

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-PROMPERU SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA PLATAFORMAS WEB Y MOVIL DE EXPORTACIONES

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.

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). 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 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 RNP¹. 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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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.

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

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. 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.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

<i>Advertencia</i>

<i>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.</i>
--

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

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

Teléfono: : 616-7300

Correo electrónico: : macostac@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA PLATAFORMAS WEB Y MOVIL DE EXPORTACIONES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 010-2021-OAD el 30 de abril de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta consumir la bolsa de 1,500 horas, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 007-2021-OAD de fecha 30 de abril de 2021 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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- 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)⁴**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

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

Importante

- *El 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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 09)**

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”.

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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° CCI⁶ : 01800000000028173501

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) según **Anexo N° 10** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁶ 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.

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*

⁶ 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/>

Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. 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.*

- g) Copia de la Ficha RUC de la empresa o de cada una de las empresas, en caso de consorcios.

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 Haya⁷.*
- 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 la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; de lunes a viernes de 9:00 am a 05:00 pm, días laborables, serán considerados presentados el mismo día y en caso sean remitidos fuera de ese horario serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día laboral siguiente, con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N°008-2021-PROMPERU- SEGUNDA CONVOCATORIA"

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

2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles, en ocho pagos de acuerdo con la cantidad de horas consumidas (*), por medio de transferencia bancaria para lo cual el proveedor deberá presentar el entregable, el cual debe contar con la conformidad del Departamento de Información y Negocios Electrónicos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial y el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información. La conformidad no superará los 07 días calendarios de producida la recepción del entregable.

El pago se realizará por la cantidad de horas consumidas, según el tipo de servicio, de acuerdo a lo indicado en cada entregable, y las cantidades se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.

Asimismo, para que proceda el pago, el proveedor deberá hacer entrega de su comprobante de pago mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; de lunes a viernes de 9:00 am a 05:00 pm, días laborables, serán considerados presentados el mismo día y en caso sean remitidos fuera de ese horario serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día laboral siguiente, con atención a la Unidad de Finanzas, conteniendo los siguientes datos: Emitido a nombre de PROMPERÚ, con RUC N° 20307167442, indicando el número de la Orden de Servicio y adjuntando una copia de la misma.

En el caso de que sea un comprobante de pago electrónico, el proveedor deberá comunicar dicha condición a la siguiente dirección: comprobantepago@promperu.gob.pe y adjuntar el archivo correspondiente, así como la 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

I. DEL REQUERIMIENTO

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

II. ANTECEDENTES

Los lineamientos estratégicos de PROMPERÚ establecen la promoción de la oferta exportadora peruana, a través de la implementación de plataformas de asesorías técnicas, promoción comercial e inteligencia de mercados, potenciadas mediante el uso de tecnologías digitales, que son una fuente catalizadora de innovación para ampliar y mejorar los servicios ofrecidos por las instituciones del sector.

En este momento, PROMPERÚ cuenta con múltiples herramientas y plataformas de inteligencia, promoción comercial, entre otros, que fueron desarrolladas tanto para el fortalecimiento de las empresas exportadoras como para su promoción. Estas plataformas son las siguientes:

EXPORTEMOS.PE: En septiembre del 2020 se publicó en producción el portal web Exportemos.pe (URL: <https://exportemos.pe>), el hub digital donde PROMPERÚ distribuye la información y servicios dirigidos al sector exportador (potenciales exportadores, exportadores, gremios, cámaras de comercio, instituciones educativas y stakeholders).

APP MOVIL - EXPORTEMOS.PE: En noviembre del 2020, dos meses después de la publicación en producción el portal web Exportemos.pe, culminó el desarrollo (híbrido) del aplicativo móvil del portal (tanto para Android y iOS) cuyo valor agregado es la personalización de la información a través de un módulo de login para la segmentación de la información que se da por el cruce de información del número de documento de la empresa exportadora, esto permite brindar la personalización de la información y servicios dirigidos al sector exportador.

INFOTRADE: Es un portal web donde se encuentra información de comercio exterior del Perú y contempla módulos de suscripción a bases de datos e información de inteligencia de negocios. Está dirigido a funcionarios de PROMPERÚ y a instituciones del estado que necesiten realizar el análisis de información relacionada a las exportaciones. La nueva plataforma fue lanzada a principios del mes de diciembre y actualmente brindamos servicio a más de 600 usuarios y más de 30 instituciones del estado.

LATE: El Simulador de Exportaciones LATE es la plataforma web que asiste a la PYME guiándola paso a paso en los aspectos claves y críticos del proceso exportador y brindando soluciones mediante la simulación de opciones en un lenguaje natural y amigable. LATE facilita la toma de decisiones con información oportuna y de valor. Está compuesto por cinco (05) pasos importantes: Inteligencia de mercados, requisitos arancelarios y no arancelarios, logística y costos y herramientas financieras. Actualmente cuenta con más de 9600 usuarios desde su lanzamiento en el 2018.

MATCH: Es la Plataforma para la Gestión de Eventos de Promoción Comercial que permiten establecer entrevistas o reuniones entre compradores (importadores) y vendedores (exportadores) de acuerdo con una agenda preestablecida a fin de generar oportunidades de negocios de exportaciones.

Estas plataformas web y app móvil permiten la gestión de diferentes tipos de eventos, como son las ruedas comerciales, ruedas financieras, misiones internacionales y ferias tanto nacionales como internacionales, los cuales involucran actividades de Publicación de Eventos, Preinscripción, Evaluación, Inscripción y Agendamiento para la mayoría de estos tipos de eventos. Sin embargo, estos sistemas siempre están sujetas a una constante evolución para mejorar y optimizar sus procesos, es por ello, que actualmente se requiere un servicio para su mantenimiento, implementación de pequeñas mejoras, actualizaciones, resolución de posibles incidencias o problemas de software, entre otras.

III. OBJETO DEL SERVICIO

Se requiere un servicio de desarrollo, mantenimiento y soporte técnico por horas para las plataformas web (Exportemos.pe, Infotrade, LATE y MATCH) y el APP Móvil Exportemos del Departamento de Información y Negocios Electrónicos.

IV. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad publica contribuir al incremento de la cifra de exportaciones y ser referente para las empresas peruanas exportadoras en su proceso de internacionalización brindando información de fuentes primarias, servicios para la promoción comercial y herramientas tecnológicas para identificar oportunidades de negocios a través de plataformas web y móvil.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se requiere la contratación de 1,500 (mil quinientas) horas para el desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de las plataformas web y aplicación móvil (APP).

