

## **BASES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERÚ**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO E  
IMPLEMENTACIÓN DE LA WEB DEL REPOSITORIO  
INTERNO TURISMO IN DATA DE PROMPERÚ.**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se*

*tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

**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 RNP<sup>2</sup>. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

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

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

#### 3.2 GARANTÍAS

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

##### 3.2.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3 GARANTÍA POR ADELANTO

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

## 3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5 ADELANTOS

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

### 3.6 PENALIDADES

#### 3.6.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2 OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8 PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9 DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20307167442

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

Teléfono: : 616-7300-Anexo N° 1485

Correo electrónico: : hvivanco@promperu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA WEB DEL REPOSITORIO INTERNO TURISMO IN DATA DE PROMPERÚ.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° [137-2024-OAD del 18 de octubre de 2024](#).

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán hasta doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo

perfeccionamiento del contrato.

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

Gratuito.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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° 162-2021-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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección **N° 123-2024-OAD de fecha 18 de octubre de 2024** que designa al Comité de Selección.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-281735  
Banco : BANCO DE LA NACION

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000028173501

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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° 11** 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 – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 10**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</sup>.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE,*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- 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 requerida mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 87-2024-PROMPERU-1”

## 2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional en cuatro (04) pagos parciales, después de la entrega de cada producto correspondiente, según el numeral 8.5 del presente documento. Dichos pagos se efectuarán mediante transferencia bancaria y una vez otorgada la conformidad respectiva, tal como se detalla a continuación:

PAGOS	PORCENTAJE DE PAGO
1°	40 % del monto total contratado, por la entrega y conformidad del producto n.° 1 y n.° 2
2°	20 % del monto total contratado, por la entrega y conformidad del producto n.° 3
3°	20 % del monto total contratado, por la entrega y conformidad del producto n.° 4

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

4°	20 % del monto total contratado, por la entrega y conformidad del producto n.º 5
----	----------------------------------------------------------------------------------

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

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

Además, el contratista deberá adjuntar, en formato PDF, lo siguiente:

- Orden de servicio.
- Correo de confirmación del registro del producto, emitido por la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DEL REQUERIMIENTO

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

##### 2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

##### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente contratación es contar con un servicio de desarrollo e implementación de la web del repositorio interno Turismo In DATA de PROMPERÚ.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública contribuir con la profesionalización y competitividad comercial del sector, en el marco de la reactivación del turismo; mediante poner a disposición de una plataforma web que contenga información estratégica de la demanda turística nacional e internacional y afines para coadyuvar a la toma de decisiones y desarrollo de estrategias de promoción a nivel de turismo receptivo e interno.

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

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

<b>ÁPEX</b>	0101.2024
<b>NOMBRE</b>	Servicio Turismo In
<b>CATEGORÍA PRESUPUESTARIA</b>	Actividad operativa
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	Difusión de información
<b>CENTRO DE COSTO</b>	Departamento de Gestión de Segmentos

**FUENTE DE  
FINANCIAMIENTO**

ROF

## **6. ANTECEDENTES**

La Dirección de Promoción del Turismo es el órgano de línea responsable de la promoción del turismo interno y receptivo, a través de la realización de actividades de promoción del destino Perú, de fortalecimiento de la gestión comercial de las empresas y de inteligencia turística, que contribuyan con el desarrollo sostenido y descentralizado del país, en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas sectoriales. Su gestión impacta en el objetivo general institucional de contribuir efectivamente al crecimiento sostenido y descentralizado de las divisas generadas por turismo.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 63° del Texto Integrado del ROF de PROMPERÚ, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE, la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística (SIT) es la unidad orgánica encargada de proponer, analizar, desarrollar estudios, investigaciones y prospecciones de mercado, que orienten la formulación de estrategias y acciones para la promoción del turismo a nivel nacional e internacional; y de proveer y difundir información estratégica-comercial de turismo a los actores involucrados en la promoción del turismo.

Por ello, la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística tiene dentro de sus funciones:

- a) Adquirir, consolidar, sistematizar y almacenar reportes estadísticos, estudios de mercado e investigaciones realizadas, administrando y promoviendo su uso y difusión a través del sistema de información comercial turística y otros medios de difusión.
- b) Gestionar la implementación, uso y mantenimiento del sistema de información comercial turística, y difundirlo a las partes interesadas del sector.

En esa línea, la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística cuenta con el Sistema Integral de Información Estratégica – “Turismo In, investiga innova”; un servicio gratuito de PROMPERÚ que proporciona contenido de interés sobre la demanda turística nacional e internacional dirigido a todos los involucrados de la actividad turística peruana que se encuentran en los sectores privado, público y académico.

Una de las herramientas de Turismo In es el repositorio interno o biblioteca virtual Turismo In DATA, con más de 3400 reportes disponibles de la demanda turística nacional e internacional. A diferencia del portal web de turismoin.pe (para público en general), este espacio es de uso exclusivo y reservado para los promperuanos de todas las direcciones y oficinas nacionales y en el extranjero.

El objetivo de este repositorio interno es acercar, a cada funcionario de PROMPERÚ, toda información estratégica sobre inteligencia de mercados turísticos (elaborada y recopilada por la SIT) para coadyuvar en su labor diaria incluyendo actividades como: monitoreo de mercados, elaboración de informes, ayuda-memorias, estrategias de promoción de turismo, notas de prensa, brief, entre otros.

En ese sentido y para lograr que este portal responda a los requerimientos de su público objetivo, se realizaron distintos estudios: análisis cuantitativo, cualitativo y de necesidades, talleres, entrevistas y pruebas con usuarios del repositorio, las cuales determinaron como principales problemáticas las siguientes:

- ❖ **Estructura desordenada**, a la fecha el repositorio se divide en dos plataformas: una página de Google Sites y una carpeta en Google Drive; lo que genera confusión a los usuarios y problemas de encontrabilidad. Por lo mismo, se deben homogeneizar los componentes internos en las páginas para asegurar que el usuario reciba el mismo nivel de experiencia en el uso del repositorio. También, se debe buscar una coherencia del estilo gráfico, evitando que la iconografía e ilustraciones se vean desfasadas respecto a la propuesta visual del repositorio, considerando un diseño *responsive*<sup>13</sup> para facilitar la navegación.
- ❖ **Dificultad en la búsqueda de información**, puesto que las opciones actuales son limitadas y los usuarios requieren de filtros inteligentes de búsqueda comprensibles e intuitivos en su uso, así como incluir resúmenes de cada documento, etiquetas, metadatos<sup>14</sup>, *breadcrumbs*<sup>15</sup>, *tooltip*<sup>16</sup>, entre otros.
- ❖ **No hay opciones de personalización**, no se cuenta con un sistema de notificaciones para avisar sobre nuevo contenido seleccionado por el usuario, guardar o compartir documentos frecuentes o visualizar recomendaciones de contenido.

