facilidad de uso.

- Deberá poder cargar la información de las empresas y poder exportarlas en un Excel.
- Deberá poder exportar únicamente la información de los productos en un Excel.
- Deberá permitir descargar la información de contacto del formulario en un Excel.

Carga de contenido:

- Una vez creado e implementado el CMS el proveedor debe proceder a la carga de todo el contenido de la web en español
- El contenido a considerar de los productos y de sector se deberá tomar en cuenta del pdf entregado y señalado en la descripción del servicio y el proveedor se encargará de redimensionar y editar las fotografías necesarias.
- El contenido español será proporcionado por PROMPERÚ.

8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

Al día siguiente de la suscripción del acta de inicio, el Departamento de Gestión de Segmentos entregará al proveedor, por correo electrónico, la siguiente información:

- Manual de identidad de PROMPERÚ y línea gráfica.
- Lineamientos del ciclo de vida de desarrollo proporcionado por la OTI (que contiene estándares de desarrollo)
- CMS base como ejemplo proporcionado por la OTI
- Preguntas del Test de diagnóstico empresarial y puntajes asignados
- Modelo de Infografía de resultados
- Ficha de inscripción al Programa
- Formulario de inscripción al Programa
- URL de los (07) videos testimoniales cargados en Youtube.
- Imágenes en alta resolución para todas las secciones y los 10 cursos, incluida la descripción de los mismos.

8.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

8.3.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 367,437.84 (Trescientos Sesenta y Siete Mil Cuatrocientos Treinta y Siete con 84/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,619.82 (Treinta Mil Seiscientos Diecinueve con 82/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de gestión de plataformas web, desarrollo de portales o plataformas web.
- Servicios de sistemas de información en plataformas web.
- Servicio de mantenimiento, desarrollo y gestión de contenidos de portales web, landings, minisitios o sistemas web.

8.3.2. DEL PERSONAL CLAVE

Un (01) Especialista en Experiencia de Usuario:

Actividades: Se encargará de realizar el análisis UX, el diseño de wireframes y mockups para el servicio.

Requisitos:

- Mínimo grado de bachiller universitario en Marketing, Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico o Publicidad.
- Mínimo 20 horas lectivas en diseño de experiencia de usuarios, diseño gráfico o construcción de interfaces digitales.
- Experiencia mínima de cinco (05) años realizando servicios en diseño para plataformas

digitales.

Un (01) Analista programador:

Actividades: Se encargará de analizar y diseñar sistemas de información, así como la programación web, en ASP .NET y base de datos SQL SERVER.

Requisitos:

- Mínimo grado de bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software.
- Mínimo 40 horas lectivas en programación web, en ASP NET o base de datos SQL SERVER.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando servicios web, proyectos de desarrollo web, portales web o sistemas web.

Un (01) Analista de calidad:

Actividades: Se encargará de analizar y diseñar sistemas de información, así como la programación web, en ASP .NET y base de datos SQL SERVER.

Requisitos:

- Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software.
- Mínimo 40 horas lectivas en programación web o ASP.NET o SQL SERVER.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando proyectos de desarrollo web, portales web o sistemas web.

Un (01) Jefe de Proyecto:

Actividades: Se encargará del monitoreo del servicio y garantizar su correcta ejecución, además de ser la persona que mantendrá la comunicación directa con PROMPERÚ.

- Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de Ingeniería de sistemas, Ingeniería de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Software.
- Mínimo de 100 horas lectivas en gestión de proyectos bajo lineamiento de PMBOK.
- Mínimo de 40 horas lectivas en programación web.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años gestionando proyectos de desarrollo web, portales web o sistemas web.

Nota:

- *El equipo que sea requerido deberá atender a las reuniones solicitadas por PROMPERÚ asimismo, atender los requerimientos y consultas diarias solicitadas utilizando medios de comunicación eficientes: emailing, telefónica fija y móvil, video conferencia y conference call u otros que solicite PROMPERÚ.*
- El tiempo de experiencia será **computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller**, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- 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 materia¹⁸.

8.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Cabe precisar que el lugar de la prestación del servicio será en las instalaciones del

¹⁸ Conforme lo señalado en la Opinión N° 225-2017/DTN, de la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

contratista.