El proveedor deberá brindar el servicio de desarrollo, mantenimiento y soporte técnico considerando las características de siguientes aplicaciones:

Cuadro Nro. 1 Aplicaciones del servicio

Aplicación	Tipo	Base de datos	Tecnología usada
Exportemos.pe	WEB	Sql Server 2016	Back-end: .Net (Net Core 2X) Front-end: ReactJs con JSX / TSX (Typescript)

Infotrade	WEB	Oracle 11g	Back-end: .Net (Net Core 2X) Front-end: ReactJs con JSX
LATE	WEB	Sql Server 2016	.Net Framework 4.5 con Asp.Net.WebForms
MATCH	WEB	Sql Server 2016	.Net Framework 4.5 con MVC 3
APP Exportemos.pe	APP MOVIL	Sql Server 2016	React Native

Cuadro Nro. 2 URL de las aplicaciones

Aplicación	URL
Exportemos.pe	https://exportemos.pe
Infotrade	https://infotrade.promperu.gob.pe
LATE	https://www.late.gob.pe
MATCH	https://match.promperu.gob.pe
APP Exportemos.pe	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.app.exportemos.promperu y https://apps.apple.com/pe/app/exportemos-pe/id1543483332

El servicio consiste en realizar lo siguiente:

- Desarrollo de nuevos requerimientos a solicitud del Departamento de Información y Negocios Electrónicos.
- Mantenimiento de funcionalidades de las plataformas web y app móvil de PROMPERÚ Exportaciones.
- Soporte Técnico o solución de incidencias ante caídas inesperadas o incidentes que afecten la operatividad normal de las plataformas web y app móvil de PROMPERÚ Exportaciones.

Cuadro Nro. 3 Distribución de horas por servicio

Servicio		Cantidad estimada en horas (*)
A. Desarrollo de nuevos requerimientos	A.1. Plataformas Web	800
	A.2. Aplicación móvil	200
B. Mantenimiento	B.1. Plataformas Web	200
	B.2. Aplicación móvil	50
C. Soporte técnico	C.1. Plataformas Web	200
	C.2. Aplicación móvil	50

(*) La distribución de cantidad estimada de horas es referencial. PROMPERÚ consumirá de acuerdo a su demanda real. Para la contabilización de este servicio se establece que el conteo será por el número de horas consumidas en el desarrollo de los requerimientos, mantenimiento o solución de incidencias (problemas en los sistemas).

El desarrollo de nuevos requerimientos, mantenimiento, y el soporte técnico serán notificadas al proveedor vía correo electrónico por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos. La modalidad de atención por parte del proveedor para todos los servicios será de manera remota.

A continuación, se detalla el procedimiento de atención de cada uno de los servicios del Cuadro Nro. 3.

A.1. Desarrollo de nuevos requerimientos de las Plataformas Web

El procedimiento de atención de este tipo de servicio será el siguiente:

1. El **Departamento de Información y Negocios Electrónicos (DINE)** debe enviar al proveedor, vía correo electrónico, el documento con las especificaciones funcionales, donde se detalle los requerimientos a desarrollar con su respectiva de priorización.
2. El proveedor en base al documento de especificaciones funcionales debe estimar los tiempos o esfuerzo, en horas, de cada uno de los requerimientos, en un plazo no mayor a cinco días calendarios, desde recepcionado el correo del DINE.
3. El DINE debe evaluar la estimación de tiempos de los requerimientos del proveedor. Si es conforme, el proveedor debe iniciar el proceso de desarrollo a más tardar al día siguiente de aprobado la estimación de tiempos. De no aprobarse la estimación de tiempos, el proveedor tendrá que ajustar la estimación o desestimar dichos requerimientos.
4. El desarrollo de estos requerimientos deberá seguir los estándares de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) de PROMPERÚ, tales como: Estándares para el Estándar de Desarrollo de Software y el Estándar de Desarrollo de Base de Datos.
5. Culminado el desarrollo de los requerimientos estipulados en la especificación funcional, el proveedor debe entregar la documentación solicitada por la OTI de PROMPERÚ, los archivos fuentes y ejecutables de los programas.
6. El proveedor debe realizar una demostración completa de las funcionalidades implementadas en su ambiente de desarrollo o pruebas, previa coordinación con el DINE.
7. La OTI debe instalar o actualizar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU.
8. El DINE debe validar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU. Si en estas pruebas el DINE verifica que los requerimientos están incompletos o incorrectos, el DINE remite vía correo electrónico el detalle de las observaciones encontradas al proveedor y éste tendrá que subsanarlas en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contados a partir desde comunicadas las observaciones.
9. El proveedor debe dar soporte técnico para el despliegue en los ambientes de pruebas y producción de PROMPERU.
10. El proveedor debe solucionar las incidencias o problemas que se generen a raíz de los nuevos requerimientos desarrollados en un plazo máximo de ocho (08) horas (estas horas no serán contabilizadas para el pago) desde el momento en que se haya reportado el problema vía correo electrónico.

A.2. Desarrollo de nuevos requerimientos de la Aplicación Móvil

El procedimiento de atención de este tipo de servicio será el siguiente:

1. El **Departamento de Información y Negocios Electrónicos (DINE)** debe enviar al proveedor, vía correo electrónico, el documento con las especificaciones funcionales, donde se detalle los requerimientos a desarrollar con su respectiva de priorización.

2. El proveedor en base al documento de especificaciones funcionales debe estimar los tiempos o esfuerzo, en horas, de cada uno de los requerimientos, en un plazo no mayor a cinco días calendarios, desde recepcionado el correo del DINE.
3. El DINE debe evaluar la estimación de tiempos de los requerimientos del proveedor. Si es conforme, el proveedor debe iniciar el proceso de desarrollo a más tardar el día siguiente de aprobado la estimación de tiempos. De no aprobarse la estimación de tiempos, el proveedor tendrá que ajustar la estimación o desestimar dichos requerimientos.
4. El desarrollo de estos requerimientos deberá seguir los estándares de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) de PROMPERÚ, tales como: Estándares para el Estándar de Desarrollo de Software y el Estándar de Desarrollo de Base de Datos.
5. Culminado el desarrollo de los requerimientos estipulados en la especificación funcional, el proveedor debe entregar la documentación solicitada por la OTI de PROMPERÚ, los archivos fuentes y ejecutables de los programas.
6. El proveedor debe realizar una demostración completa de las funcionalidades implementadas en su ambiente de desarrollo o pruebas, previa coordinación con el DINE.
7. La OTI debe instalar o actualizar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU.
8. El DINE debe validar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU. Si en estas pruebas el DINE verifica que los requerimientos están incompletos o incorrectos, el DINE remite vía correo electrónico el detalle de las observaciones encontradas al proveedor y el éste tendrá que subsanarlas en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contados a partir desde comunicadas las observaciones.
9. El proveedor debe dar soporte técnico para el despliegue en los ambientes de pruebas y producción de PROMPERU y su respectiva publicación en las tiendas de Google Play y App Store.
10. El proveedor debe solucionar las incidencias o problemas que se generen a raíz de los nuevos requerimientos desarrollados en un plazo máximo de ocho (08) horas (estas horas no serán contabilizadas para el pago) desde el momento en que se haya reportado el problema vía correo electrónico.