Por ello, es necesario implementar un diseño moderno, el cual permita mejorar: el acceso a la información (con una adecuada arquitectura, flujos de información), la búsqueda inteligente y la personalización de información.

## 7. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general de la presente contratación es desarrollar e implementar una web para el repositorio Turismo In DATA de PROMPERÚ que incluye nuevas funcionalidades; considerando base de datos, *front end* y *back end* (gestor de contenidos - CMS), así como su despliegue en los servidores de PROMPERÚ, con la finalidad de crear una herramienta digital inteligente y dinámica de consulta frecuente que optimice los procesos de búsqueda de información estratégica para la toma de decisiones oportunas de los promperuanos.

## 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 8.1. SERVICIOS A DESARROLLAR

#### FASE 1: REUNIÓN INICIAL Y PLAN DE TRABAJO

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

En un plazo no mayor a los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, el proveedor deberá reunirse de manera virtual con los representantes del Departamento de Gestión de Segmentos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística y de la Oficina de Tecnologías de la Información. En esta etapa inicial, la finalidad es revisar los alcances, detalles, establecimiento de objetivos y metodología de trabajo que se deben considerar para el desarrollo del servicio. Asimismo, el proveedor propondrá alternativas técnicas viables, las cuales serán evaluadas junto al equipo de PROMPERÚ, de manera que se pueda elegir la solución óptima; con ello el proveedor podrá continuar con la siguiente fase. Al finalizar la reunión, se deberá suscribir el acta de inicio.

<sup>13</sup> Diseño web que se adapta automáticamente a diferentes tamaños de pantalla.

<sup>14</sup> Información adicional sobre el recurso digital, como etiquetas, descripciones o atributos.

<sup>15</sup> Herramienta de navegación visual, que mediante indicadores muestra el camino recorrido por el visitante dentro de un sitio web, es decir, ayuda a los usuarios a ubicar dónde se encuentran dentro del contenido y cómo volver a una página anterior.

<sup>16</sup> Herramienta de ayuda visual, que funciona al situar el cursor sobre algún elemento mostrando una descripción emergente como ayuda adicional.



b. **Presentación del plan de trabajo**

Hasta los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato, el proveedor deberá entregar un plan de trabajo con su respectivo cronograma, como línea base, el cual podrá ser ajustado y mejorado gradualmente a la medida de las necesidades de PROMPERÚ.

El plan de trabajo incluirá: alcance, cronograma detallado (avance semanal, reuniones semanales, hitos definidos, responsables, predecesores), objetivos y equipo de trabajo.

Asimismo, se debe contemplar los plazos para las revisiones y aprobaciones por parte del equipo designado por PROMPERÚ.

**FASE 2: ANÁLISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA**

- a. Análisis de los requerimientos de los usuarios de Turismo In DATA (documentos entregados en la reunión inicial) - Se adjunta como Anexo N.º 1. Además, se deberá tomar como referencia el [prototipo navegable \(con datos existentes\)](https://drive.google.com/drive/folders/1MoLx4IHsXKOA9K3lsh0jmyeWlby1SHL?usp=drive_link) y material complementario: [https://drive.google.com/drive/folders/1MoLx4IHsXKOA9K3lsh0jmyeWlby1SHL?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1MoLx4IHsXKOA9K3lsh0jmyeWlby1SHL?usp=drive_link).
- b. Con base en la información proporcionada en el Anexo 1, se deberá revisar y completar de ser necesario e incluir la información en el formato de análisis de requerimientos proponiendo mejoras o alternativas técnicas viables, las cuales serán evaluadas de manera conjunta con el Departamento de Gestión de Segmentos.
- c. De acuerdo al entendimiento del Anexo 1, se deberá actualizar de ser necesario la documentación de análisis y diseño basado en los diagramas UML (Lenguaje de Modelamiento Unificado) especificando a detalle: los requerimientos identificados inicialmente, los requerimientos funcionales y no funcionales, prototipos para el diseño externo del sistema, identificación de actores, y casos de uso necesarios para la atención del servicio.
- d. Actualización del diccionario de datos durante el análisis de flujo de datos, con los modelos presentados de manera integral.

Toda esta documentación deberá seguir los formatos establecidos suministrados por PROMPERÚ según numeral 8.2.

**FASE 3: CODIFICACIÓN (DESARROLLO)**

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

Al finalizar el desarrollo del software y según el cronograma descrito en el plan de trabajo, el proveedor deberá validar las funcionalidades del software, realizar las pruebas de estrés, y medir el tiempo de respuesta (todo esto en su servidor de QA, que debe ser publicado y compartir la url para que PROMPERÚ lo revise y valide).

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

**Funcionalidades a desarrollar:**



- 33 requerimientos funcionales desagregados en 34 Casos de Uso de acuerdo al Anexo N.º 1. Además, se deberá tomar como referencia el [prototipo navegable \(con datos existentes\)](https://drive.google.com/drive/folders/1MoLx4IHsXKOA9K3lsh0jmyeWlby1SHL?usp=drive_link) y material complementario: [https://drive.google.com/drive/folders/1MoLx4IHsXKOA9K3lsh0jmyeWlby1SHL?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1MoLx4IHsXKOA9K3lsh0jmyeWlby1SHL?usp=drive_link).

#### **Características técnicas a tener en cuenta en la etapa de desarrollo:**

- Entorno de Análisis: Enterprise Architect 14 o superior.
- Entorno Windows Servidor Web IIS 10. Windows Server 2019 Standard en adelante. Internet Information Server (IIS) 10.
- Desarrollo en Capas. No usar enlatados. Soluciones en Visual Studio 2019 en adelante.
- Desarrollo sobre la base de Net Core MVC, Net Core 7 o superior y que actualmente cuente con soporte de Microsoft vigente.
- Lenguaje de programación C#. Programación Asíncrona de preferencia.
- Base de Datos Microsoft SQL. SQL Standard 2017.
- No usar FullText.
- No usar Entity Framework para la conexión a la Base de Datos.
- Se debe trabajar en capas y a través de procedimientos almacenados.
- Documentar los objetos creados en la Base de Datos.
- Desarrollo Responsive. Basado en: Razor pages, HTML5.
- Debe generar los log de errores del lado del servidor de aplicaciones como de la programación.
- El desarrollo debe contemplar que el puerto 80 no debe ser exclusivo. La plataforma debe convivir con otras que se publiquen en el servidor de aplicaciones, compartiendo dicho puerto.
- Restricciones para las carpetas con permisos de escritura para el Pool Identity.
- Pool Identity para cada solución (FrontEnd y BackEnd).
- El desarrollo no puede contener archivos de scripts del lado del servidor o ejecutables (solo contenido estático).
- 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.
- El código de Google Tag Manager y G4 Universal será proporcionado por PROMPERÚ
- Restricciones para las carpetas con permisos de escritura para el Pool Identity NO pueden contener archivos de scripts del lado del servidor o ejecutables (solo contenido estático).
- No usar Viewstate<sup>[1]</sup>
- El aplicativo web final debe ser validado mediante los analizadores de código de la W3C.
- La web deberá ser compatible con los exploradores más usados del mercado: Mozilla Firefox, Google Chrome, Edge, Safari. También en los dispositivos iPhone y Android.
- 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](https://owasp.org/www-pdf-archive/OWASP_SCP_Quick_Reference_Guide_v2.pdf)

#### **FASE 4: PRUEBAS**

**Pruebas Funcionales:** el proveedor deberá tener en cuenta en ejecutar pruebas funcionales dentro de sus ambientes y asegurar resultados positivos sin errores, antes de trasladar las pruebas a los usuarios de PROMPERÚ. Para realizar las pruebas funcionales, el proveedor deberá basarse en especificaciones de casos de pruebas usando para ello los formatos o las plantillas entregadas de acuerdo al numeral 8.2.