En cuanto al plazo de la prestación del servicio, será hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

8.5. PRODUCTOS

El servicio contempla la entrega de cuatro (04) productos, cada producto deberá contener lo siguiente:

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	CONTENIDO DEL PRODUCTO
1	Hasta siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	Plan de trabajo FASE 01 <ul style="list-style-type: none"> ● Cronograma ● Objetivos ● Benchmark con al menos dos (02) sistemas similares o afines de catálogo con buenas prácticas UX. ● Conceptualización de la web (UX) acorde al benchmark
2	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	Informe de resultados de la FASE 02: ANÁLISIS Y DISEÑO <ul style="list-style-type: none"> ● Estrategia analítica web para el portal que contemple KPIs de consumo de contenido y plan de interacciones para mejoramiento del portal. ● Archivos fuente en Enterprise Architect 14. ● Especificación de Casos de Uso. ● Diagramas de Análisis de Software. ● Diagrama de Diseño de Software. ● Diccionario de Datos. ● Modelo de datos (físico y lógico) ● Propuesta de mockups UX en prototipo navegable.
3	Hasta ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	Informe de resultados de la FASE 03 y 04: <ul style="list-style-type: none"> ● Código fuente del Software, con los componentes utilizados. ● Backup de la DB (Estructura, datos, funciones y procedimientos) ● Casos de pruebas, los cuales deben cubrir todos los casos de uso definidos en la fase de Análisis y Diseño. ● Plan de pruebas con los resultados esperados, en el ambiente del proveedor. ● Reportes de las pruebas realizadas por el proveedor y los resultados obtenidos comparados con los esperados, en el ambiente del proveedor. ● Manuales de Usuario ● Manual de despliegue. ● Documentos de vulnerabilidades, estrés en el ambiente del proveedor. ● Informe de los resultados de escaneo de Vulnerabilidades, estrés y las correcciones realizadas en el ambiente del proveedor.

4	Hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	<p>Informe de resultados de la FASE 04:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Código fuente del Software, con los componentes utilizados. • Actualización de Backup de la DB (Estructura, datos, funciones y procedimientos) • Casos de pruebas, los cuales deben cubrir todos los Casos de uso definidos en la fase de Análisis y Diseño. • Plan de pruebas con los resultados esperados, en los ambientes de PROMPERU. • Actas de las pruebas realizadas por el equipo de PROMPERÚ y los resultados obtenidos comparados con los esperados. • Actualización de Manuales de Usuario. • Actualización de Manual de despliegue. • Documentos de vulnerabilidades, estrés y transición del sistema a PROMPERÚ. • Informe de los resultados de escaneo de Vulnerabilidades, estrés y las correcciones realizadas.
---	--	--

Importante sobre la entrega de Productos

El proveedor deberá registrar el producto correspondiente en la plataforma “Ventanilla Virtual” <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>, en esta ventanilla podrán presentar sus trámites durante las 24 horas del día, sin embargo, los plazos de presentación serán de la siguiente manera: 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.

En el cuerpo del mensaje y asunto, se deberá detallar la Orden de Servicio y el número del producto.

Los productos deberán cumplir las siguientes condiciones:

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

Adicionalmente se debe remitir a los siguientes correos electrónicos:

- Oficina de Tecnologías de la Información (abalvin@promperu.gob.pe)
- Departamento de Gestión de Segmentos (bguadalupe@promperu.gob.pe, eaco@promperu.gob.pe y smorey@promperu.gob.pe)

Es importante destacar que, la presentación de los productos por mesa de partes debe efectuarse dentro del plazo de presentación de los mismos.

8.6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

9. SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- Supervisión General: Departamento de Gestión de segmentos
- Supervisión adjunta: Oficina de Tecnologías de la Información.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante transferencia bancaria, en moneda nacional, en cuatro (04) pagos parciales, para lo cual el proveedor deberá entregar el producto que corresponda, y contar con la conformidad del Departamento de Gestión de Segmentos de la Subdirección de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, y visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información. La conformidad será emitida dentro del plazo de 7 días calendario de entregado el producto respectivo.

El pago se realizará luego de la conformidad de la entrega de los productos.