B.1. Mantenimiento u optimización de las Plataformas Web

El alcance del mantenimiento de las plataformas web contempla el análisis de salud o revisiones preventivas u optimizaciones a funcionalidades para garantizar su continuidad de las plataformas web.

A continuación, se especifican las actividades que estarán contempladas:

1. Análisis de salud de aplicaciones, el cual se realizará cada 60 días calendarios luego de que el proveedor entregue vía correo electrónico el informe inicial del estado actual de las aplicaciones web, el mismo que será entregado a los 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.
2. Optimización de las funcionalidades, el proveedor se encargará de revisar a detalle el funcionamiento actual de las aplicaciones y realizará el relevamiento de información completo con respecto a temas de rendimiento, usabilidad, crecimiento en número de usuarios o datos y concurrencia, así como aspectos que sean considerados necesarios para asegurar la continuidad de las plataformas web.

3. Elaboración de informes de salud de aplicaciones. El proveedor se hará cargo de elaborar un informe detallado del análisis realizado sobre las plataformas web e incluirá una sección de recomendaciones a ser ejecutadas para prevenir futuros problemas u optimizar funcionalidades para garantizar la continuidad de las aplicaciones. El desarrollo e implementación de las recomendaciones deben ser coordinadas con el Departamento de Información y Negocios Electrónicos y la Oficina de Tecnologías de la Información.

El procedimiento de atención de este tipo de servicio será el siguiente:

1. El **Departamento de Información y Negocios Electrónicos (DINE)** debe enviar al proveedor, vía correo electrónico, el documento con las especificaciones funcionales, donde se detalle los requerimientos a desarrollar con su respectiva de priorización.
2. El proveedor en base al documento de especificaciones funcionales debe estimar los tiempos o esfuerzo, en horas, de cada uno de los requerimientos, en un plazo no mayor a cinco días calendarios, desde recepcionado el correo del DINE.
3. El DINE debe evaluar la estimación de tiempos de los requerimientos del proveedor. Si es conforme, el proveedor debe iniciar el proceso de desarrollo a más tardar el día siguiente de aprobado la estimación de tiempos. De no aprobarse la estimación de tiempos, el proveedor tendrá que ajustar la estimación o desestimar dichos requerimientos.
4. El desarrollo de estos requerimientos deberá seguir los estándares de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) de PROMPERÚ, tales como: Estándares para el Estándar de Desarrollo de Software y el Estándar de Desarrollo de Base de Datos.
5. Culminado el desarrollo de los requerimientos estipulados en la especificación funcional, el proveedor debe entregar la documentación solicitada por la OTI de PROMPERÚ, los archivos fuentes y ejecutables de los programas.
6. El proveedor debe realizar una demostración completa de las funcionalidades implementadas en su ambiente de desarrollo o pruebas, previa coordinación con el DINE.
7. La OTI debe instalar o actualizar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU.
8. El DINE debe validar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU. Si en estas pruebas el DINE verifica que los requerimientos están incompletos o incorrectos, el DINE remite vía correo electrónico el detalle de las observaciones encontradas al proveedor y éste tendrá que subsanarlas en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contados a partir desde comunicadas las observaciones.
9. El proveedor debe dar soporte técnico para el despliegue en los ambientes de pruebas y producción de PROMPERU.
10. El proveedor debe solucionar las incidencias o problemas que se generen a raíz de los desarrollos por mantenimiento en un plazo máximo de ocho (08) horas (estas horas no serán contabilizadas para el pago) desde el momento en que se haya reportado el problema vía correo electrónico.

B.2. Mantenimiento u optimización de la Aplicación Móvil

El alcance del mantenimiento de la aplicación móvil contempla el análisis de salud o revisiones preventivas u optimizaciones a funcionalidades para garantizar la continuidad de la aplicación móvil.

A continuación, se especifican las actividades que estarán contempladas:

1. Análisis de salud de aplicaciones, el cual se realizará cada 60 días calendarios luego de que el proveedor entregue vía correo electrónico el informe inicial del estado actual de la aplicación

móvil, el mismo que será entregado a los 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

2. Optimización de las funcionalidades, el proveedor se encargará de revisar a detalle el funcionamiento actual de la aplicación y realizará el relevamiento de información completo con respecto a temas de rendimiento, usabilidad, crecimiento en número de usuarios o datos y concurrencia, así como aspectos que sean considerados necesarios para asegurar la continuidad de la aplicación móvil.
3. Elaboración de informes de salud de la aplicación. El proveedor se hará cargo de elaborar un informe detallado del análisis realizado sobre la aplicación móvil e incluirá una sección de recomendaciones a ser ejecutadas para prevenir futuros problemas u optimizar funcionalidades para garantizar la continuidad de la aplicación. El desarrollo e implementación de las recomendaciones deben ser coordinadas con el Departamento de Información y Negocios Electrónicos y la Oficina de Tecnologías de la Información.