**Análisis de Vulnerabilidad:** el análisis de vulnerabilidades debe realizarse paralelamente al desarrollo del sistema, para evitar incurrir en errores que posteriormente generen re trabajo de programación.

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

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

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

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

#### **FASE 5: MIGRACIÓN DE CONTENIDO**

El proveedor deberá tener en cuenta la migración de los documentos que actualmente se encuentran en el repositorio obsoleto de Turismo In DATA.

Posteriormente a la migración, el proveedor deberá realizar pruebas funcionales (de acuerdo a la fase 4) para asegurar que todas las funcionalidades se encuentren funcionando correctamente.

#### **FASE 6: IMPLANTACIÓN (DESPLIEGUE)**

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

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

#### **CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO**

- El proveedor deberá desarrollar un CMS (Gestor de contenidos) que permita administrar toda la web (funcionalidades y módulo de seguridad), que sea de fácil uso para el área usuaria de PROMPERÚ, acorde a los lineamientos brindados por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.2
- Capacitación para el uso del CMS. Esto incluye 1 sesión de capacitación de hasta 2 horas con un mínimo de 3 personas que integren la Oficina de Tecnologías de la Información y el Departamento de Gestión de Segmentos que utilizarán el módulo del administrador.
- Capacitación de hasta 2 horas sobre uso del CMS para el usuario funcional (hasta 3 usuarios), para lo cual se tendrá en cuenta el manual de usuario elaborado por el proveedor.
- El desarrollo, implementaciones y pruebas iniciales se realizarán en un ambiente de desarrollo del proveedor (el cual debe proporcionar un URL). En cambio, las pruebas finales se realizarán en el ambiente QA de PROMPERÚ.

- El desarrollo será personalizado, a medida y en capas.
- Para el presente servicio se llevarán a cabo coordinaciones periódicas y se desarrollará como mínimo una (01) reunión semanal entre el equipo de PROMPERÚ y el líder del servicio, de ser el caso se contará con la presencia de los demás especialistas que conforman el grupo de trabajo por parte del PROVEEDOR. Estas reuniones se evidenciarán mediante la elaboración de un “Acta de Asistencia” y “Acta de Reunión”, los cuales deben ser elaborados por el proveedor.
- Asimismo, el proveedor realizará una exposición informativa o explicativa acerca de los avances de su trabajo, en cuanto lo solicite el Departamento de Gestión de Segmentos, a fin de efectuar el seguimiento respectivo a los resultados obtenidos por parte del proveedor. Al concluir el servicio, se realizará una exposición final de los resultados.
- Toda la información producto del servicio deberá ser ordenada y entregada en formato digital (DRIVE proporcionado por OTI de PROMPERÚ), en los formatos usados tales como: Word, PDF, elementos gráficos, *scripts* y hojas de estilo documentadas, las fuentes originales donde se desarrolla los diseños, prototipos, entre otros usados en el marco de la presente contratación.
- El proveedor deberá coordinar e implementar el servicio requerido acorde a los objetivos estratégicos de PROMPERÚ y las necesidades o requerimientos de los usuarios para obtener la nueva intranet que integre a los diversos grupos de interés, a través de técnicas de experiencia de usuario, pruebas de usabilidad y actividades necesarias para garantizar el servicio.
- El servicio debe ser a todo costo.
- De ser el caso, el proveedor se encargará de contratar al personal necesario para el servicio contratado.
- Asimismo, se deberá contar con los equipos, programas y licencias para todo software que utilice para la elaboración del servicio, así como los medios de comunicación para el envío de archivos.
- El equipo que sea requerido deberá atender a las reuniones solicitadas por PROMPERÚ, asimismo, atender los requerimientos y consultas diarias solicitadas utilizando medios de comunicación eficientes: emailing, telefónica fija y móvil, videoconferencia y conference call u otros que solicite PROMPERÚ.
- Se trata de un servicio autónomo, por lo que el proveedor realizará el servicio fuera del local de PROMPERÚ, no se le asignarán bienes a su nombre y tampoco se le proporcionará una cuenta de correo electrónico perteneciente a PROMPERÚ a nombre del proveedor.

## 8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El mismo día de la reunión inicial, el Departamento de Gestión de Segmentos entregará al proveedor, por correo electrónico, la siguiente información:

- ❖ Informe de los resultados del análisis cuantitativo, cualitativo y necesidades del público objetivo.
- ❖ Manual de identidad de Turismo In.
- ❖ Prototipo navegable en figma (con datos existentes)
- ❖ Arquitectura del contenido
- ❖ Especificación de requerimientos (funcionales, no funcionales, reglas de negocio).
- ❖ Arquitectura de la información y estructura de contenido.
- ❖ Especificación de casos de uso
- ❖ Lineamientos del ciclo de vida de desarrollo proporcionado por la OTI (que conviene estándares de desarrollo).
- ❖ CMS estándar base como ejemplo proporcionado por la OTI
- ❖ Formato de diagramas de Análisis de Software.

- ❖ Formato de diagramas de Diseño de Software, que incluye: Diagrama de Clases, Diagrama de Casos de Uso, Diagrama de Actividades, Diagrama de Secuencia, Diagrama de Estados, Diagrama de Despliegue y Diagrama de Actividades.
- ❖ Formato de Diccionario de Datos, que incluye Diagrama Entidad Relación y el Diccionario de Datos.
- ❖ Formato Estándar de Base de Datos.
- ❖ Estándar de Desarrollo para sistemas web (.Net)
- ❖ Formato *mockup* y prototipos
- ❖ Los estándares de programación que se deben seguir para programar el software, los cuales servirán para su respectiva verificación y validación, tanto a nivel de base de datos como aplicaciones y programas web.

### 8.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 363 706,68 (Trescientos sesenta y tres mil setecientos seis con 68/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación de S/ 30 308,89 (Treinta mil trescientos ocho con 89/100 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:

- Gestión de plataformas web, desarrollo de portales o plataformas web o aplicaciones web.
- Sistemas de información en plataformas web.
- Mantenimiento, desarrollo y gestión de contenido de portales web, landings, minisitios o sistemas web.
- Rediseño de portales, páginas o plataformas web o aplicativos móviles.

#### PERFIL DEL PERSONAL CLAVE:

##### Un (01) Jefe de Proyecto:

##### Requisitos:

- Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería industrial o ingeniería de computación, o ingeniería de sistemas y computación o ingeniería empresarial y de sistemas o administración de empresas o ciencias de la comunicación.
- Experiencia mínima de seis (6) años en gestión de proyectos o servicios relacionados a desarrollo o mantenimiento o implementación de sistemas o software o portales web o sitios web o plataformas web.
- Mínimo 100 horas lectivas en gestión de proyectos basado en PMBOK.

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

- Planificar y controlar el desarrollo de las actividades programadas del servicio.

- Presentar las propuestas y avances, así como escuchar las opiniones e interpretar las necesidades de PROMPERÚ.
- Tener una comunicación clara, oportuna y activa con los involucrados del servicio.
- Adoptar medidas correctivas pertinentes para solucionar los problemas o desviaciones que se puedan presentar durante el servicio.
- Tener pleno conocimiento de todo el trabajo en el marco del servicio para fines de exposición.

#### **Cuatro (04) Analista programador:**

##### **Requisitos:**

- Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Software.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en desarrollo o mantenimiento de proyectos web, sistemas web o plataformas web o portales web basados en .net
- Mínimo 40 horas lectivas en programación web, en ASP NET
- Mínimo 24 horas lectivas en curso de base de datos SQL SERVER.

**Actividades:** se encargará de actualizar artefactos de análisis y diseño y de la programación web en ASP NET y base de datos SQL SERVER, incluyendo:

- Actualizar los artefactos de análisis y diseño.
- Desarrollar la arquitectura del sistema basado en tecnología .net
- Desarrollar las funcionalidades establecidas en el presente documento.

##### **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 grado bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- En caso de personal clave profesional extranjero, tal requisito deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia<sup>17</sup>.
- El proveedor no podrá acreditar el mismo personal ofertado para los demás puestos requeridos.

#### **8.4. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**

Cabe precisar que el lugar de la prestación del servicio será en las instalaciones del contratista. (Territorio Nacional)

En cuanto al plazo de la prestación del servicio, será hasta doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

#### **8.5. PRODUCTOS**

<sup>17</sup> Conforme lo señalado en la Opinión N° 225-2017/DTN, de la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

El servicio contempla la entrega de cinco (05) productos que deberán ser remitidos a través de la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>). En el asunto, se deberá detallar la orden de servicio, nombre completo del servicio y el número del producto, con atención al Departamento de Gestión de Segmentos de PROMPERÚ; dichos productos deberán entregarse de acuerdo a los plazos establecidos. Además, en la etapa de registro, deberá adjuntar la orden de servicio, de otra manera la entrega será observada.

Asimismo, se debe remitir a los siguientes correos electrónicos:

Oficina de Tecnologías de la Información ([abalvin@promperu.gob.pe](mailto:abalvin@promperu.gob.pe))

Departamento de Gestión de Segmentos ([ndubois@promperu.gob.pe](mailto:ndubois@promperu.gob.pe) y [smorey@promperu.gob.pe](mailto:smorey@promperu.gob.pe))

Adicionalmente, enviar por correo electrónico dirigido a [ndubois@promperu.gob.pe](mailto:ndubois@promperu.gob.pe) (a modo de aviso) la confirmación recibida por la entrega satisfactoria mediante la Ventanilla Virtual.

El contenido debe estar estructurado en carpetas ordenadas numéricamente. Cada producto deberá contener lo siguiente:

PRO DUC TO	PLAZO DE ENTREGA	CONTENIDO DEL PRODUCTO
1	Hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	Plan de trabajo <b>FASE 01</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance</li> <li>• Cronograma detallado (avance semanal, reuniones semanales, hitos definidos, responsables, predecesores)</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Equipo de trabajo</li> </ul>
2	Hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	<b>Relacionado a la Fase 02, 03 y 04</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo completo de la arquitectura y maquetado base en .Net, considerando el prototipo entregado.</li> <li>• Desarrollo de las funcionalidades relacionadas al BackEnd (50 %)</li> <li>• Código fuente del Software, con los componentes utilizados.</li> <li>• Backup de la DB (Estructura, datos, funciones y procedimientos)</li> <li>• Documento de arquitectura actualizada (Diagrama de arquitectura de software front end y backend)</li> <li>• Documentos de análisis y diseño actualizados</li> <li>• Plan de pruebas preliminar (propuesto)</li> </ul>
3	Hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	<b>Relacionado a la Fase 02, 03 y 04</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo completo de las funcionalidades relacionadas al BackEnd (100 %)</li> <li>• Avance de las funcionalidades relacionadas al FrontEnd (30 %)</li> <li>• Código fuente del Software, con los componentes utilizados.</li> <li>• Backup de la DB (Estructura, datos, funciones y procedimientos)</li> <li>• Casos de pruebas, los cuales deben cubrir todos</li> </ul>



		<p>los casos de uso definidos en la fase de Análisis y Diseño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de pruebas con los resultados esperados, en el ambiente del proveedor.</li> <li>• Informe de los resultados de escaneo de Vulnerabilidades, estrés y las correcciones realizadas en el ambiente del proveedor.</li> </ul>
4	Hasta ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	<p><b>Relacionado a Fase 03, 04, 05</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de las funcionalidades relacionadas al FrontEnd (80 %)</li> <li>• Código fuente del Software, con los componentes utilizados.</li> <li>• Backup de la DB (Estructura, datos, funciones y procedimientos)</li> <li>• Casos de pruebas, los cuales deben cubrir todos los casos de uso definidos en la fase de Análisis y Diseño.</li> <li>• Plan de pruebas con los resultados esperados, en el ambiente del proveedor.</li> <li>• Plan de Migración de datos propuesto</li> <li>• Informe de los resultados de escaneo de Vulnerabilidades, estrés y las correcciones realizadas en el ambiente del proveedor.</li> </ul>
5	Hasta doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	<p><b>Relacionado a Fase 03, 04, 05 y 06</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de las funcionalidades relacionadas al FrontEnd (100 %)</li> <li>• Código fuente del Software, con los componentes utilizados.</li> <li>• Backup de la DB (Estructura, datos, funciones y procedimientos)</li> <li>• Casos de pruebas, los cuales deben cubrir todos los casos de uso definidos en la fase de Análisis y Diseño.</li> <li>• Plan de pruebas con los resultados esperados, en el ambiente del PROMPERÚ, posterior a la migración.</li> <li>• Manual de despliegue.</li> <li>• Informe de los resultados de escaneo de Vulnerabilidades, estrés y las correcciones realizadas en el ambiente del proveedor.</li> <li>• Informe con resultado de migración</li> </ul>