- Primer pago: 10 % del monto total contratado a la conformidad del producto 1.
- Segundo pago: 35 % del monto total contratado a la conformidad del producto 2.
- Tercer pago: 25 % del monto total contratado a la conformidad del producto 3.
- Cuarto pago: 30 % del monto total contratado a la conformidad del producto 4.

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

Nombre: PROMPERÚ

RUC: 20307167442

Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Córpac, San Isidro, Lima

N° de orden de servicio:

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Departamento de Gestión de Segmentos y la Sub Dirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo que no superará los 07 días calendarios de recibido el producto correspondiente.

12. GARANTÍA COMERCIAL

El Proveedor deberá otorgar una garantía comercial, para cubrir incidencias frente a un riesgo de mal funcionamiento del servicio contratado, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal. Esto no representará costo alguno para PROMPERÚ durante un periodo de (12) doce meses, contados desde el despliegue en el ambiente de Producción, posterior a la aprobación del Producto N°4.

El procedimiento consistirá en que el Proveedor deberá proporcionar asistencia técnica telefónica por el periodo vigente de garantía, en el horario de atención será de lunes a viernes de 9.00 a 6.00 p.m.

El lugar donde deberá resolver la incidencia está a criterio del proveedor siempre y cuando cumpla con el tiempo de respuesta de los niveles de servicio de soporte.

Para la ejecución de la garantía se deberá tener en cuenta los factores de respuesta (tiempos de respuesta de niveles de servicio de soporte) establecidos en la siguiente tabla:

Prioridad	Definición	Tiempo de respuesta comprometido
Crítico	Afecta la continuidad operacional (requerimientos técnicos relacionados con la web de Industria Perú)	Dentro de las 4 horas de reportado el incidente
Intermedio	Operatividad parcial del aplicativo (cambios que requieren ser simulados en el ambiente de prueba).	Dentro de las 8 horas de reportado el incidente
Básico	Mejoras o problemas que requieran el escalamiento para su intervención.	Dentro de las 24 horas de reportado el incidente

13. CONFIDENCIALIDAD

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

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

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso El Proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. 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 servicio. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre las fuentes, contenidos, documentos, productos y/o piezas publicitarias resultantes de este contrato, serán propiedad exclusiva de PROMPERÚ, quien dispondrá de su libre uso o difusión. Asimismo, TODOS los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre las grabaciones de imágenes en movimiento, con o sin sonido y las fotografías que se realicen en el proceso de producción de las grabaciones audiovisuales, arte en imágenes o avisos impresos y cualquier otra pieza publicitaria, preparados con los fondos de PROMPERÚ, pasarán a ser propiedad de PROMPERÚ.

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

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

15. SEGURIDAD

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

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

16. PROTECCION DE DATOS PERSONALES

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, el proveedor accediera a datos

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

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

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

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

17. 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.

18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

A.1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- Mínimo grado de bachiller universitario en Marketing, Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico o Publicidad, del personal clave requerido como **un (01) Especialista en Experiencia de Usuario**.
- Mínimo grado de bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software, del personal clave requerido como **un (01) Analista Programador**.
- Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software, del personal clave requerido como **un (01) Analista de Calidad**.
- Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de Ingeniería de sistemas, Ingeniería de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Software, del personal clave requerido como **un (01) Jefe de Proyecto**.

Acreditación:

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

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

A.1.2. CAPACITACIÓN

Requisitos:

- Mínimo 20 horas lectivas en diseño de experiencia de usuarios, diseño gráfico o construcción de interfaces digitales, del personal clave requerido como **un (01) Especialista en Experiencia de Usuario**.
- Mínimo 40 horas lectivas en programación web, en ASP NET o base de datos SQL SERVER, del personal clave requerido como **un (01) Analista Programador**.
- Mínimo 40 horas lectivas en programación web o ASP.NET o SQL SERVER, del personal clave requerido como **un (01) Analista de Calidad**.
- Mínimo de 100 horas lectivas en gestión de proyectos bajo lineamiento de PMBOK, del personal clave requerido como **un (01) Jefe de Proyecto**.
- Mínimo de 40 horas lectivas en programación web, del personal clave requerido como **un (01) Jefe de Proyecto**.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas u otra documentación que acredite fehacientemente las horas lectivas requeridas.