El procedimiento de atención de este tipo de servicio será el siguiente:

1. El **Departamento de Información y Negocios Electrónicos (DINE)** debe enviar al proveedor, vía correo electrónico, el documento con las especificaciones funcionales, donde se detalle los requerimientos a desarrollar con su respectiva de priorización.
2. El proveedor en base al documento de especificaciones funcionales debe estimar los tiempos o esfuerzo, en horas, de cada uno de los requerimientos, en un plazo no mayor a cinco días calendarios, desde recepcionado el correo del DINE.
3. El DINE debe evaluar la estimación de tiempos de los requerimientos del proveedor. Si es conforme, el proveedor debe iniciar el proceso de desarrollo a más tardar el día siguiente de aprobado la estimación de tiempos. De no aprobarse la estimación de tiempos, el proveedor tendrá que ajustar la estimación o desestimar dichos requerimientos.
4. El desarrollo de estos requerimientos deberá seguir los estándares de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) de PROMPERÚ, tales como: Estándares para el Estándar de Desarrollo de Software y el Estándar de Desarrollo de Base de Datos.
5. Culminado el desarrollo de los requerimientos estipulados en la especificación funcional, el proveedor debe entregar la documentación solicitada por la OTI de PROMPERÚ, los archivos fuentes y ejecutables de los programas.
6. El proveedor debe realizar una demostración completa de las funcionalidades implementadas en su ambiente de desarrollo o pruebas, previa coordinación con el DINE.
7. La OTI debe instalar o actualizar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU.
8. El DINE debe validar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU. Si en estas pruebas el DINE verifica que los requerimientos están incompletos o incorrectos, el DINE remite vía correo electrónico el detalle de las observaciones encontradas al proveedor y éste tendrá que subsanarlas en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contados a partir desde comunicadas las observaciones.
9. El proveedor debe dar soporte técnico para el despliegue en los ambientes de pruebas y producción de PROMPERU y su respectiva publicación en las tiendas de Google Play y App Store.
10. El proveedor debe solucionar las incidencias o problemas que se generen a raíz de los desarrollos por mantenimiento en un plazo máximo de ocho (08) horas (estas horas no serán contabilizadas para el pago) desde el momento en que se haya reportado el problema vía correo electrónico.

C.1. Soporte Técnico de las Plataformas Web

El alcance del soporte técnico contempla la atención de incidencias, tales como errores o problemas que pudieran salir en las aplicaciones web que no son causados por los desarrollos del proveedor, usando las tecnologías implementadas en las plataformas web.

Para dar solución a estas incidencias antes mencionadas, el proveedor tendrá que cumplir Acuerdos de Niveles de Servicios (SLAs).

El tiempo de respuesta es el tiempo máximo que pueden tardar los técnicos de soporte del proveedor en responder a PROMPERU e iniciar el estudio y solución del incidente, y está definido por el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA):

Cuadro Nro. 4. Acuerdos de Niveles de Servicios (SLAs)

<i>Incidente</i>	Descripción	Tiempo de inicio de respuesta (SLA 1)	Tiempo para la solución del problema (SLA 2)
<i>Tipo 1</i>	<ul style="list-style-type: none">Emergencia: caída del sistema o producto inoperativo, funcionamiento problemático que afecte severamente a los servidores de aplicación de producción. El proveedor tendrá que replicar en sus ambientes los problemas que puedan aparecer en las aplicaciones, PROMPERÚ no garantiza brindar acceso a ninguno de los servidores.	Máximo 2 horas para inicio de atención	Máximo 4 horas luego de iniciada la atención
<i>Tipo 2</i>	<ul style="list-style-type: none">De alto impacto en el negocio, pudiendo poner en peligro el entorno de producción. El software puede funcionar, pero de manera restringida.	Máximo 8 horas para inicio de atención	Máximo 8 horas luego de iniciada la atención
<i>Tipo 3</i>	<ul style="list-style-type: none">Incidente importante que no tiene un impacto actual significativo sobre la productividad.	Máximo 24 horas para inicio de atención	Máximo 24 horas luego de iniciada la atención

Los SLA 1 y SLA 2 deben respetar el siguiente horario de oficina: De 8:00am hasta las 7:00pm.

El procedimiento de atención de este tipo de servicio será el siguiente:

1. El **Departamento de Información y Negocios Electrónicos (DINE)** debe notificar al proveedor, vía correo electrónico, especificando lo siguiente:
 - Criticidad del Incidente (ver Cuadro Nro. 4)
 - Descripción del problema / escenario
2. El proveedor debe enviar una notificación al DINE, vía correo electrónico, indicando el inicio de la atención del servicio y debe **cumplir con el SLA 1**.
3. El proveedor debe evaluar la incidencia o problema, de ser necesario solicitar una mayor precisión al problema.
4. El proveedor debe enviar una notificación vía correo electrónico, indicando el inicio a la solución del problema y **cumplir con el SLA 2**.

5. Culminado el desarrollo de la solución de estas incidencias o problemas, el proveedor debe enviar la notificación vía correo electrónico, indicando que ya culminó con la atención del servicio.
6. El proveedor debe realizar una demostración de la solución implementada en su ambiente de desarrollo o pruebas, en caso el DINE lo requiera.
7. El proveedor debe entregar los archivos fuentes y ejecutables de los programas para que la OTI pueda desplegarlos en los ambientes de prueba de PROMPERU, en caso la OTI lo requiera.
8. La OTI debe instalar o actualizar las fuentes o programas desarrollados por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU, en caso la OTI lo requiera.
9. El DINE debe validar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU. Si en estas pruebas el DINE verifica que la solución está incompletas o incorrectas, el DINE remite vía correo electrónico el detalle de las observaciones encontradas al proveedor y éste tendrá que subsanarlas en un plazo no mayor a cuatro (04) horas, contadas a partir de comunicada estas observaciones.
10. El proveedor debe dar soporte técnico para el despliegue en los ambientes de pruebas y producción de PROMPERU.

C.2. Soporte Técnico de la Aplicación Móvil

El alcance del soporte técnico contempla la atención de incidencias, tales como errores o problemas que pudieran salir en las aplicaciones web que no son causados por los desarrollos del proveedor, usando las tecnologías implementadas en la aplicación móvil.

Para dar solución a estas incidencias antes mencionadas, el proveedor tendrá que cumplir Acuerdos de Niveles de Servicios (SLAs).

El tiempo de respuesta es el tiempo máximo que pueden tardar los técnicos de soporte del proveedor en responder a PROMPERU e iniciar el estudio y solución del incidente, y está definido por el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA):

Cuadro Nro. 5. Acuerdos de Niveles de Servicios (SLAs)

Incidente	Descripción	Tiempo de inicio de respuesta (SLA 1)	Tiempo para la solución del problema (SLA 2)
<i>Tipo 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> Emergencia: caída del sistema o producto inoperativo, funcionamiento problemático que afecte severamente a los servidores de aplicación de producción. El proveedor tendrá que replicar en sus ambientes los problemas que puedan aparecer en las aplicaciones, PROMPERU no garantiza brindar acceso a ninguno de los servidores. 	Máximo 2 horas para inicio de atención	Máximo 4 horas luego de iniciada la atención
<i>Tipo 2</i>	<ul style="list-style-type: none"> De alto impacto en el negocio, pudiendo poner en peligro el entorno de producción. El software puede funcionar, pero de manera restringida. 	Máximo 8 horas para inicio de atención	Máximo 8 horas luego de iniciada la atención
<i>Tipo 3</i>	<ul style="list-style-type: none"> Incidente importante que no tiene un impacto actual significativo sobre la productividad. 	Máximo 24 horas para inicio de atención	Máximo 24 horas luego de iniciada la atención

El procedimiento de atención de este tipo de servicio será el siguiente:

1. El **Departamento de Información y Negocios Electrónicos (DINE)** debe notificar al proveedor, **vía correo electrónico**, especificando lo siguiente:
 - Criticidad del Incidente (ver Cuadro Nro. 5)
 - Descripción del problema / escenario
2. El proveedor debe enviar una notificación al DINE, vía correo electrónico, indicando el inicio de la atención del servicio y debe **cumplir con el SLA 1.**
3. El proveedor debe evaluar la incidencia o problema, de ser necesario solicitar una mayor precisión al problema.
4. El proveedor debe enviar una notificación vía correo electrónico, indicando el inicio a la solución del problema y **cumplir con el SLA 2.**
5. **Culminado el desarrollo** de la solución de estas incidencias o problemas, el **proveedor debe enviar la notificación vía correo electrónico**, indicando que ya culminó con la atención del servicio.
6. El proveedor debe realizar una demostración de la solución implementada en su ambiente de desarrollo o pruebas, en caso el DINE lo requiera.
7. El proveedor debe entregar los archivos fuentes y ejecutables de los programas para que la OTI pueda desplegarlos en los ambientes de prueba de PROMPERU, en caso la OTI lo requiera.
8. La OTI debe instalar o actualizar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU, en caso la OTI lo requiera.
9. El DINE debe validar las funcionalidades implementadas por el proveedor en el ambiente de pruebas de PROMPERU. Si en estas pruebas el DINE verifica que la solución está incompletas o incorrectas, el DINE remite vía correo electrónico el detalle de las observaciones encontradas al proveedor y éste tendrá que subsanarlas en un plazo no mayor a cuatro (04) horas, contadas a partir de comunicada estas observaciones.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Responsabilidades del proveedor:

- El contratista asignará los recursos tecnológicos para el desarrollo necesarios durante el servicio.
- El contratista deberá habilitar un ambiente de pruebas, con un URL público, el cual será remitido a PROMPERU, vía correo electrónico, cada vez el DINE lo requiera para validar los desarrollos del proveedor.
- El aplicativo web final debe ser validado mediante los analizadores de código de la W3C y no debe contener vulnerabilidades.
- Si en el desarrollo, el proveedor emplea algún componente o software que requiera licenciamiento, este será asumido por el proveedor y luego concedido a PROMPERÚ. Para lo cual, deberá también entregar, finalizado cada requerimiento de nuevos desarrollos, mantenimiento o soporte y enviado vía correo electrónico, toda la documentación pertinente de dichos componentes, como las especificaciones técnicas, los manuales de instalación y de uso.
- El proveedor deberá indispensablemente respetar las siguientes consideraciones para los nuevos desarrollos y mantenimientos:

Consideraciones para el desarrollo de software

Las especificaciones técnicas que se deben tomar en cuenta para las actividades de desarrollo son:

- a. Entorno Windows Servidor Web IIS
 - i. Windows Server 2012 Standard o Superior
 - ii. Internet Information Server (IIS) 10
- b. Desarrollo en Capas. No usar software que se requiera licencia para uso.
 - i. Soluciones en Visual Studio 2017
 - ii. Desarrollo sobre la base de MVC 3 o superior
 - iii. Net Framework 4.5 o superior (Match), Net Core 2.2 o superior (Exportemos, Infotrade, App Movil), React (Exportemos, Infotrade), ASP.Net (LATE), React Native (App Móvil)
 - iv. Lenguaje de programación C#
 - v. Programación Asíncrona de preferencia.
- c. Base de Datos
 - Microsoft SQL Standard 2016 (Match, Exportemos, Late, App Móvil) / Oracle 11g (Infotrade)
 - i. No usar FullText
 - ii. No usar Entity Framework para la conexión a la Base de Datos. Se solicita trabajar en capas y a través de procedimientos almacenados.
 - iii. No usar sentencias SQL estándar en los códigos fuentes de las aplicaciones, toda lógica de negocio se recomienda este en Store Procedures.
 - iv. Documentar los objetos creados en la Base de Datos.
- d. Desarrollo Responsive
 - i. Basado en: HTML5, JQuery, Bootstrap
- 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. No usar Viewstate⁸
- i. El aplicativo web final debe ser validado mediante los analizadores de código de la W3C.
- j. La web deberá ser compatible con los exploradores más usados del mercado: Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Toda la documentación de análisis y diseño y modelado de datos de un requerimiento desarrollado de cero debe ser entregada via correo electrónico en una

⁸Diccionario que contiene pares clave/valor con los datos del estado de vista

ruta compartida Google Drive, en cada entregable del servicio que implique desarrollo nuevos, en la herramienta Enterprise Architect.

- n. Todas las fuentes deben entregadas a la Oficina de TI de PROMPERÚ para su custodia y administración, adicionalmente se debe actualizar en el repositorio Microsoft Azure gestionada por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos.

Análisis de Pruebas de Estrés y Vulnerabilidades (Aplica solo para nuevos desarrollos o mantenimientos)

El proveedor deberá realizar el 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 tendrá la posibilidad de aprobar este requerimiento usando la herramienta PageSpeedInsights de Google en el despliegue de las soluciones en su propio servidor. Deberá conseguir un puntaje mínimo de 80 puntos.

Asimismo, deberá entregar via correo electrónico un reporte de escaneo realizado en el software Acunetix, el cual certifique la inexistencia de vulnerabilidades.

Las observaciones encontradas deberán ser resueltas por el proveedor como parte principal del pase a producción de los desarrollos nuevos.

Pruebas y Gestión de la Calidad (Aplica solo para nuevos desarrollos o mantenimientos)

El proveedor deberá realizar las pruebas unitarias en su ambiente de pruebas; luego documentarlas y entregárselas al área usuaria, 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.

Se deberán planificar y realizar pruebas de manera que garanticen el cumplimiento de todos los escenarios de uso del sistema.

Concluida las pruebas, el proveedor deberá entregar los códigos fuentes y documentación del software a PROMPERÚ a través de un link compartido en google drive, de manera que se permita realizar el pase a producción.

El proceso para seguir es el siguiente:

- El proveedor entregará las fuentes finales y la documentación, las cuales serán revisadas y aprobada por PROMPERÚ.
- El proveedor entregará un script de generación de la estructura y datos iniciales para soportar el desarrollo (de haber alguna actualización posterior deberá considerar los datos existentes).
- El proveedor entregará un instructivo de compilación y despliegue (step to step), haciendo énfasis en configuraciones especiales necesarias.
- La solución se implementará en un servidor de pruebas y realizará las pruebas técnicas de seguridad y performance pertinentes.
- De acuerdo con el resultado de este escaneo se enviará las observaciones al proveedor para las correcciones y ajustes necesarios, en el caso que todo este correcto se coordinará el pase a producción.

6.2 Responsabilidades de PROMPERU:

PROMPERU entregará al proveedor vía correo electrónico, a más tardar, a los cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, la siguiente información:

- Documentos de estándares de desarrollo de Software.
- Documentos de estándares de base de datos.
- Documentos de gestión de proyectos de Tecnología de la Información de PROMPERÚ.
- Formatos y herramientas que ayuden a fortalecer la conceptualización de la solución a desarrollar o dar mantenimiento.
- Acceso al repositorio de los códigos fuentes.

VII. ENTREGABLES

N°	Detalle	Plazo de entrega
ENTREGABLE 1: Informe de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las horas consumidas con el detalle de las actividades realizadas por tipo de servicio y en el tiempo establecido de acuerdo a la Especificación Funcional de requerimientos aprobado por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos. • Documentos técnicos actualizados: Manuales de Usuarios, Documento de arquitectura, Modelo Entidad – Relación, Diccionario de datos, Informe con resultado de pruebas • Código Fuente de Sistemas. 	A los 60 días calendarios o hasta consumir 1,500 horas del soporte, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato
ENTREGABLE 2: Informe de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las horas consumidas con el detalle de las actividades realizadas por tipo de servicio y en el tiempo establecido de acuerdo a la Especificación Funcional de requerimientos aprobado por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos. • Documentos técnicos actualizados: Manuales de Usuarios, Documento de arquitectura, Modelo Entidad – Relación, Diccionario de datos, Informe con resultado de pruebas • Código Fuente de Sistemas. 	A los 120 días calendarios o hasta consumir 1,500 horas del soporte, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato
ENTREGABLE 3: Informe de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las horas consumidas con el detalle de las actividades realizadas por tipo de servicio y en el tiempo establecido de acuerdo a la Especificación Funcional de 	A los 180 días calendarios, o hasta consumir 1,500 horas del soporte, lo que suceda primero,

	<p>requerimientos aprobado por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos técnicos actualizados: Manuales de Usuarios, Documento de arquitectura, Modelo Entidad – Relación, Diccionario de datos, Informe con resultado de pruebas • Código Fuente de Sistemas. 	<p>contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato</p>
ENTREGABLE 4: Informe de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las horas consumidas con el detalle de las actividades realizadas por tipo de servicio y en el tiempo establecido de acuerdo a la Especificación Funcional de requerimientos aprobado por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos. • Documentos técnicos actualizados: Manuales de Usuarios, Documento de arquitectura, Modelo Entidad – Relación, Diccionario de datos, Informe con resultado de pruebas • Código Fuente de Sistemas. 	<p>A los 240 días calendarios, o hasta consumir 1,500 horas del soporte, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato</p>
ENTREGABLE 5: Informe de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las horas consumidas con el detalle de las actividades realizadas por tipo de servicio y en el tiempo establecido de acuerdo a la Especificación Funcional de requerimientos aprobado por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos. • Documentos técnicos actualizados: Manuales de Usuarios, Documento de arquitectura, Modelo Entidad – Relación, Diccionario de datos, Informe con resultado de pruebas • Código Fuente de Sistemas. 	<p>A los 270 días calendarios, o hasta consumir 1,500 horas del soporte, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato</p>
ENTREGABLE 6: Informe de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las horas consumidas con el detalle de las actividades realizadas por tipo de servicio y en el tiempo establecido de acuerdo a la Especificación Funcional de requerimientos aprobado por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos. • Documentos técnicos actualizados: Manuales de Usuarios, Documento de arquitectura, Modelo Entidad – 	<p>A los 300 días calendarios, o hasta consumir 1,500 horas del soporte, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato</p>

	<p>Relación, Diccionario de datos, Informe con resultado de pruebas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Fuente de Sistemas. 	
<p>ENTREGABLE 7: Informe de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las horas consumidas con el detalle de las actividades realizadas por tipo de servicio y en el tiempo establecido de acuerdo a la Especificación Funcional de requerimientos aprobado por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos. • Documentos técnicos actualizados: Manuales de Usuarios, Documento de arquitectura, Modelo Entidad – Relación, Diccionario de datos, Informe con resultado de pruebas • Código Fuente de Sistemas. 	<p>A los 330 días calendarios, o hasta consumir 1,500 horas del soporte, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato</p>
<p>ENTREGABLE 8: Informe de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de las horas consumidas con el detalle de las actividades realizadas por tipo de servicio y en el tiempo establecido de acuerdo a la Especificación Funcional de requerimientos aprobado por el Departamento de Información y Negocios Electrónicos. • Documentos técnicos actualizados: Manuales de Usuarios, Documento de arquitectura, Modelo Entidad – Relación, Diccionario de datos, Informe con resultado de pruebas • Código Fuente de Sistemas. 	<p>A los 365 días calendarios, o hasta consumir 1,500 horas del soporte, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato</p>

El proveedor remitirá los productos en formato digital mediante la Ventanilla virtual ingresando al siguiente link: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> con atención al Departamento de Información y Negocios Electrónicos. El horario de recepción es de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 17:00 horas. Sin embargo, se podrán presentar los documentos durante las 24 horas del día tomando en cuenta lo siguiente:

- Después de las 17:00 hasta las 23:59 horas, se considerará presentado el siguiente día hábil.
- Entre las 00:00 y las 8:59 horas de días hábiles, se considerará presentado el mismo día.
- En caso la presentación de documentos se realice un día no hábil (sábados, domingos y feriados), se considerará presentado el siguiente día hábil. En el cuerpo del mensaje y asunto, se deberá detallar la Orden de Servicio y el número de entregable.

VIII. PERFIL REQUERIDO

Experiencia del postor en la Especialidad

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 239,000.00 (Doscientos treinta y nueve mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación que no debe superar a S/19,900.00 (Diecinueve mil novecientos con 00/100 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:

- Servicio de mantenimiento de sistemas de información en plataforma WEB usando tecnología .NET (Net Core 2x) y React.
- Servicio de desarrollo e implementación de sistemas de información en plataforma WEB usando tecnología .NET (Net Core 2x) y React.
- Desarrollo web
- Desarrollo de software web
- Diseño, desarrollo e implementación web
- Diagramación web
- Desarrollo de sistemas web
- Desarrollo de portal web

Personal clave:

01 (un) Jefe de servicio

Formación académica:

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

Experiencia:

Experiencia mínima de seis (06) años supervisando o coordinando servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas web, o Aplicaciones móvil con arquitectura .Net

Actividades:

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

02 (dos) Analistas Programadores en .Net con ReactJs

Formación académica:

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

Experiencia:

Experiencia mínima de tres (03) años desarrollando sistemas web en .Net, ReactJs (JSX / TSX) y base

de datos SQL.

Capacitación:

Mínimo 60 Horas lectivas en cursos referentes a desarrollos en .Net.

Mínimo 60 Horas lectivas en cursos referentes a desarrollos en ReactJs.

Mínimo 48 Horas lectivas en cursos de base de datos SQL

Actividades:

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

01 (un) Analista Programador en .Net con ReactNative

Formación académica:

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

Experiencia:

Experiencia mínima de tres (03) años desarrollando sistemas web en .Net y ReactNative y base de datos SQL.

Capacitación:

Mínimo 60 Horas lectivas en cursos referentes a desarrollos en .Net

Mínimo 48 Horas lectivas en curso de base de datos SQL.

Actividades:

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

NOTA:

- El tiempo de experiencia será **computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Bachiller**, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

IX. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

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

X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se registrará por el sistema de precios unitarios.

XI. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta consumir la bolsa de 1,500 horas, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

XII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en soles, en ocho pagos de acuerdo con la cantidad de horas consumidas (*), por medio de transferencia bancaria para lo cual el proveedor deberá presentar el entregable, el cual debe contar con la conformidad del Departamento de Información y Negocios Electrónicos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial y el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información. La conformidad no superará los 07 días calendarios de producida la recepción del entregable.

El pago se realizará por la cantidad de horas consumidas, según el tipo de servicio, de acuerdo a lo indicado en cada entregable, y las cantidades se multiplicarán por los respectivos precios unitarios.

Asimismo, para que proceda el pago, el proveedor deberá hacer entrega de su comprobante de pago mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; de lunes a viernes de 9:00am a 05:00 pm, días laborables, serán considerados presentados el mismo día y en caso sean remitidos fuera de ese horario serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día laboral siguiente, con atención a la Unidad de Finanzas, conteniendo los siguientes datos:

Emitido a nombre de PROMPERÚ, con RUC N° 20307167442, indicando el número de la Orden de Servicio y adjuntando una copia de la misma.

En el caso de que sea un comprobante de pago electrónico, el proveedor deberá comunicar dicha condición a la siguiente dirección: comprobantepago@promperu.gob.pe y adjuntar el archivo correspondiente, así como la Orden de Servicio.

XIII. OTRAS PENALIDADES

Las penalidades por incumplimiento se aplicarán por ocurrencia individual y en función de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, de acuerdo a la siguiente clasificación de las siguientes conductas:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso en el tiempo de inicio de respuesta (SLA1) de la solicitud de soporte técnico. De acuerdo al cuadro N°4 y N°5 del literal V DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>Para incidentes Tipo 3: 0.2 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.</p> <p>Para incidentes Tipo 2: 0.3 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.</p> <p>Para incidentes Tipo 1: 0.5 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.</p>	El tiempo de inicio de respuesta (SLA1) se contabiliza a partir de la emisión, vía correo electrónico, de la solicitud del soporte técnico por parte de PROMPERU hasta que PROVEEDOR comunique a PROMPERU el inicio de la atención de soporte técnico.
2	Retraso en el tiempo para la solución del problema (SLA2) de la solicitud de soporte técnico. De acuerdo al cuadro N°4 y N°5 del literal V DESCRIPCIÓN	<p>Para incidentes Tipo 3: 0.2 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.</p> <p>Para incidentes Tipo 2: 0.3 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de</p>	El tiempo para la solución del problema (SLA2) se contabiliza a partir de la emisión, vía correo electrónico, indicando el inicio a la solución de la solicitud del soporte técnico por parte del PROVEEDOR, hasta que PROVEEDOR comunique

	DEL SERVICIO	retraso. Para incidentes Tipo 1: 0.5 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.	a PROMPERU que ya culminó con la atención de soporte técnico.
--	--------------	--	--

XIV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 239,000.00 (Doscientos treinta y nueve mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación que no debe superar a S/19,900.00 (Diecinueve mil novecientos con 00/100 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:

- Servicio de mantenimiento de sistemas de información en plataforma WEB usando tecnología .NET (Net Core 2x) y React.
- Servicio de desarrollo e implementación de sistemas de información en plataforma WEB usando tecnología .NET (Net Core 2x) y React.
- Desarrollo web
- Desarrollo de software web
- Diseño, desarrollo e implementación web
- Diagramación web
- Desarrollo de sistemas web
- Desarrollo de portal web

Acreditación:

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

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- Mínimo Grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones. del personal clave requerido como **Jefe de servicio**
- Mínimo Grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones. del personal clave requerido como **dos (02) Analistas Programadores en .Net con ReactJs**
- Mínimo Grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones. del personal clave requerido como **Analista Programador en .Net con ReactNative**

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.

CAPACITACIÓN

Requisitos:

- Mínimo 60 Horas lectivas en cursos referentes a desarrollos en .Net, del personal clave requerido como **dos (02) Analistas Programadores en .Net con ReactJs**
- Mínimo 60 Horas lectivas en cursos referentes a desarrollos en React, del personal clave requerido como **dos (02) Analistas Programadores en .Net con ReactJs**
- Mínimo 48 Horas lectivas en cursos de base de datos SQL, del personal clave requerido como **dos (02) Analistas Programadores en .Net con ReactJs**
- Mínimo 60 Horas lectivas en cursos referentes a desarrollos en .Net, del personal clave requerido como **Analista Programador en .Net con ReactNative**
- Mínimo 48 Horas lectivas en cursos de base de datos SQL, del personal clave requerido como **Analista Programador en .Net con ReactNative**

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- Experiencia mínima de seis (06) años supervisando o coordinando servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas web, o Aplicaciones móvil con arquitectura .Net, del personal clave requerido como **Jefe de servicio**
- Experiencia mínima de tres (03) años desarrollando sistemas web en .Net, ReactJs (JSX / TSX)

y base de datos SQL, del personal clave requerido como **dos (02) Analistas Programadores en .Net con ReactJs**

- Experiencia mínima de tres (03) años desarrollando sistemas web en .Net y ReactNative y base de datos SQL, del personal clave requerido como **Analista Programador en .Net con ReactNative**

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.

XV. ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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.

Además, el proveedor 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 personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVI. BIOSEGURIDAD

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

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

Dada la propagación del COVID-19, el proveedor para la realización del servicio no deberá pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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 en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones. del personal clave requerido como Jefe de servicio • Mínimo Grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones. del personal clave requerido como dos (02) Analistas Programadores en .Net con ReactJs • Mínimo Grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Telecomunicaciones. del personal clave requerido como Analista Programador en .Net con ReactNative <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido</p> <p>En caso el Bachiller 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 60 Horas lectivas en cursos referentes a desarrollos en .Net, del personal clave requerido

	<p>como dos (02) Analistas Programadores en .Net con ReactJs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 60 Horas lectivas en cursos referentes a desarrollos en React, del personal clave requerido como dos (02) Analistas Programadores en .Net con ReactJs • Mínimo 48 Horas lectivas en cursos de base de datos SQL, del personal clave requerido como dos (02) Analistas Programadores en .Net con ReactJs • Mínimo 60 Horas lectivas en cursos referentes a desarrollos en .Net, del personal clave requerido como Analista Programador en .Net con ReactNative • Mínimo 48 Horas lectivas en cursos de base de datos SQL, del personal clave requerido como Analista Programador en .Net con ReactNative <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará copia simple de constancia, certificado o diploma.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) años supervisando o coordinando servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas web, o Aplicaciones móvil con arquitectura .Net, del personal clave requerido como Jefe de servicio • Experiencia mínima de tres (03) años desarrollando sistemas web en .Net, ReactJs (JSX / TSX) y base de datos SQL, del personal clave requerido como dos (02) Analistas Programadores en .Net con ReactJs • Experiencia mínima de tres (03) años desarrollando sistemas web en .Net y ReactNative y base de datos SQL, del personal clave requerido como Analista Programador en .Net con ReactNative <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></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia</i> </div>

	<i>si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 239,000.00 (Doscientos treinta y nueve mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación que no debe superar a S/ 19,900.00 (Diecinueve mil novecientos con 00/100 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"> • Servicio de mantenimiento de sistemas de información en plataforma WEB usando tecnología .NET (Net Core 2x) y React. • Servicio de desarrollo e implementación de sistemas de información en plataforma WEB usando tecnología .NET (Net Core 2x) y React. • Desarrollo web • Desarrollo de software web • Diseño, desarrollo e implementación web • Diagramación web • Desarrollo de sistemas web • Desarrollo de portal web <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte</p>

⁹ 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”.

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 una persona absorbida 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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho*

efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA PLATAFORMAS WEB Y MOVIL DE EXPORTACIONES, que celebra de una parte COMISION DE PROMOCION DEL PERU PARA LA EXPORTACION Y EL TURISMO PROMPERU, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2021-PROMPERU- PROCEDIMIENTO ELECTRONICO – SEGUNDA CONVOCATORIA** para la contratación de SERVICIO DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA PLATAFORMAS WEB Y MOVIL DE EXPORTACIONES a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA PLATAFORMAS WEB Y MOVIL DE EXPORTACIONES.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de (365) días calendarios o hasta consumir la bolsa de 1,500 horas, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Departamento de Información y Negocios Electrónicos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial y el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

Las penalidades por incumplimiento se aplicarán por ocurrencia individual y en función de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, de acuerdo a la siguiente clasificación de las siguientes conductas:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso en el tiempo de inicio de respuesta (SLA1) de la solicitud de soporte técnico. De acuerdo al cuadro N°4 y N°5 del literal V DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>Para incidentes Tipo 3: 0.2 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.</p> <p>Para incidentes Tipo 2: 0.3 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.</p> <p>Para incidentes Tipo 1: 0.5 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.</p>	El tiempo de inicio de respuesta (SLA1) se contabiliza a partir de la emisión, vía correo electrónico, de la solicitud del soporte técnico por parte de PROMPERU hasta que PROVEEDOR comunique a PROMPERU el inicio de la atención de soporte técnico.
2	Retraso en el tiempo para la solución del problema (SLA2) de la solicitud de soporte técnico. De acuerdo al cuadro N°4 y N°5 del literal V DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>Para incidentes Tipo 3: 0.2 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.</p> <p>Para incidentes Tipo 2: 0.3 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.</p> <p>Para incidentes Tipo 1: 0.5 % UIT vigente al momento de la infracción, por cada hora de retraso.</p>	El tiempo para la solución del problema (SLA2) se contabiliza a partir de la emisión, vía correo electrónico, indicando el inicio a la solución de la solicitud del soporte técnico por parte del PROVEEDOR, hasta que PROVEEDOR comunique a PROMPERU que ya culminó con la atención de soporte técnico.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA

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 ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empare, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA

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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA

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 DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA PLATAFORMAS WEB Y MOVIL DE EXPORTACIONES, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios o hasta consumir la bolsa de 1,500 horas, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA

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°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA**

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[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.

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO		CANTIDAD (HORAS)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
A. Desarrollo de nuevos requerimientos	A.1. Plataformas Web	800		
	A.2. Aplicación móvil	200		
B. Mantenimiento	B.1. Plataformas Web	200		
	B.2. Aplicación móvil	50		
C. Soporte técnico	C.1. Plataformas Web	200		
	C.2. Aplicación móvil	50		
TOTAL				

El precio de la oferta SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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”.

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

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 09

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA

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

CARTA AUTORIZACION

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2021-PROMPERU – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

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

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

Atentamente,

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