#### 8.6. SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

- Supervisión general: Departamento de Gestión de Segmentos
- Supervisión adjunta: Oficina de Tecnologías de la Información

#### 8.7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará debiendo responder por el servicio brindado.

#### 8.8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional en cuatro (04) pagos parciales, después de la entrega de cada producto correspondiente, según el numeral 8.5 del presente documento. Dichos pagos se efectuarán mediante transferencia bancaria y una vez otorgada la conformidad respectiva, tal como se detalla a continuación:

PAGOS	PORCENTAJE DE PAGO
1°	40 % del monto total contratado, por la entrega y conformidad del producto n.° 1 y n.° 2
2°	20 % del monto total contratado, por la entrega y conformidad del producto n.° 3
3°	20 % del monto total contratado, por la entrega y conformidad del producto n.° 4
4°	20 % del monto total contratado, por la entrega y conformidad del producto n.° 5

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

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

Además, el contratista deberá adjuntar, en formato PDF, lo siguiente:

- Orden de servicio.
- Correo de confirmación del registro del producto, emitido por la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ.

## 8.9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Cada producto entregado por el contratista deberá contar con la conformidad de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, así como con el V°B° del Departamento de Gestión de Segmentos y de la Oficina de Tecnologías de la Información; la cual será emitida en un plazo que no superará los siete (7) días calendario de la entrega de los productos según numeral 8.5.

## 8.10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

## 9. GARANTÍA COMERCIAL

El proveedor deberá otorgar una garantía comercial, para cubrir incidencias frente a un riesgo de mal funcionamiento del servicio contratado, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal. Esto no representará costo alguno para PROMPERÚ durante un periodo de (12) doce



meses, contados desde el despliegue en el ambiente de Producción, posterior a la aprobación del Producto N°4

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

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

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

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

## 10. CONFIDENCIALIDAD

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

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

Toda información y materiales de propiedad de PROMPERÚ, a los que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal, se comprometen de manera tácita, a mantener las reservas del caso y están impedidos de transmitir dicha información, a ninguna persona (natural o jurídica) o cualquier medio de comunicación sin la autorización expresa y por escrito de PROMPERÚ. Asimismo, deberá devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del presente contrato. Esta obligación se extiende a los documentos que el contratista elabore y que correspondan al objeto del presente contrato.

## 11. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

## 12. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista para contratar no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos y/o entregables preparados con los fondos de PROMPERÚ. Tales derechos pasarán a ser propiedad de PROMPERÚ.

PROMPERÚ tendrá la titularidad íntegra y exclusiva sobre los derechos de exhibición y derechos intelectuales de las bases de datos, spots, videos (incluidas imágenes y sonido) y de 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.

## 13. SEGURIDAD

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

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

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

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, el contratista 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 estos.

El contratista, 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:

1. 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.
2. Utilizar los datos personales accedidos exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.
3. 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 del contratista 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.
4. 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.
5. Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, el contratista deberá devolver a PROMPERÚ los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

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

#### **15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

Se precisa en el numeral 3.2

## ANEXO N.º 1

### Requerimientos funcionales Frontend

Nº Req.	RF-01
Descripción general	Inicio de sesión con credenciales de Promperú
<b>Especificaciones</b>	
<i>Para iniciar sesión en Turismo In DATA, el usuario debe utilizar el mismo usuario/correo y contraseña que utiliza para acceder a su equipo y correo corporativo de Promperú. El acceso es exclusivo para usuarios del dominio de Promperú. Se utiliza Active Directory de Microsoft.</i>	
<i>La creación de nuevos usuarios debe realizarse a través de OTI.</i>	

Nº Req.	RF-02
Descripción general	Mensaje de bienvenida personalizado
<b>Especificaciones</b>	
<i>En la parte superior de la página de inicio o dashboard, hay un mensaje de bienvenida para el usuario que acaba de iniciar sesión. El mensaje debe personalizarse con el nombre del usuario que inició la sesión.</i>	
<i>Si existe fotografía, esta se mostrará en la parte inferior del menú lateral. De lo contrario, mostrará un ícono por default.</i>	

Nº Req.	RF-03
Descripción general	Buscador con filtros avanzados y opciones de orden de visualización para los resultados de búsqueda
<b>Especificaciones</b>	
<i>El nuevo buscador de Turismo In DATA debe permitir al usuario obtener resultados de búsqueda a partir de coincidencia de título, palabras clave, categoría, formatos de archivo, restricción (público y de uso interno) , periodo de tiempo de los datos, mercado internacional y región nacional.</i>	
<i>Todos estos filtros partirán de los metadatos que se subirán al sistema para cada uno de los documentos contenidos en el sitio. El sistema de metadatos a utilizar es Dublin Core.</i>	
<i>El filtro de metadato (DC.Type) contendrá las categorías e identificadores “público”/”de uso interno”, los cuales aparecerán en los filtros por separado: categorías y restricción, respectivamente.</i>	
<i>Todos los resultados de búsqueda, ya sea a través del buscador principal o las categorías, contarán con las siguientes opciones de visualización:</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Título, creciente</i></li><li>• <i>Título, decreciente</i></li><li>• <i>Año de los datos, decreciente</i></li><li>• <i>Año de los datos, creciente</i></li><li>• <i>Fecha de entrada, creciente</i></li></ul>	

- *Fecha de entrada, decreciente (por default)*
- *Número de entradas: 5, 10, 15, 25*

<b>Nº Req.</b>	RF-04
<b>Descripción general</b>	Carrusel de imágenes “Novedades”
<b>Especificaciones</b>	
<i>Carrusel administrable, con un máximo de 5 imágenes. (PNG/JPEG)</i> <i>Cada slider debe tener una imagen “landscape” y otra en “portrait” para la versión de móviles.</i>	

<b>Nº Req.</b>	RF-05
<b>Descripción general</b>	Mostrar documentos organizados en 3 niveles: categorías, subcategorías y temas
<b>Especificaciones</b>	
<i>En la sección “Búsqueda por categorías”, el usuario podrá encontrar los documentos organizados por categorías y subcategorías. Adicionalmente tendremos un nivel de filtrado por temas, que son subdivisiones dentro de cada subcategoría.</i>	

<b>Nº Req.</b>	RF-06
<b>Descripción general</b>	Guardar documentos en sección “Mis documentos favoritos”
<b>Especificaciones</b>	
<i>Cada documento del sitio tendrá un ícono lineal para guardar en “Mis documentos favoritos”. Al hacer clic, el sistema le pedirá al usuario que seleccione un grupo de documentos (colección) previamente creado o que cree un nuevo grupo. Si no cuenta con ningún grupo previamente creado, le solicitará que cree un nuevo grupo, para lo cual debe designarle un nombre.</i> <i>Una vez que el documento se haya guardado exitosamente, el ícono quedará coloreado para el usuario, como indicador de que ya lo guardó previamente en sus colecciones.</i> <i>Los tres últimos documentos guardados en esta sección deben aparecer en el bloque de la página de inicio “Mis documentos favoritos.”</i>	

<b>Nº Req.</b>	RF-07
<b>Descripción general</b>	Crear, editar y eliminar colecciones en sección “Mis documentos favoritos”
<b>Especificaciones</b>	

*En la sección “Mis documentos favoritos”, hay un botón para crear nuevos grupos de documentos, llamados también colecciones. Asimismo estos grupos cuentan con una opción para eliminar y editar el nombre de la colección.*

<b>Nº Req.</b>	RF-08
<b>Descripción general</b>	Funciones asociadas a los cards de documentos guardados en las colecciones de la sección “Mis documentos favoritos”
<b>Especificaciones</b>	
<i>En la sección “Mis documentos favoritos”, dentro de cada colección creada, las tarjetas que representan a cada documento tendrán un pequeño menú desplegable que albergue estas tres funciones:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Eliminar (el documento de la colección)</i></li><li>• <i>Descargar (el archivo al que esté asociado, en esta acción se debe registrar el id del usuario, el id del documento y la fecha de descarga) o Ir al Documento (en caso no haya documento para descargar, enviar al hipervínculo).</i></li><li>• <i>Mover documentos entre colecciones.</i></li></ul>	

<b>Nº Req.</b>	RF-09
<b>Descripción general</b>	Mostrar listado de los 6 documentos más descargados de la plataforma
<b>Especificaciones</b>	
<i>En el home se ubica un bloque que muestra un carrusel con los documentos más descargados en la plataforma. Debe mostrar 6 documentos.</i> <i>El sistema debe ser capaz de obtener la cantidad de descargas de cada documento para brindar a los usuarios la lista de documentos más descargados de la plataforma.</i>	

<b>Nº Req.</b>	RF-10
<b>Descripción general</b>	Sistema de notificaciones
<b>Especificaciones</b>	
<i>En la sección de notificaciones ubicada en la página de inicio, el usuario debe encontrar dos tipos de notificaciones:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Notificaciones de actualización: cuando un documento previamente creado ha sido modificado a nivel de metadatos o dentro del archivo original (para los casos de hojas de cálculo insertadas de drive y tablas interactivas insertadas de otras plataformas, como Power BI y Tableau).</i></li><li>• <i>Notificaciones de nuevo ingreso: cuando se ha subido un nuevo documento a la plataforma.</i></li></ul>	

<b>Nº Req.</b>	RF-11
----------------	-------

<b>Descripción general</b>	Configuración de notificaciones
<b>Especificaciones</b>	
<p><i>La configuración de las notificaciones permite al usuario delimitar las alertas que va a recibir a partir de dos criterios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Lugares de interés: Puede indicar dos o más mercados internacionales y/o regiones nacionales de las cuales le interesa recibir notificaciones.</i></li> <li><i>Categorías y subcategorías: Puede habilitar/deshabilitar las categorías y subcategorías sobre las que le interesa ser notificado.</i></li> </ul> <p><i>Si el usuario delimitó sus lugares de interés, entonces las categorías y subcategorías habilitadas solo enviarán notificaciones relacionadas a las regiones escogidas.</i></p> <p><i>Si el usuario no delimita ningún lugar de interés, entonces recibirá notificaciones de toda una categoría o subcategoría.</i></p> <p><i>Las notificaciones pueden ser habilitadas/deshabilitadas para ser recibidas dentro de la plataforma y/o a través del correo asociado al sistema.</i></p>	

<b>Nº Req.</b>	RF-12
<b>Descripción general</b>	Information tooltips para la descripción en las páginas internas de los documentos.
<b>Especificaciones</b>	
<p><i>Los "information tooltips" son nubes de texto informativo que permitirán a los usuarios conocer el significado de algunos términos dentro de la descripción de cada documento. Este se desplegará solamente en la página interna de cada documento, no funcionará en las descripciones de los cards que aparecen en los resultados de búsqueda ni en "mis documentos favoritos".</i></p>	

<b>Nº Req.</b>	RF-13
<b>Descripción general</b>	Documentos similares recomendados
<b>Especificaciones</b>	
<p><i>Lista de archivos similares que el sistema recomendará automáticamente dentro de la página interna de cada documento ("También podría interesarte"), a partir de la coincidencia de palabras clave. Serán máximo 6 documentos.</i></p>	

<b>Nº Req.</b>	RF-14
<b>Descripción general</b>	En la página interna de un documento, los botones contarán con diferentes funciones según el tipo de archivo.
<b>Especificaciones</b>	

Las páginas internas de los documentos cuentan con un botón que cumplirá diferentes funciones según el tipo de documento:

- Si el documento es un pdf, el botón tendrá la función de descarga del archivo.
- Si el documento es un inserto de hoja de cálculo en drive o de una tabla interactiva (Tableau, Power BI, etc), el botón tendrá la función de hipervínculo hacia el documento original en su respectivo programa externo.

Nº Req.	RF-15
Descripción general	Formulario para sección de “Ayuda”
<b>Especificaciones</b>	
<p>En esta sección hay un pequeño formulario que presenta un combo con opciones de tipo de asistencia que el usuario puede solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia técnica (problemas con el funcionamiento del sitio, dudas sobre el uso de algunas funciones)</li><li>• Consultas sobre información contenida en los documentos</li><li>• Solicitud de información personalizada</li><li>• Sugerencias</li><li>• Reclamos</li></ul> <p>La información vertida en el formulario debe derivarse a correos específicos por cada caso (o según designe el área decisora del proyecto), con la información de nombre del usuario, tipo de consulta, y el texto detallado que ingresó al formulario.</p>	

Nº Req.	RF-16
Descripción general	Funcionamiento de menú lateral permanente flotante
<b>Especificaciones</b>	
<p>El menú lateral debe hallarse en todas las internas del sitio y debe movilizarse junto con la navegación del usuario. La apertura del menú se accionará al hacer “hover” sobre el mismo.</p>	

Nº Req.	RF-17
Descripción general	Sección “El equipo” tendrá un formato de directorio
<b>Especificaciones</b>	
<p>La sección “El equipo” alberga una lista de las personas que integran el equipo de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística. Al ingresar a la página de cada integrante, será posible ver su nombre, cargo, descripción, correo y teléfono.</p>	



Nº Req.	RF-18
Descripción general	Vista tutorial se activará la primera vez que el usuario ingresa a la plataforma
Especificaciones	
<i>Se activará una visión de tutorial la primera vez que el usuario ingrese a la plataforma, que consiste en un modal carrusel que muestra las distintas secciones y funciones principales de la intranet. También incluye una casilla que el usuario deberá marcar si ya no desea visualizar el tutorial.</i>	

#### Requerimientos funcionales Backend

Nº Req.	RF-01
Descripción general	Inicio de sesión (CMS)
Especificaciones	
<i>El acceso al CMS de Turismo In DATA está restringido exclusivamente a los usuarios que hayan sido autorizados por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) de Promperú. La autenticación se realiza utilizando las credenciales corporativas (usuario/correo y contraseña) asociadas al dominio de Promperú, a través de la integración con Active Directory de Microsoft.</i>	

Nº Req.	RF-02
Descripción general	Permite la administración de categorías, subcategorías y subtemas
Especificaciones	
<i>El administrador contará con un módulo que permita la administración de las categorías, subcategorías, y subtemas en las que se organizarán los documentos ingresados al sistema para su aparición en la sección Búsqueda por categorías de la intranet. Esto incluye:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Crear categorías, subcategorías y subtemas</i></li><li>- <i>Ingresar imágenes para las categorías.</i></li><li>- <i>Editar el nombre de categorías, subcategorías y subtemas</i></li><li>- <i>Eliminar categorías, subcategorías y subtemas. Cuando se elimina una categoría, subcategoría o subtema, los documentos pertenecientes quedan “huérfanos”, por lo que el administrador debe asignarlos manualmente a una categoría/subcategoría/subtema nuevo o diferente.</i></li></ul>	

Nº Req.	RF-03
Descripción general	El administrador puede administrar los anuncios en bloque “Novedades” de la página de inicio.
Especificaciones	

*El administrador puede establecer un máximo de 5 anuncios cada uno con su respectiva imagen (jpgs) para el carrusel de Novedades, en las medidas mínimas de 1366x370px para desktop, y mínimo 430x533px para móviles. Se podrá colocar una url en cada banner.*

*Asimismo puede editar el orden de aparición de las mismas.*

<b>N° Req.</b>	RF-04
<b>Descripción general</b>	Administrar las páginas recomendadas
<b>Especificaciones</b>	
<i>Módulo en el que se podrán crear y editar las páginas recomendadas que figuran en la página de inicio de la intranet.</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>El máximo de páginas recomendadas es 9</i></li><li>- <i>La creación de una página recomendada requerirá: título, imagen, texto y url.</i></li><li>- <i>El administrador puede editar y eliminar las páginas recomendadas.</i></li></ul>	

<b>N° Req.</b>	RF-05
<b>Descripción general</b>	Gestión y administración de los documentos que se suben a la plataforma
<b>Especificaciones</b>	
<i>La gestión de los documentos del sistema incluye:</i>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Creación de una entrada (nuevo documento)</i><ul style="list-style-type: none"><li>- <i>El administrador creará un nuevo documento en el sistema con los siguientes datos:</i><ol style="list-style-type: none"><li>a. <i>Título - DC.Title</i></li><li>b. <i>Descripción - DC.Description</i></li><li>c. <i>Fecha de publicación - DC.Date.available: Fecha en la que el documento está disponible en la plataforma</i></li><li>d. <i>Subir Archivo: puede ser pdf o código embed (para tablas dinámicas de Power BI o Tableau, archivos de drive y videos alojados en Youtube).</i></li><li>e. <i>Formato - DC.Format: que puede ser hoja de cálculo, pdf, video o tabla dinámica (en tablas). Cuando se trata de un archivo pdf, el sistema habilitará el botón de “descarga” en la interna del documento creado. Si se trata de una tabla dinámica o un archivo de google drive, el sistema habilitará el botón “Ir al documento” y solicitará el ingreso de la url del mismo. Si se trata de un video, el sistema no habilitará botón.</i></li><li>f. <i>Idioma - DC.Language.iso</i></li><li>g. <i>Identificador del recurso - DC.identifier</i></li><li>h. <i>Palabras clave - DC.Subject</i></li><li>i. <i>Restricción: Habrá solo dos tipos de restricción para cada documento, “Público” y “De uso interno” (tabla)</i></li></ol></li></ul></li></ol>	

- j. *Categoría - DC.Type: Seleccionar una categoría de las previamente creadas en su respectivo módulo.*
  - k. *Elegir subcategoría y subtema, según la categoría establecida: Elegir de las previamente creadas en su respectivo módulo.*
  - l. *Año de cobertura - DC.Coverage*
  - m. *Mercado internacional - DC.Coverage: Campo de selección de uno o más países que estén mencionados dentro del documento. (tabla de países)*
  - n. *Región nacional - DC.Coverage: Campo de selección de una o más regiones que estén mencionadas dentro del documento. (tabla de regiones)*
  - o. *Elaborado por - DC.Publisher: Colocar uno o más nombres de empresas que elaboran el informe/reporte/tabla*
  - p. *Fuente de los datos - DC.Source: Colocar una o más fuentes de los datos*
  - q. *Responsable - Designar a una persona del equipo de Inteligencia, responsable del documento para consultas. (tabla de "El equipo")*
  - r. *Fecha de creación, es la fecha que indica el momento en que es creado en la plataforma.*
  - s. *Fecha de actualización, es la fecha que indica el momento de la última actualización en la plataforma.*
  - t. *Eliminado, atributo booleano que determina si el documento ha sido o no eliminado lógicamente.*
  - u. *Fecha de eliminación, es la fecha que indica el momento en que se está eliminando lógicamente de la plataforma.*
- *Al momento de crear un nuevo documento, el sistema debe lanzar una notificación a los usuarios que hayan habilitado la categoría y subcategorías relacionadas.*
2. *Editar documentos del sistema*
- *Cuando un documento se actualice el sistema debe lanzar una notificación a los usuarios que hayan habilitado la categoría y subcategorías relacionadas.*
3. *Eliminar documentos del sistema*
4. *Information Tooltip para la descripción, se agregará un submódulo para colocar las palabras y su significado.*

<b>N° Req.</b>	RF-06
<b>Descripción general</b>	Cuando se crea o edita un documento, el sistema debe enviar una notificación según las preferencias del usuario.
<b>Especificaciones</b>	
<p><i>El sistema lanzará dos tipos de notificaciones a los usuarios, según los mercados, regiones, categorías y subcategorías que hayan delimitado como de su interés.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cuando se crea un documento.</i></li> <li>- <i>Cuando se edita y actualiza un documento.</i></li> </ul>	

N° Req.	RF-07
Descripción general	Permite administrar los formatos de los documentos
Especificaciones	
<i>El administrador cuenta con un módulo para crear, editar y deshabilitar los formatos de los documentos del sistema.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Al editar el nombre de un formato, este cambio debe verse reflejado en todos los documentos pertenecientes a este formato.</i></li><li>- <i>Al deshabilitar un formato, este ya no aparece en los filtros ni puede seleccionarse al momento de crear o editar un documento.</i></li></ul>	

N° Req.	RF-08
Descripción general	Permite administrar las restricciones de los documentos
Especificaciones	
<i>El administrador cuenta con un módulo para crear, editar y deshabilitar las restricciones.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Al editar una restricción, este cambio debe verse reflejado en todos los documentos pertenecientes a este formato.</i></li><li>- <i>Al deshabilitar una restricción, esta ya no aparece en los filtros ni puede seleccionarse al momento de crear o editar un documento.</i></li></ul>	

N° Req.	RF-09
Descripción general	Módulo para gestionar países
Especificaciones	
<i>El administrador cuenta con un módulo para crear, editar y deshabilitar países (mercados internacionales)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Al editar un país, este cambio debe verse reflejado en todos los documentos que cuentan con este metadato.</i></li><li>- <i>Al deshabilitar un país, el metadato deja de mostrarse en la página interna de los documentos que tenían ese país asignado, y ya no puede filtrarse por ese metadato</i></li></ul>	

N° Req.	RF-10
Descripción general	Módulo para gestionar regiones nacionales
Especificaciones	

*El administrador cuenta con un módulo para crear, editar y deshabilitar regiones nacionales.*

- *Al editar una región, este cambio debe verse reflejado en todos los documentos que cuentan con este metadato.*
- *Al eliminar una región, el metadato deja de mostrarse en la página interna de los documentos que tenían ese país asignado, y ya no puede filtrarse por ese metadato.*

<b>N° Req.</b>	RF-11
<b>Descripción general</b>	Administrar la lista y datos de personas que conforman la sección “El equipo”
<b>Especificaciones</b>	
<i>Módulo que permite ingresar la lista de personas que conforman la sección “El equipo”.</i> <i>Los datos requeridos son:</i> <i>-Nombres y apellidos</i> <i>- Descripción</i> <i>- Correo electrónico</i> <i>- Teléfono</i> <i>La lista creada en este módulo debe aparecer en el módulo de creación de documento, al momento de designar a un responsable.</i>	

<b>N° Req.</b>	RF-12
<b>Descripción general</b>	Un miembro de la sección “El equipo” debe ser asignado como Responsable de cada documento subido al sistema.
<b>Especificaciones</b>	
<i>La lista creada en el módulo “El equipo” debe aparecer en el módulo de creación de documento, al momento de designar a un responsable.</i>	

<b>N° Req.</b>	RF-13
<b>Descripción general</b>	Maquetación de CMS con navegación de sidebar, tablas y ejecución de acciones mediante ventanas modal.
<b>Especificaciones</b>	
<i>La maquetación del CMS debe contener un menú en el sidebar donde se puede acceder a los diferentes módulos de administración del contenido, también debe contar con la columna de opciones principales (editar-inhabilitar) y una general de creación de un nuevo ítem en ventanas modal de acuerdo a su modelo.</i>	

<b>N° Req.</b>	RF-14
----------------	-------

Descripción general	Módulo de administración de textos del sitio
Especificaciones	<p>El módulo permitirá la edición de los siguientes textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos y url de bloque Servicios, ubicado en la página de inicio.</li> <li>• Textos e imágenes de la sección “Qué hacemos”.</li> </ul>

N° Req.	RF-15
Descripción general	Módulo de reportes
Especificaciones	<p>El módulo presentará contadores y tablas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador de documentos cargados y habilitados en la plataforma.</li> <li>• Tabla de todos los documentos con opción de descarga en excel por rango de fecha de publicación.</li> <li>• Contador de descargas totales en la plataforma.</li> <li>• Tabla de todos los documentos descargados por usuarios con opción de descarga en excel por rango de fecha de descarga.</li> </ul>

#### 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería industrial o ingeniería de computación, o ingeniería de sistemas y computación o ingeniería empresarial y de sistemas o administración de empresas o ciencias de la comunicación, del personal clave requerido como <b>Jefe de Proyecto</b>.</p> <p>b. Mínimo grado de bachiller universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Software, del personal clave requerido como <b>Cuatro (04) Analista programador</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>El título profesional o grado de 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mínimo cien (100) horas lectivas en gestión de proyectos basado en PMBOK, del personal clave requerido como <b>Jefe de Proyecto</b>.</li> <li>o Mínimo cuarenta (40) horas lectivas en programación web, en ASP NET, del personal clave requerido como <b>Cuatro (04) Analista programador</b>.</li> <li>o Mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en curso de base de datos SQL SERVER, del personal clave requerido como <b>Cuatro (04) Analista programador</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia, certificado o diploma.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (6) años en gestión de proyectos o servicios relacionados a desarrollo o mantenimiento o implementación de sistemas o software o portales web o sitios web o plataformas web, del personal clave requerido como <b>Jefe de Proyecto</b>.</li> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en desarrollo o mantenimiento de proyectos web, sistemas web o plataformas web o portales web basados en .net, del personal clave requerido como <b>Cuatro (04) Analista programador</b>.</li> </ol> <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</p>

	<p>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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El POSTOR debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 363 706,68 (Trescientos sesenta y tres mil setecientos seis con 68/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30 308,89 (Treinta mil trescientos ocho con 89/100 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 considera servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de plataformas web, desarrollo de portales o plataformas web o aplicaciones web.</li> <li>• Sistemas de información en plataformas web.</li> <li>• Mantenimiento, desarrollo y gestión de contenido de portales web, landings, minisitios o sistemas web.</li> <li>• Rediseño de portales, páginas o plataformas web o aplicativos móviles.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el</p>



abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>18</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** (de las bases) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9** (de las bases).

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** (de las bases) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

<sup>18</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<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<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></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 E IMPLEMENTACIÓN DE LA WEB DEL REPOSITORIO INTERNO TURISMO IN DATA DE PROMPERÚ, que celebra de una parte la COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERÚ, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20307167442, con domicilio legal en CALLE UNO OESTE NRO 50, URBANIZACIÓN CORPAC Edificio MINCETUR, SAN ISIDRO, LIMA, 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° 87-2024-PROMPERÚ-1** para la contratación de SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA WEB DEL REPOSITORIO INTERNO TURISMO IN DATA DE PROMPERÚ, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA WEB DEL REPOSITORIO INTERNO TURISMO IN DATA DE PROMPERÚ.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>19</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 será hasta doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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 la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, así como con el V° B° del Departamento de Gestión de Segmentos y de la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de SIETE (7) días calendario 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

subsanan no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del



artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>21</sup>.*

<sup>21</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

**ANEXO N° 1**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>24</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

<sup>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>27</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>27</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección será hasta doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>30</sup>

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

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1 – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LA WEB DEL REPOSITORIO INTERNO TURISMO IN DATA DE PROMPERÚ.	
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**".*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>31</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>33</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>35</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>36</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>31</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>32</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>33</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>34</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>35</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>36</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 11**

**CARTA AUTORIZACION**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 87-2024-PROMPERU-1**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

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

Atentamente,

---

Firma del proveedor<sup>37</sup>

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

---

<sup>37</sup> De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.