Importante

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

A.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Experiencia mínima de cinco (05) años realizando servicios en diseño para plataformas digitales, del personal clave requerido como **un (01) Especialista en Experiencia de**

Usuario.

- Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando servicios web, proyectos de desarrollo web, portales web o sistemas web, del personal clave requerido como **un (01) Analista Programador.**
- Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando proyectos de desarrollo web, portales web o sistemas web, del personal clave requerido como **un (01) Analista de Calidad.**
- Experiencia mínima de cuatro (04) años gestionando proyectos de desarrollo web, portales web o sistemas web, del personal clave requerido como **un (01) Jefe de Proyecto.**

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.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 367,437.84 (Trescientos Sesenta y Siete Mil Cuatrocientos Treinta y Siete con 84/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,619.82 (Treinta Mil Seiscientos Diecinueve con 82/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de gestión de plataformas web, desarrollo de portales o plataformas web.
- Servicios de sistemas de información en plataformas web.
- Servicio de mantenimiento, desarrollo y gestión de contenidos de portales web, landings, minisitios o sistemas 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 pago¹⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como

¹⁹ 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”.

experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la 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 N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo grado de bachiller universitario en Marketing, Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico o Publicidad, del personal clave requerido como un (01) Especialista en Experiencia de Usuario. Mínimo grado de bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software, del personal clave requerido como un (01) Analista Programador. Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software, del personal clave requerido como un (01) Analista de Calidad. Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de Ingeniería de sistemas, Ingeniería de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Software, del personal clave requerido como un (01) Jefe de Proyecto. <p><u>Acreditación:</u> El bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el</p>

	<p>Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 20 horas lectivas en diseño de experiencia de usuarios, diseño gráfico o construcción de interfaces digitales, del personal clave requerido como un (01) Especialista en Experiencia de Usuario. • Mínimo 40 horas lectivas en programación web, en ASP NET o base de datos SQL SERVER, del personal clave requerido como un (01) Analista Programador. • Mínimo 40 horas lectivas en programación web o ASP.NET o SQL SERVER, del personal clave requerido como un (01) Analista de Calidad. • Mínimo de 100 horas lectivas en gestión de proyectos bajo lineamiento de PMBOK, del personal clave requerido como un (01) Jefe de Proyecto. • Mínimo de 40 horas lectivas en programación web, del personal clave requerido como un (01) Jefe de Proyecto. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas u otra documentación que acredite fehacientemente las horas lectivas requeridas.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años realizando servicios en diseño para plataformas digitales, del personal clave requerido como un (01) Especialista en Experiencia de Usuario. • Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando servicios web, proyectos de desarrollo web, portales web o sistemas web, del personal clave requerido como un (01) Analista Programador. • Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando proyectos de desarrollo web, portales web o sistemas web, del personal clave requerido como un (01) Analista de Calidad. • Experiencia mínima de cuatro (04) años gestionando proyectos de desarrollo web, portales web o sistemas web, del personal clave requerido como un (01) Jefe de Proyecto. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 367,437.84 (Trescientos Sesenta y Siete Mil Cuatrocientos Treinta y Siete con 84/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,619.82 (Treinta Mil Seiscientos Diecinueve con 82/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios de gestión de plataformas web, desarrollo de portales o plataformas web. ▪ Servicios de sistemas de información en plataformas web.

- Servicio de mantenimiento, desarrollo y gestión de contenidos de portales web, landings, minisitios o sistemas 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 pago²⁰, 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 sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** (de las bases) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8** (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 N° 7** (de las bases) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

²⁰ 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”.

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		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 servicios²²

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.

²¹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵	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.

²³ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibídem.

²⁵ 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 servicios²⁶

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.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA WEB DEL PROGRAMA COMERCIAL PARA EMPRESAS TURÍSTICAS, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo será hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA WEB DEL PROGRAMA COMERCIAL PARA EMPRESAS TURÍSTICAS	S/
TOTAL	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 el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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”.

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ 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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

CARTA AUTORIZACION

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 083-2024-PROMPERU-1

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 proveedor³⁶

Nombres y apellidos del proveedor: DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

³⁶ De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica