



**SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE
SOPORTE EL PROCESO: “CONCURSO DE PRECIOS
INTERNACIONALES”**

CONDICIONES TÉCNICAS

Tabla de Contenido

I. GENERALIDADES.....	4
1.1. OBJETO	4
1.2. ÍTEM(S)	4
1.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	4
1.4. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL	4
1.5. TIPO DE ACTIVIDAD.....	4
1.6. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ÁREA Vs. ACTIVIDAD (SEGÚN TABLA 3 DEL PROO1-390)	4
1.7. SUBCONTRATACIÓN	5
1.8. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD	5
1.9. CAUSALES DE RESOLUCION.....	5
1.10. VISITA TÉCNICA OPCIONAL DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.....	6
2.1. POSTOR:.....	6
2.2. PERSONAL:.....	7
III. GARANTIAS Y POLIZAS.....	9
3.1. GARANTÍAS.....	9
3.2. SEGUROS	10
3.2.1. DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS PÓLIZAS DE SEGUROS:	10
3.2.2. DISPOSICIONES GENERALES DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:.....	11
IV. DOCUMENTOS FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL	12
4.1 DOCUMENTOS FORMALIZACION CONTRACTUAL	12
V. FACTURACIÓN	12
5.1 ADELANTOS	12
5.2 FACTURACIÓN	12
5.3 FORMA DE PAGO	14
VI. DESCRIPCIÓN DE ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO.....	14
6.1 NORMATIVA TECNICA.....	14
6.2 LUGAR DE EJECUCIÓN	15
6.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:	15
6.4 ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO.....	15
6.4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	15
6.4.2 PERSONAL REQUERIDO	16
6.5 CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO	18
6.6 ENTREGABLES.....	18
6.7 PENALIDADES	24
6.7.1 PENALIDADES POR RETRASO EN LA ENTREGA DE SERVICIOS	24
6.7.2 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO	24
6.7.3 OTRAS PENALIDADES DEL SERVICIO	26
6.8 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA	27
6.9 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE PETROPERU	28
6.10 MANEJO DE CAMBIOS EN EL SERVICIO.....	28
VII. ESTRUCTURA DE COSTOS.....	28
VIII. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.....	28
IX. APÉNDICES	28

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE SOPORTE EL PROCESO "CONCURSO DE PRECIOS INTERNACIONALES"

<i>APÉNDICE N°01: ALCANCE DETALLADO DEL SERVICIO</i>	<i>30</i>
1. ASPECTOS GENERALES	30
2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS	30
3. FASE DE LOS SERVICIOS.....	31
<i>APÉNDICE N°02: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES</i>	<i>35</i>
<i>APÉNDICE N°03: REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES</i>	<i>36</i>
<i>APÉNDICE N°04: SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO</i>	<i>46</i>
<i>APÉNDICE N°05: MANTENIMIENTO.....</i>	<i>48</i>
<i>APÉNDICE N°06: CLÁUSULAS DE COMPROMISO DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, AL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</i>	<i>50</i>
<i>APÉNDICE N°07: CLÁUSULA SISTEMA DE INTEGRIDAD.....</i>	<i>51</i>
<i>APÉNDICE N°08: TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</i>	<i>52</i>
<i>APÉNDICE N°09: POLÍTICA CORPORATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....</i>	<i>53</i>
<i>APÉNDICE N°10: MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.....</i>	<i>54</i>
<i>APÉNDICE N°11: FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA</i>	<i>55</i>

CONDICIONES TECNICAS

SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE SOPORTE EL PROCESO: “CONCURSO DE PRECIOS INTERNACIONALES”

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO

PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere contar con el Servicio SaaS de un Portal Electrónico que soporte el proceso: “Concurso de precios Internacionales” de PETROPERÚ, de manera virtual, en adelante EL SERVICIO.

1.2. ÍTEM(S)

NO APLICA

1.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

- ☐ Suma alzada
☒ Precios Unitarios
☐ Costos reembolsables
☐ Mixto

De acuerdo con propuesta económica, definida en Apéndice 11.

1.4. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

Reservado, en dólares.

Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor.

1.5. TIPO DE ACTIVIDAD

- (.....) Intermediación laboral
(.....) Tercerización
(.....) Consultoría/ Asesoría
(.....X.....) Servicio general

1.6. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ÁREA Vs. ACTIVIDAD (Según Tabla 3 del PROO1-390)

- (.....) Bajo
(.....) Medio
(.....) Alto
(.....X.....) No Aplica

II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

2.1. POSTOR:

- a. Deberá acreditar ser partner (asociado de negocio) acreditado por el Fabricante del software ofertado, o de ser Fabricante presentar una Declaración Jurada en la cual indiquen que son fabricantes/dueños de la plataforma a suministrar.
 - (i) La calidad de partner podrá ser acreditado con Carta simple del Fabricante o Una Declaración Jurada donde se indique el URL de la publicación en la página web del fabricante donde se identifique el nombre de la Empresa.
 - (ii) En caso de ser el Fabricante se acreditará con una Declaración Jurada en donde se especifique el Nombre de la Aplicación, debidamente firmada por el Representante Legal.
- b. Deberá acreditar por lo menos 02 instalaciones del SaaS ofertado con más de 2,000 procesos de convocatorias al año, se deberá considerar que las acreditaciones prestadas deberán ser de 02 clientes diferentes.

Solo se aceptarán instalaciones realizadas en los últimos 05 años contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas hacia atrás.
- c. Monto facturado acumulado en la prestación de servicios del SaaS ofertados en el punto b, deberá ser mínimo de S/. 1'000,000.00 incluido el IGV.

Forma de acreditar:

La experiencia del postor en b) y c) será acreditada de cualquiera de las siguientes formas:

- Copia de los contratos suscritos y la respectiva conformidad de culminación de la prestación de cada uno de los Servicios/Obras, donde se especifique claramente el periodo de ejecución y el monto ejecutado; en caso algún contrato culminado que no cuente con la respectiva conformidad de culminación, no se considerará válido. En caso los postores requieran acreditar contratos globales que incluyan otros servicios, deberá incluir las partes del Contrato que muestren el alcance de este y que permitan acreditar su experiencia en los componentes solicitados.
- Copia simple de facturas y/u otros comprobantes de pago debidamente cancelados. La cancelación de los montos consignados en los comprobantes de pago (Facturas), se acreditará documental y fehacientemente, para lo cual bastará con adjuntar voucher de depósito o reporte de estados de cuenta donde pueda verificarse el pago efectuado, o que la cancelación por parte de la entidad bancaria o de la institución a cargo del cumplimiento de dicha prestación conste en el mismo comprobante. 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.

Es responsabilidad del postor distinguir adecuada y detalladamente el alcance (características esenciales) del Contrato y/o comprobantes de pago presentados

para la evaluación, para ello, de ser necesario debe adjuntar a su Contrato y/o comprobantes de pagos presentados, las condiciones técnicas, condiciones específicas, valorización, u otro documento que detalle las prestaciones desarrolladas. Asimismo, en caso EL POSTOR requiera acreditar contratos que incluyan otros servicios y que no se pueda diferenciar en el mismo, EL POSTOR deberá presentar el presupuesto y/o desagregado que muestre el detalle indicado para cada prestación. De no ser así, dicho contrato no será tomado en cuenta durante la evaluación de las propuestas.

En caso EL POSTOR sea una sucursal, podrá presentar la documentación de la sucursal y/o de la empresa matriz, dado que ambas constituyen una misma personería jurídica. En caso EL POSTOR sea una subsidiaria, al constituirse en una personería jurídica diferente a la de su casa matriz o a la de las demás empresas de la corporación, solo podrán acreditar la experiencia con su propia documentación.

Sin perjuicio de lo anteriormente indicado, las empresas, si así lo consideran conveniente, podrán consorciarse. En ese sentido, para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, en caso el Postor presente su propuesta en Consorcio, deberá cumplir con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.

2.2. PERSONAL:

a. Fase Adaptación, Configuración y Activación

El Postor debe proveer un Equipo de Trabajo calificado para cumplir con esta fase, en ese sentido deberá incluir en su propuesta la organización, así como la acreditación de su equipo, que como mínimo deberá incluir los siguientes puestos.

i. Líder de Implementación (01 persona)

Formación Profesional	Grado académico de Bachiller o Titulado en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Administración o carreras relacionadas al rubro de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Curso de Gestión de Proyectos basado en PMI, como mínimo 40 horas.
Experiencia	Con experiencia mínima de tres (03) proyectos como Gerente de Proyecto o Jefe de Proyecto o cargos similares liderando equipos, en proyectos de implementación SaaS o de Implementación de Software o Sistemas, la experiencia que acredite el Líder de Implementación en implementación de SAAS debe ser, como mínimo, en uno de los que la empresa acrediten en la experiencia del postor.

ii. Consultor Funcional (01 persona)

Formación Profesional	Grado académico de Bachiller o Titulado en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Administración o carreras relacionadas al rubro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Experiencia	Con experiencia mínima de tres (03) años en proyectos como consultor funcional o Líder Funcional o Analista en Proyectos de Implementación o en Servicios de Soporte en los últimos seis (06) años.

iii. Programador (01 persona)

Formación Profesional	Titulado en carrera técnica de Desarrollo o Programación de Aplicaciones o Computación e Informática, o Bachiller o Titulado en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, o carreras relacionadas al rubro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años como programador y/o configurador del software en Proyectos de Implementación o en Servicios de Soporte en los últimos seis (06) años.

El Postor deberá dimensionar su equipo con la finalidad de cumplir con el plazo establecido en el numeral 6.3, Plazo de Ejecución, en caso presente más de un Programador y/o configurador este deberá cumplir con los requisitos para el puesto según lo requerido en las presente condiciones técnicas.

Forma de acreditar:

PETROPERU como parte de sus procesos de contratación requiere que los Postores acrediten los requerimientos técnicos mínimos del personal de la siguiente manera:

Para Formación:

- a. Con copia simple de los grados o títulos obtenidos.
- b. Los grados o títulos expedidos en el extranjero, del personal propuesto por los postores, que realizará labores desde el Perú, deben encontrarse registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU), conforme

al Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU/CO.

En caso, el Personal del Postor brindará los servicios fuera del territorio nacional no es necesario el cumplimiento de este requisito, El Postor deberá indicar en su Propuesta la ubicación geográfica de su personal para brindar los servicios, en caso no se indique se tomará que se realizará en el territorio nacional.

Para Experiencia Laboral y Estudios adicionales:

- a. Adjuntar: (i) Copia simple de Contrato y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) Certificados.

III. GARANTIAS Y POLIZAS

3.1. GARANTÍAS

(.....X.....) SÍ

(.....) NO

El Ganador de la Buena Pro deberá presentar una Carta Fianza de Fiel Cumplimiento por el 10% del monto contractual a nombre de PETROLEOS DEL PERU – PETROPERU S.A., con vigencia desde el inicio del SERVICIO hasta un mes adicional a la finalización del plazo contractual. Esta garantía deberá ser solidaria, irrevocable, de carácter incondicional, de realización automática y sin beneficio de excusión, a solo requerimiento de PETROPERÚ y bajo responsabilidad de las entidades que las emiten.

Toda Carta Fianza que se presente a PETROPERÚ S.A. tipificada en el artículo 25 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ, deberá cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 26 del mencionado Reglamento; y además la entidad deberá contar con clasificación B o superior, según el listado de la Superintendencia de Banca - Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS o por una empresa considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

En caso de Cartas Fianza emitidas por Cooperativas, sólo serán aceptadas aquellas que la SBS les haya asignado el nivel modular N°2 o N°3 y cuenten con autorización expresa para realizar como mínimo las operaciones del Nivel N°2; además deberán contar con una clasificación de riesgo B o superior, emitida por empresas clasificadoras autorizadas por la SBS.

<https://www.sbs.gob.pe>

Cualquier Carta Fianza que no cumpla con lo establecido en los párrafos precedentes, no será aceptada por PETROPERÚ S.A. y será devuelta al remitente teniéndolas por NO PRESENTADAS.

3.2. SEGUROS

(.....X.....) SÍ

(.....) NO

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad¹. Adicionalmente y en amparo al presente contrato, deberá contar las siguientes pólizas de seguros.

Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Profesional incluyendo cláusula de contingencia cibernética: Que ampare el perjuicio financiero a PETROPERÚ y cualquier otro tercero derivado de errores u omisiones no intencionales del contratista en el ejercicio de sus servicios profesionales, por una Suma Asegurada no menor de US\$1,000,000 en Limite único y combinado, por evento y en el agregado anual. La cláusula de contingencia cibernética que mantenga indemne a PETROPERU en caso de un ataque cibernético que afecte la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Esta póliza deberá cubrir los daños y perjuicios ocasionados a PETROPERU como consecuencia de dicho ataque, incluyendo los gastos legales y demás aplicables, por una Suma Asegurada no menor de US\$ 100,000 en Limite único y combinado, por evento y en el agregado anual.

3.2.1. DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS PÓLIZAS DE SEGUROS:

- Las pólizas de seguros, con excepción del SOAT, deberán tener el carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.
- El CONTRATISTA y su asegurador renuncia a su derecho de subrogación contra PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores.
- El CONTRATISTA deberá obtener autorización expresa y por escrito de PETROPERÚ, antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación en las pólizas de seguro contratadas. Asimismo, cada póliza de seguro o certificado de seguro deberá incluir una disposición por la cual se estipule que el asegurador deberá cursar notificación por escrito a PETROPERÚ, en caso de que fuera a producirse algún cambio o cancelación o suspensión de cobertura por falta de pago, por lo menos treinta días (30) antes de dicho cambio o cancelación o suspensión.
- Incluir a PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o compañías afiliadas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales, a fin de brindar cobertura a PETROPERU por las reclamaciones de terceros en las que resulte responsable solidario y/o tercero civil responsable por las actividades del asegurado principal.

- La póliza de Responsabilidad Civil considerará como terceros a los familiares de los trabajadores, al personal contratado y de contratistas y/o subcontratistas, y/o empresas que prestan servicios a PETROPERU.
- PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o compañías afiliadas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro donde sean los afectados. Asimismo, la cobertura de responsabilidad civil debe extenderse sobre los bienes en los que EL CONTRATISTA ejecute trabajos.

3.2.2. DISPOSICIONES GENERALES DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

- Las pólizas de seguros deberán contratarse en compañías de seguros sujetas al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- El Contratista deberá proporcionar a PETROPERÚ S.A. antes del inicio del contrato, prueba que ha obtenido las coberturas de seguro exigidas en este Apéndice. Dicha prueba deberá consistir en la presentación del original o copia certificada de las pólizas de seguro o certificados de seguros adecuados expedidos por la Compañía de Seguros, adjuntando copia del documento que acredite que se ha efectuado el pago de las primas correspondientes. En caso de que dichos documentos no hubiesen sido expedidos antes del inicio del contrato, el Contratista deberá presentar una carta de los aseguradores, en la que se declare que el seguro en referencia ha sido contratado y se encuentra en plena vigencia (Cobertura Provisional); al expedirse las pólizas de seguro, el Contratista deberá presentar el original o copia certificada de las mismas, acompañadas de las constancias de pago correspondiente.
- El CONTRATISTA se obliga a cumplir con todas las condiciones, cargas y obligaciones estipuladas en las pólizas contratadas, a fin de garantizar que la cobertura se encuentre y mantenga siempre vigente. Caso contrario, la reposición de los daños directos y consecuenciales serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.
- La responsabilidad del CONTRATISTA no se limita al monto asegurado en las pólizas contratadas ni a sus coberturas; por lo que este responderá por todos los daños y perjuicios resultantes con ocasión de la prestación del Servicio.
- Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales no libera de responsabilidad al CONTRATISTA por los daños ocasionados a PETROPERÚ S.A. y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- Independientemente de los requerimientos de los seguros a ser contratados, según este Apéndice, la insolvencia, quiebra o falta de pago de los reclamos

que surjan en virtud del contrato por parte de la compañía de seguros, no deberá ser interpretada como una renuncia a cualquiera de las disposiciones del contrato, y la existencia de las coberturas de seguro requeridas en el presente documento no será interpretada de ninguna manera como una limitación de la responsabilidad que deberá asumir el Contratista hacia PETROPERÚ S.A. y/o a cualquier otra persona, resultante de sus operaciones en virtud del contrato o relacionado de alguna otra manera con el contrato.

- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a PETROPERÚ S.A. y a su personal.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. PETROPERÚ S.A., su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- Los contratistas independientes/subcontratistas deben de tener las coberturas indicadas.

IV. DOCUMENTOS FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

4.1 DOCUMENTOS FORMALIZACION CONTRACTUAL

Para la formalización del Contrato el postor ganador de la Buena Pro deberá entregar:

- a. Carta Fianza como garantía de Fiel Cumplimiento del contrato por una suma equivalente al 10% del monto del Contrato.
- b. Acuerdo de Confidencialidad con Terceros, según Apéndice N°10, debidamente firmado por el representante legal.

V. FACTURACIÓN

5.1 ADELANTOS

(.....) SÍ

(.....X.....) NO

5.2 FACTURACIÓN

El/los comprobantes(s) de pago deberá(n) enviarse a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual, para más información revisar el enlace:
<https://smdp.petroperu.com.pe/mpv/>

Sólo las empresas extranjeras pueden enviar sus comunicaciones a la dirección de correo mesadepartevirtual@petroperu.com.pe, hasta que se implemente la opción correspondiente en la plataforma de Mesa de Partes Virtual.

Los comprobantes de pago deberán estar acompañadas de:

- Para el caso de pagos parciales: Copia del Contrato u Orden de Trabajo a Terceros (OTT), acta de conformidad y el entregable asociado.
- Para el caso del pago final: Contrato u Orden de Trabajo de Terceros (OTT) original, el acta de conformidad de recepción.

El Contratista consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u OTT y el número de HES (en caso de servicios).

Tratándose de comprobantes de pago electrónico, éstos deberán ser autorizados por la SUNAT.

Aquellos comprobantes de pago presentados incorrectamente o presentados antes de obtener la conformidad serán devueltos para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

PETROPERÚ dará la conformidad a un entregable a más tardar a los siete (7) días hábiles desde el día siguiente de su presentación. Este plazo no está comprendido dentro del plazo de ejecución de EL SERVICIO.

Las valorizaciones se presentarán según el cuadro adjunto:

Entregable	Descripción	Monto a Facturar
FASE 1: CONFIGURACIÓN, ADAPTACIÓN Y ACTIVACIÓN:		
1	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Orden Trabajo a Terceros • Factura correspondiente. • Acta de Aceptación y Conformidad. 	En esta fase el monto a facturar será igual al monto establecido para el ítem Fase Configuración, Adaptación y Activación, Valor único incluido IGV.
FASE 2: USO Y SOPORTE DE LA PLATAFORMA		
2	<p>Por cada uno de los 33 meses de soporte se entregará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Orden Trabajo a Terceros. • Acta de Conformidad de Atención de Soporte Mensual. • Factura correspondiente. • Rendición de Horas Consumidas en el Mes, de ser el caso, referido al paquete de Horas de Fase de Uso y Soporte. 	<p>El monto mensual a facturar será igual al monto establecido para el ítem Fase de Uso y Soporte de la Plataforma, Valor mensual incluido IGV.</p> <p>Se realizará 33 pagos de montos iguales.</p> <p>En el caso que durante ese mes se haya consumido Horas destinadas a Mejoras, estas podrán incluirse en la misma factura, pero como</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • En la última valorización se adjuntará el original del Contrato. <p>Mes 31 de la fase de Uso y Soporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desactivación del Portal que incorpore el procedimiento de entrega de los datos generados en el Portal. <p>A los 20 días después de culminado el servicio (para el pago del mes 33 de la fase de Uso y Soporte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generados en el Portal. • Logs y Bitácoras de los Procesos de Contratación. • Evidencia de la eliminación de los datos y documentación almacenada. 	<p>Ítem separado al monto mensual del servicio.</p>
--	---	---

5.3 FORMA DE PAGO

PETROPERÚ realizará el pago de las facturas a más tardar a los sesenta (60) días calendario de recibida la factura. Aquellas facturas presentadas incorrectamente o presentadas antes de obtener la conformidad de los entregables serán devueltas a EL CONTRATISTA para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo de pago a partir de la fecha de su correcta presentación.

El plazo de pago para la cancelación de facturas emitidas por una MYPE será a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios. Para tal efecto la MYPE deberá entregar lo siguiente:

- a. Declaración jurada del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios.
- b. Número de cuenta de la empresa del sistema financiero en la que se le debe abonar el importe de la factura o recibos por honorarios emitido, de conformidad con el TUO de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, cuyo TUO fue aprobado por Decreto Supremo N°150-2007-EF y modificatorias.

VI. DESCRIPCIÓN DE ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO

6.1 NORMATIVA TECNICA

En adición a lo establecido en las bases de EL SERVICIO, las siguientes normas son, en lo que corresponda, de cumplimiento obligatorio para EL CONTRATISTA, como tal es directamente responsable por las acciones y omisiones de sus subcontratistas (si

fuere el caso), proveedores y otras personas que estén directa o indirectamente empleados por ellos.

- a. Términos y Condiciones para el Intercambio de Información Confidencial (ver apéndice 8).
- b. Política Corporativa de Seguridad de la Información:
https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl_documentos_varios/fld_1160_Documento_file/89-y2Mj1lj2Jn9Zt1Z.pdf
- c. Política Corporativa de Protección de Datos Personales –(ver Apéndice 9):
https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl_documentos_varios/fld_1160_Documento_file/383-l1Nj7Wx0Sc6Ao4P.pdf

6.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

EL SERVICIO será ejecutado de manera remota por EL CONTRATISTA. Las coordinaciones y atención brindada en EL SERVICIO se realizarán de manera virtual con PETROPERÚ.

6.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio consta de las siguientes fases:

N°	FASES	PLAZO (días calendario)	
1.	Configuración, adaptación y activación	90	
2.	Uso y Soporte de la Plataforma		1005
3.	Desactivación		60
Plazo de ejecución		1095	

El servicio debe darse en el plazo indicado y el inicio de ejecución contractual será coordinado entre el Administrador del Contrato y EL CONTRATISTA previo cumplimiento, a satisfacción de PETROPERÚ, de la documentación indicada en las condiciones establecidas en el numeral 6.5 de las Condiciones Técnicas.

6.4 ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO

6.4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA como parte de EL SERVICIO realizará una implementación de Software como un Servicio (SaaS, por sus siglas en inglés) según las siguientes fases:

1. Configuración, adaptación y activación.
2. Uso y soporte de la Plataforma.
3. Desactivación.

La descripción detallada del servicio a contratar se encuentra en el Apéndice "N°01- Alcance Detallado de los Servicios".

6.4.2 PERSONAL REQUERIDO

Fase de Adaptación, Configuración y Activación

i. Líder de Implementación

Función Principal	Desarrollar el plan detallado para lograr los objetivos de la Fase de Adaptación Configuración y Activación de EL SERVICIO por parte de EL CONTRATISTA. Es el responsable de que se cumplan los plazos, coordina las tareas y resuelve problemas que puedan surgir, actúa como enlace entre el equipo implementador y el área usuaria, asegurándose que todos estén informados, finalmente debe asegurarse que todos los aspectos de esta etapa estén debidamente documentados incluyendo planes, informes de progreso, minutas de reunión, entregables, cronogramas.
Cantidad	01 persona.

ii. Consultor Funcional

Función Principal	Responsable de Identificar y documentar las necesidades del área usuaria y los requisitos funcionales, traduciéndolos en especificaciones técnicas y funcionales. Colabora en la configuración y personalización del software propuesto para EL SERVICIO. Capacita a los usuarios finales y da soporte durante la adopción del nuevo sistema. Supervisa y participa en las pruebas para asegurar que la solución implementada cumple los requisitos y funciona correctamente. Actúa como puente entre el programador y el área usuaria asegurando comprensión mutua y alineación de expectativas.
Cantidad	01 persona.

iii. Programador

Función Principal	Responsable de la implementación técnica del SOFTWARE propuesto para EL SERVICIO. Configura y personaliza el sistema para cumplir con los requisitos del usuario. Realizar pruebas unitarias e integrales para garantizar que el código fuente funcione correctamente. Identifica y soluciona errores o problemas en el código, genera la documentación técnica sobre el código y configuraciones implementadas.
Cantidad	01 persona.

Fase de Uso y Soporte

Presentar la organización para la Fase de Uso y Soporte, la misma que deberá acreditar como mínimo los siguientes puestos:

i. Coordinador Técnico del Servicio:

Función Principal	Responsable de la planificación, gestión y control de EL SERVICIO por parte de EL CONTRATISTA. Es el interlocutor para revisión del avance del servicio, así como el desempeño de los servicios.
Formación Profesional	Bachiller o titulado en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o carreras afines.
Experiencia	Experiencia mínima en por lo menos tres (3) servicios de implementación de proyectos SaaS ofertado en los últimos cinco (05) años.
Cantidad	01 persona.

ii. Programador y/o Configurador:

Función Principal	Diseñar, desarrollar, configurar y mantener componentes del software o código fuente conforme a especificaciones funcionales y técnicas para ser integrados al software propuesto para EL SERVICIO.
Formación Profesional	Titulado en carrera técnica de Desarrollo o Programación de Aplicaciones o Computación e Informática, o bachiller o titulado en Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería electrónica, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas o carreras relacionadas al rubro de tecnologías de información.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) años como programador y/o configurador del software propuesto para EL SERVICIO en los últimos cinco (05) años.
Cantidad	01 persona.

En caso de reemplazo (al inicio o durante la ejecución contractual) del personal propuesto, EL CONTRATISTA deberá solicitar a PETROPERÚ la autorización de dicho reemplazo, para lo cual deberá alcanzar el sustento correspondiente, así como la documentación del nuevo personal propuesto el cual debe cumplir con las condiciones técnicas. Solo se aceptará el cambio del 50% del personal en un año, es responsabilidad de EL CONTRATISTA garantizar la continuidad del servicio durante el periodo que se realiza el reemplazo de personal.

La acreditación de la formación y experiencia se realizará bajo los mismos criterios definidos en el numeral 2.2 Personal.

En señal de conformidad de los requisitos establecidos en el presente numeral se firmará el Acta de Inicio de los servicios entre las partes.

6.5 CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

Luego de formalizado el contrato, previo al inicio efectivo del servicio, se cumplirá lo siguiente:

- EL CONTRATISTA deberá presentar las copias de las Pólizas de Seguros de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.2 de las Condiciones Técnicas, así como los comprobantes de que certifiquen el pago de la prima de seguro.
- Metodología de implementación a emplear para la Configuración, Adaptación y Activación del Portal de "Concurso de Precios Internacionales" de PETROPERU por cada etapa.
- Deberá presentar el Formato del Apéndice 10 por cada uno de los integrantes de su Organización.

6.6 ENTREGABLES

FASE 1: CONFIGURACIÓN, ADAPTACIÓN y activación:	
1. Plan de Trabajo -Cronograma del Servicio	<p><i>EL CONTRATISTA entregará el Plan de Trabajo, de acuerdo con lo solicitado en el numeral 3.1. Fase de Adaptación, Configuración y Activación, el mismo que deberá incluir un cronograma del servicio. La versión aprobada deberá entregarse como parte del Entregable 1.</i></p> <p><i>El Plan de Trabajo debe incluir, pero no limitado a, Estrategia, Riesgos (identificación, evaluación, respuestas, contingencias, monitoreo), Cronograma (fases, actividades y tareas, fechas de inicio y finalización, duración, predecesoras, responsables), EDT (Estructura de Desglose de Trabajo), Roles y responsabilidades, Requisitos técnicos para la implementación.</i></p> <p><i>El Cronograma del servicio deberá incluir las actividades de EL CONTRATISTA y PETROPERÚ necesarias para lograr los entregables de EL SERVICIO.</i></p> <p><i>PETROPERÚ deberá participar en las siguientes actividades (se incluyen algunos tiempos previstos mínimos expresado en días, se gestionará oportunamente la disponibilidad del personal que se requiera para cumplir con las actividades en los tiempos requeridos):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Reunión de inicio y revisión de pre-requisitos.</i> <i>2. Levantamiento de información.</i> <i>3. Aprobación de los Documentos de Business Blue Print o documento de entendimiento que según metodología se defina.</i> <i>4. Escaneo de vulnerabilidades de seguridad (7 días mínimo).</i> <i>5. Pruebas de Usuario en ambiente de pruebas (3 días mínimo).</i> <i>6. Revisión de documentación funcional y técnica (3 días mínimo).</i> <i>7. Conformidad a la activación del Portal (1 días mínimo).</i> <i>8. Revisión y conformidad del usuario del Portal activado (3 días mínimo). -Post puesta en producción.</i> <i>9. Capacitación a Usuarios.</i>

	<p><i>Consideraciones para actividades de PETROPERÚ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Algunas actividades generarán observaciones que deberán ser levantadas por EL CONTRATISTA. Se recomienda que el levantamiento de observaciones y una reconfirmación posterior a cargo de PETROPERÚ se incluyan en el cronograma.</i> <i>2. Sus ejecuciones podrán realizarse en paralelo, salvo PETROPERÚ al revisar el cronograma no lo autorice, por la afectación de la calidad del producto.</i> <i>3. En algunas actividades se incluyeron tiempos mínimos por iteración.</i> <i>4. Las actividades de PETROPERÚ serán consideradas para su ejecución en días hábiles</i> <p><i>En adición, EL CONTRATISTA incluirá en el cronograma actividades de gestión (reunión de inicio, seguimiento de avance, reunión de cierre, etc.). Estas reuniones serán convocadas oportunamente por EL CONTRATISTA, el cual deberá generar el acta por cada reunión sostenida con PETROPERÚ y alcanzada oportunamente para su revisión y aprobación.</i></p> <p><i>EL CONTRATISTA es el responsable del seguimiento y control para el cumplimiento de los objetivos de EL SERVICIO. En caso de retraso en las actividades EL CONTRATISTA podrá proponer un cronograma de recuperación para aprobación de PETROPERÚ siempre y cuando no impacte los plazos definidos para los entregables de EL SERVICIO. Si impacta los plazos de los entregables, deberá coordinarse y justificarse una ampliación de plazos según el numeral 6.9. Manejo de Cambios en EL SERVICIO.</i></p> <p><i>Este entregable deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ (Gerencia Trading de Hidrocarburos y Unidad Aplicaciones TIC). EL CONTRATISTA es el responsable de mantener actualizado este cronograma durante la ejecución de EL SERVICIO previa aprobación de PETROPERÚ.</i></p>
2. Actas de reunión	<p><i>EL CONTRATISTA alcanzará de manera oportuna las actas de las reuniones sostenidas con PETROPERÚ.</i></p> <p><i>Cada acta deberá contar con la firma de los participantes en señal de conformidad.</i></p> <p><i>El formato de acta de reunión será alcanzado por PETROPERÚ para su uso durante la ejecución de EL SERVICIO.</i></p>
3. Documento de Especificación	<p><i>EL CONTRATISTA entregará un documento con la especificación del Portal, el cual tendrá las siguientes secciones:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Especificación de configuraciones y adaptaciones.</i> <i>2. Restricciones.</i> <i>3. Arquitectura (gráfico y descripción que incluya interacción del software con Internet, los servidores, base de datos, los usuarios, tipos de comunicación, y otros aspectos.</i> <i>4. Requerimientos mínimos de software y hardware del cliente para un correcto funcionamiento del Portal.</i> <i>5. Especificaciones adicionales (estándares utilizados para la implementación asociados a programación, seguridad, u otro).</i>

	<p><i>Este documento deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ (Jefatura Compras y Exportaciones de Hidrocarburos y Unidad Aplicaciones TIC)).</i></p> <p><i>EL CONTRATISTA es el responsable de mantener actualizado este documento durante la ejecución de EL SERVICIO previa aprobación de PETROPERÚ.</i></p>
<p>4. Documento de casos de pruebas de usuario, evidencias y conformidad</p>	<p><i>EL CONTRATISTA entregará el documento de Plan de Pruebas, casos de pruebas que ejecutará el usuario con las evidencias correspondientes (capturas de pantalla) por caso, ver lo indicado en el numeral 3.1 del Apéndice N°01</i></p> <p><i>Este documento deberá contar con la conformidad de PETROPERÚ (Gerencia Trading de Hidrocarburos), previa revisión y aprobación por parte del Coordinador TI.</i></p>
<p>5. Conformidad a Matriz de Cumplimiento de RNF en ambiente de pruebas</p>	<p><i>EL CONTRATISTA entregará lo siguiente:</i></p> <p><i>1. Matriz de Cumplimiento de RNF en ambiente de pruebas con el porcentaje de cumplimiento de los RNF; y observaciones, si hubiese.</i></p> <p><i>El documento entregado deberá contar con la conformidad de PETROPERÚ (Coordinador TI).</i></p> <p><i>Consideraciones:</i></p> <p><i>PETROPERÚ (Coordinador TI) alcanzará a EL CONTRATISTA la matriz de cumplimiento de RNF, la cual tendrá la lista de RNF definidos en las presentes Condiciones Técnicas con sus criterios de aceptación y su prioridad (1, 2 y 3; donde 1 es la más alta prioridad).</i></p> <p><i>En paralelo a las pruebas de usuario, PETROPERÚ (Coordinador TI) verificará el cumplimiento de los RNF en el SaaS de pruebas. Para cada RNF colocará el porcentaje de cumplimiento en la matriz, y adjuntará las observaciones encontradas con la evidencia correspondiente, remitiendo estos resultados a EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA subsanará el SaaS, y coordinará con PETROPERÚ (Coordinador TI) la revisión correspondiente. Este ciclo se repetirá hasta que se haya cumplido el criterio para la conformidad en el ambiente de pruebas (*).</i></p> <p><i>Para casos excepcionales, EL CONTRATISTA justificará la no subsanación por tratarse de observaciones que estén fuera del alcance de EL SERVICIO o de una limitación técnica. Esta justificación deberá ser aprobada por PETROPERÚ (Coordinador TI); caso contrario, EL CONTRATISTA subsanará el SaaS según lo observado y en un plazo según lo planificado.</i></p> <p><i>(*) CONFORMIDAD:</i></p> <p><i>La Matriz de Cumplimiento de RNF será conforme solo si se cumple lo siguiente:</i></p> <p><i>1. Cada RNF con prioridad 1 tiene un cumplimiento, mínimo, del 100% en ambiente de pruebas.</i></p> <p><i>2. Cada RNF con prioridad 2 o 3 tienen por lo menos un cumplimiento, mínimo, del 80% en ambiente de pruebas.</i></p>

6. Acta de capacitación	<p>EL CONTRATISTA entregará el acta de capacitación realizada a PETROPERÚ.</p> <p>Esta acta deberá contar con la firma de los participantes.</p>
7. Manuales de usuario	<p>EL CONTRATISTA entregará los manuales de usuario del Portal para difusión para sus Usuarios internos, así como para sus Proveedores en inglés y castellano.</p> <p>Este documento deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ (Gerencia Trading de Hidrocarburos y Unidad Aplicaciones TIC).</p> <p>EL CONTRATISTA es el responsable de mantener actualizado este documento durante la ejecución de EL SERVICIO previa aprobación de PETROPERÚ.</p>
8. Evidencia de activación del Portal y accesos a usuarios.	<p>EL CONTRATISTA entregará evidencia de la activación del Portal, además de la lista de usuarios registrados.</p>
9. Informes de seguridad	<p>PETROPERÚ entregará a EL CONTRATISTA un informe de seguridad del Portal activado generado con un software especializado (no free software, ni versión de prueba) o elaborado por una empresa especializada y con experiencia comprobada no menor a tres (3) años en servicios de Ethical Hacking. Esta actividad será coordinada entre las partes.</p> <p>Las vulnerabilidades identificadas en este informe deberán ser subsanadas por EL CONTRATISTA. PETROPERÚ ejecutará los escaneos de seguridad que permitan corroborar que no existen vulnerabilidades luego de la subsanación de EL CONTRATISTA.</p> <p>En caso de presentarse vulnerabilidades excepcionales que EL CONTRATISTA determine que no suponen un riesgo de seguridad para PETROPERÚ, el CONTRATISTA podrá no implementarlas como parte de EL SERVICIO siempre y cuando presente un informe sustentatorio para aprobación por PETROPERÚ; si no es aprobado, EL CONTRATISTA deberá levantar las vulnerabilidades encontradas dentro de los plazos solicitados por PETROPERÚ dentro de esta Fase del Servicio.</p> <p>EL CONTRATISTA presentará como parte de su entregable lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe del escaneo realizado por PETROPERÚ al Portal activado y luego de la subsanación, que no haya identificado vulnerabilidades de seguridad que impliquen un riesgo para PETROPERÚ. Informe sustentatorio en caso de vulnerabilidades que no impliquen un riesgo para PETROPERÚ, el cual deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ.
10. Evidencia de conformidad del usuario al Portal activado	<p>EL CONTRATISTA alcanzará evidencia de la revisión realizada por PETROPERÚ al Portal activado.</p> <p>Acta de Conformidad firmada por Administrador del Servicio de PETROPERÚ donde manifieste expresamente la conformidad del pase a producción.</p>

<p>11. Conformidad requerimientos no funcionales en producción</p>	<p><i>EL CONTRATISTA entregará lo siguiente:</i></p> <p><i>Matriz de cumplimiento de RNF en ambiente de producción, con la conformidad de PETROPERÚ (Coordinador TI).</i></p> <p><i>Plan de Acción para los RNF cuyo porcentaje de cumplimiento es igual o superior al límite mínimo para la conformidad en producción y menor al 100%. Este documento deberá contar con la conformidad de PETROPERÚ (Líder Usuario).</i></p> <p><i>Consideraciones:</i></p> <p><i>PETROPERÚ (Coordinador TI) revisará el SaaS activado en producción. Para cada RNF colocará el porcentaje de cumplimiento en la matriz, y adjuntará las observaciones encontradas con la evidencia correspondiente, remitiendo estos resultados a EL CONTRATISTA.</i></p> <p><i>EL CONTRATISTA subsanará el SaaS, y coordinará con PETROPERÚ (Coordinador TI) la revisión correspondiente. Este ciclo se repetirá hasta que se haya cumplido el criterio para la conformidad en el ambiente de producción (*). Estas actividades deberán realizarse en paralelo a la revisión que realiza el usuario al SaaS activado en producción.</i></p> <p><i>Para casos excepcionales, EL CONTRATISTA justificará la no subsanación por tratarse de observaciones que estén fuera del alcance de EL SERVICIO o de una limitación técnica. Esta justificación deberá ser aprobada por PETROPERÚ (Coordinador TI); caso contrario, EL CONTRATISTA subsanará el SaaS según lo observado y en un plazo según lo planificado.</i></p> <p><i>Para los RNF cuyo porcentaje de cumplimiento es igual o superior al límite mínimo para la conformidad en ambiente de producción y menor al 100%, EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Acción cuyo objetivo es lograr un cumplimiento del 100% de todos los RNF excepto los RNF de GUI e Interacción, los cuales pueden ser conformes con un cumplimiento mínimo del 90%. El Plan de Acción deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ (Líder Usuario).</i></p> <p>(*) CONFORMIDAD:</p> <p><i>El presente entregable será conforme solo si se cumple lo siguiente:</i></p> <p><i>Cada RNF con prioridad 1 tiene un cumplimiento del 100% en ambiente de producción y,</i></p> <p><i>Cada RNF con prioridad 2 o 3 tiene por lo menos un cumplimiento, mínimo, del 90% en ambiente de producción.</i></p> <p><i>Para los RNF cuyo porcentaje de cumplimiento es igual o superior al límite mínimo para la conformidad en producción y menor al 100%, se deberá contar con un Plan de Acción aprobado por PETROPERÚ (Líder Usuario) cuyo objetivo es lograr un cumplimiento del 100% de todos los RNF excepto los RNF de GUI e Interacción, los cuales pueden ser conformes con un cumplimiento mínimo del 90%. Posteriormente, EL CONTRATISTA reportará el avance y cierre del Plan de Acción en el Informe Periódico (entregable de la Fase de Suscripción para uso, soporte y actualización) que corresponda según el mes ejecutado.</i></p>
---	---

<p>12. Procedimiento de Atención de Incidentes y Peticiones de servicios</p>	<p><i>EL CONTRATISTA presentará el Procedimiento de Atención de Incidentes y Peticiones de servicios con la finalidad que sea revisado y aprobado por PETROPERU. Este documento deberá incluir el punto de contacto (Nombre y Apellidos, Cargo, Correo Electrónico, Teléfono Fijo y Teléfono Celular) a quien se le reportarán los incidentes y el mecanismo de registro (vía email, teléfono o aplicación web para registro de tiques, así como el flujo de escalamiento y atención, roles y responsabilidades.</i></p> <p><i>Solo será presentado como parte de los entregables de la fase de Configuración, Adaptación y Activación.</i></p>
<p>FASE 2: USO y SOPORTE:</p>	
<p>13. Informe Mensual del Portal</p>	<p><i>EL CONTRATISTA deberá presentar un informe mensual sobre lo atendido durante el mes correspondiente, especificando mínimamente los siguientes datos de los incidentes atendidos: descripción del incidente, usuario que reportó, fecha y hora del reporte, fecha y hora de intervención, fecha y hora de solución y cálculo preliminar de las métricas que permitan determinar si se cumplió con los niveles de servicio establecidos en el numeral 12.2 del presente documento.</i></p> <p><i>Para la determinación de los tiempos asociados a las métricas, se tomará solo en cuenta las comunicaciones vía correo electrónico.</i></p> <p><i>En caso de observaciones, el informe será devuelto a EL CONTRATISTA para su subsanación.</i></p>
<p>FASE 3: DESACTIVACIÓN:</p>	
<p>14. Contenido de la Base de Datos generada durante EL SERVICIO.</p>	<p><i>Al término de EL SERVICIO el contratista entregará a PETROPERÚ toda la información contenida en el Portal. El contenido será tomando del Portal activado en la fecha que PETROPERÚ estime conveniente, antes del término de EL SERVICIO.</i></p> <p><i>El contenido deberá ser entregado a PETROPERÚ en archivos con formato de origen del documento (xls, pdf, doc, entre otros).</i></p> <p><i>Asimismo, EL CONTRATISTA entregará un documento con la descripción del contenido de cada archivo por columnas, y tipos de datos asociados.</i></p>
<p>15. Evidencia de eliminación del contenido generado durante EL SERVICIO.</p>	<p><i>EL CONTRATISTA deberá eliminar el contenido de la información generada durante EL SERVICIO, sin excepción, así como los logs o bitácoras por los procesos de contratación convocados y realizados, alcanzando evidencia a PETROPERÚ que sustente dicha eliminación.</i></p>

Nota: Las gestiones de aprobación de los entregables se realizará con firma digitalizada y serán enviadas vía correo electrónico.

6.7 PENALIDADES

En caso de incumplimiento injustificado por causas imputables al CONTRATISTA en la ejecución de la prestación objeto de EL SERVICIO, PETROPERÚ aplicará penalidades según lo indicado a continuación:

6.7.1 PENALIDADES POR RETRASO EN LA ENTREGA DE SERVICIOS

Por el retraso injustificado en la entrega (de los entregables o documentación acordada) de los servicios, PETROPERÚ aplicará a EL CONTRATISTA una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo del monto equivalente al 10% del monto contractual, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente manera:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto}}{F * \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá el valor de F= 0.25

El Contratista en caso retraso no imputables a su causa deberá presentar su descargo donde sustenta con documentos o hechos probatorios, los motivos o causas del hecho que se pretende penalizar no son atribuibles al mismo o escapa a su responsabilidad contractual. No se aplicará penalidades sólo si PETROPERÚ considera que el descargo presentado por EL CONTRATISTA está adecuadamente sustentado y justifica que no le son atribuibles las causas del atraso.

Debemos precisar que estas penalidades se aplicarán en forma automática, sin embargo, dado que estas están referidas a plazos, es factible que EL CONTRATISTA, puede realizar su descargo en forma diligente antes de cumplir con la fecha compromiso o de entrega acordada, y de ser el caso solicitar ampliación de plazo conforme lo indica el artículo 67 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERU.

La aplicación de las penalidades se realizará cuando se incumpla con los plazos establecidos para los entregables, cuyas fechas exactas se encontrarán en el cronograma de EL SERVICIO.

6.7.2 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO

Para la etapa de Uso y Soporte de la Plataforma dentro de EL SERVICIO, se establecen acuerdos de niveles de servicio (SLA), cuyos incumplimientos derivarán en penalidades las cuales se calcularán con referencia a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

La presente penalidad se aplicará por cada evento y solo son aplicables cuando sean imputables a EL CONTRATISTA. Su cómputo solo se realiza dentro del horario de atención de EL SERVICIO. Si la penalidad no es imputable a EL CONTRATISTA, este deberá justificarlo en un informe, el cual deberá ser aprobado

por PETROPERÚ en caso le resulte suficiente el descargo que pruebe que no es imputable al Contratista; si no lo aprueba, se aplicará la penalidad correspondiente.

N.º	Métrica	Límite Inferior	Medición	Penalidad
1	Tiempo de Intervención de Falla Crítica	2 h	Promedio mensual	Si la Medición es mayor al Límite Inferior, penalidad de 0.12 UIT (penalidad inicial). Se incrementará la penalidad en un 25% de la penalidad inicial por cada 1 h adicionales.
2	Tiempo de Intervención de Falla No Crítica	4 h	Promedio mensual	Si la Medición es mayor al Límite Inferior, penalidad de 0.06 UIT (penalidad inicial). Se incrementará la penalidad en un 25% de la penalidad inicial por cada 2 h adicionales.
3	Tiempo de Atención de Falla Crítica	4 h	Promedio mensual	Si la Medición es mayor al Límite Inferior, penalidad de 0.24 UIT (penalidad inicial). Se incrementará la penalidad en un 25% de la penalidad inicial por cada 1 h adicionales.
4	Tiempo de Atención de Falla No Crítica	8 h	Promedio mensual	Si la Medición es mayor al Límite Inferior, penalidad de 0.12 UIT (penalidad inicial). Se incrementará la penalidad en un 25% de la penalidad inicial por cada 2 h horas adicionales.
5	Disponibilidad	99.95%	Mensual	Si la Medición es menor al Límite Inferior, penalidad de 3 UIT (penalidad inicial). Se incrementará la penalidad en un 25% de la penalidad inicial por cada 2 h horas adicionales.

6.7.3 OTRAS PENALIDADES DEL SERVICIO

6.7.3.1 POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por incumplimiento de las normas de Seguridad de la Información establecidas por PETROPERÚ en el marco de su normativa vigente, se aplicará penalidad de 0.36 UIT por cada ocurrencia que se detecte durante la ejecución de EL SERVICIO. Asimismo, desde que se reporta la ocurrencia hasta que EL CONTRATISTA aplique la acción correctiva para levantar la observación, se aplicará penalidad de 0.12 UIT por cada hora que transcurra, inclusive fuera del horario de atención de EL SERVICIO.

6.7.3.2 POR INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS, DIRECTIVAS, POLÍTICAS Y ACUERDOS

Por incumplimiento en lo dispuesto en los procedimientos, directivas, políticas (se excluye de la Seguridad de la Información, ya se considera en el numeral 6.7.3.1) o acuerdos establecidos o adoptados con PETROPERÚ en las presentes Condiciones Técnicas o durante EL SERVICIO, se aplicará penalidad de 0.24 UIT por cada evento.

Al iniciar el servicio se alcanzará aquellas normas que no son públicas, y que se hayan colocado en forma explícita en la Bases Administrativas y las Condiciones Técnicas de presente proceso de contratación.

6.7.3.3 POR REEMPLAZOS DEL EQUIPO DE TRABAJO QUE IMPACTAN EL SERVICIO

Por reemplazos del equipo de trabajo que generen retraso, incremento de costos y/o degrade la calidad de la ejecución de EL SERVICIO, se aplicará penalidad de 0.24 UIT por cada evento.

Para la aplicación de Penalidades de los numerales 6.7.2 y 6.7.3 se deberá considerar el seguimiento tratamiento:

PETROPERÚ informará por escrito o vía correo electrónico a EL CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de cinco (5) días naturales para presentar un Informe de Descargo. En caso amerite por la complejidad del caso presentado, EL CONTRATISTA podrá solicitar que dicho plazo se prorrogue, no excediendo de los 10 días naturales. Si el informe de Descargo presentado por EL CONTRATISTA no es aprobado por PETROPERÚ, sin perjuicio de la corrección o subsanación del hecho que motivó la penalidad, PETROPERÚ lo pondrá en conocimiento de EL CONTRATISTA, procediendo a ejecutar la penalidad correspondiente.

Entiéndase por Informe de Descargo, el informe presentado por EL CONTRATISTA en donde sustenta con documentos probatorios, que los motivos o causas del hecho que se pretende penalizar no son atribuibles al mismo o escapa a su responsabilidad contractual. No se aplicará penalidades sólo si PETROPERÚ considera que el descargo

presentado por EL CONTRATISTA está adecuadamente sustentado con documentos probatorios.

Las penalidades de los numerales 6.7.3.1, 6.7.3.2 y 6.7.3.3 podrán ser hasta por un monto máximo del 10% del monto contractual.

Las penalidades serán deducidas de los pagos parciales o del pago final, o si fuera necesario se cobrarán del monto resultante de la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

6.8 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a. EL CONTRATISTA es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- b. EL CONTRATISTA reconoce que, si infringe las obligaciones establecidas en el contrato, responderá por todos los daños y perjuicios que dicho incumplimiento ocasione a PETROPERÚ.
- c. EL CONTRATISTA declarará conocer el Código de Integridad de PETROPERÚ y manifestará que comparte y se adhiere a los principios, deberes y prohibiciones éticas recogidas en él. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a exigir a los miembros del equipo de trabajo que brindarán el Servicio, que cumpla las normas pertinentes del Código de Integridad de PETROPERÚ.
- d. EL CONTRATISTA informará a PETROPERÚ sobre incidentes de seguridad que pudieran afectar los datos o servicios brindados, así como las medidas adoptadas para resolver los incidentes.
- e. Al iniciar el servicio, EL CONTRATISTA deberá entregar una Declaración Jurada sobre privacidad y confidencialidad empresarial de la Política Corporativa de Seguridad de la Información y del Reglamento de Seguridad de la Información de PETROPERÚ.
- f. EL CONTRATISTA deberá alcanzar por cada uno de los miembros de su organización, antes de participar en EL SERVICIO, la carta de confidencialidad de la información, según "Apéndice 10 - Modelo de Carta de Compromiso de Confidencialidad".
- g. PETROPERÚ mantiene todos los derechos sobre la información a la que EL CONTRATISTA tenga acceso y/o genere como resultado del servicio prestado, así como cualquier otra relacionada. EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad por el trato confidencial de dicha información, esta obligación de confidencialidad continuará aún terminado y liquidado el contrato.
- h. EL CONTRATISTA cederá los derechos de autor y la propiedad intelectual a PETROPERÚ de los entregables de EL SERVICIO, absteniéndose de registrar o comercializar parcial o totalmente algún entregable detallado en el numeral 6.6. Se excluye en todo en sus extremos a Solución (SaaS).

6.9 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE PETROPERU

- a. La presente contratación no constituye ni genera vinculación laboral alguna entre el personal de EL CONTRATISTA y PETROPERÚ. Las partes dejan expresa constancia de que no existe relación laboral entre PETROPERÚ y EL CONTRATISTA, ni entre PETROPERÚ y el personal asignado a EL SERVICIO, el mismo que dependerá exclusivamente de EL CONTRATISTA.
- b. PETROPERÚ brindará las facilidades de acceso a la información, así como apoyará en la coordinación de reuniones de trabajo necesarias para el cumplimiento de EL SERVICIO.
- c. PETROPERÚ y el personal de EL CONTRATISTA programarán reuniones de control a fin de velar por la correcta marcha de las labores programadas.

6.10 MANEJO DE CAMBIOS EN EL SERVICIO

Cualquier solicitud de alguna de las partes que implique cambios en EL CONTRATO será tratada de la siguiente manera:

- a. Solicitud formal del cambio de cualquiera de las dos partes.
- b. Informe de análisis detallado del cambio, calificación y estructura de costos de este (si fuera necesario) a cargo de EL CONTRATISTA.
- c. Aprobación o rechazo de su implantación por parte de PETROPERÚ o EL CONTRATISTA según corresponda.
- d. Si el cambio fue aprobado, actualizar la documentación necesaria y cronograma de EL SERVICIO en caso de haberse impactado.

Todo cambio será tratado al amparo del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ.

VII. ESTRUCTURA DE COSTOS

EL CONTRATISTA remitirá su propuesta Económica, según el Apéndice N°11.

VIII. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ.

IX. APÉNDICES

Apéndice N°01: Alcance Detallado del Servicio

Apéndice N°02: Requerimientos Funcionales

Apéndice N°03: Requerimientos no Funcionales

Apéndice N°04: Soporte Funcional y Técnico

Apéndice N°05: Mantenimiento

Apéndice N°06: Cláusulas de compromiso de adhesión al sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, al sistema de prevención de delitos de corrupción y al sistema de gestión antisoborno

Apéndice N°07: Cláusula Sistema de Integridad

Apéndice N°08: Términos y Condiciones para el Intercambio de Información Confidencial

Apéndice N°09: Política Corporativa de Protección de Datos Personales

Apéndice N°10: Modelo de Carta de Compromiso de Confidencialidad

Apéndice N°11: Formato de Propuesta Económica Detallada

Apéndice N°01: Alcance Detallado del Servicio

1. ASPECTOS GENERALES

PETROPERÚ es una empresa dedicada a satisfacer las necesidades energéticas del país con productos y servicios de calidad, contribuyendo al desarrollo y crecimiento del Perú; para lo cual realiza actividades de refinación, transporte y comercialización de productos derivados del petróleo en forma eficiente, confiable, sostenible y con responsabilidad socio-ambiental.

PETROPERU realizar las convocatorias de "Concurso de Precios Internacionales" al amparo del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.

PETROPERÚ gestiona sus adquisiciones y contrataciones a través de las siguientes modalidades: Tenders internacionales y Tenders locales.

Cuadro N° 01 - Resumen de Contrataciones promedio (2022-2023)

Tipo de Proceso	% cantidad	Cantidad de Contratos
Tender Internacional	83%	85
Tender Local	17%	17
TOTAL	100%	102

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

PETROPERU requiere de una solución de software para disponer de un Portal Web que soporte el proceso: "Concurso de Precios Internacionales" bajo la modalidad Software como Servicio (SaaS, Software as a Service), que sea adaptado y configurado a las necesidades de PETROPERU, tomando en cuenta la aplicación de su marco legal que rige sus Contrataciones y Adquisiciones, para convocar todos los tipos de procesos indicados en el Cuadro N° 01 - Resumen de Procesos de Contrataciones promedio 2022 y 2023 y recibir las ofertas en forma organizada de sus diferentes proveedores .

En este sentido se requiere de lo siguiente:

- a. Acceso de uso a la Plataforma** para personal de PETROPERU que lo requiera utilizar y de los PROVEEDORES en general durante el plazo del servicio.

Durante la Fase de Operación del Servicio se espera realizar a través del Portal alrededor de 102 Convocatorias, tomando como referencia las estadísticas de años anteriores, para un periodo de 12 meses, con una desviación de +/- 5%.

A continuación, la cantidad estimada de usuarios que accederían al Portal:

ROL	Cantidad Estimada de Usuarios
Compradores / Vendedores	30
Participantes en la Apertura de Propuestas	30
Proveedores / Clientes (*)	300
TOTAL	360

(*) Con una desviación del +/- 5%.

- b. Configuración y Adaptación de la Plataforma:** Según las necesidades de PETROPERU, EL CONTRATISTA deberá proceder con las actividades de configuración, adaptación, pruebas y activación de su solución.

No se considera dentro del alcance realizar la integración con el ERP-SAP que viene utilizando PETROPERU para la gestión de sus compras y contrataciones. En caso de requerirse esto será sometido a una solicitud de cambio, según numeral 22 Manejo de Cambios de las presentes condiciones técnicas.

Los requerimientos funcionales mínimos que la solución deberá soportar se encuentran detallados en el apéndice N°02 y en el Apéndice N°03 se detallan los Requerimientos No Funcionales.

- c. Soporte Técnico y Funcional:** PETROPERU requiere que EL CONTRATISTA brinde soporte a su personal, así como a los Proveedores que participarán o se registrarán en el Portal. El detalle del alcance de este servicio se incluye en el Apéndice N°04.
- d. Desactivación y Cierre de los Servicios:** Al concluir con los Servicios el CONTRATISTA deberá entregar a PETROPERU toda la información generada en la solución: Datos de los procesos de contratación incluyendo los logs o bitácoras generadas, datos de los proveedores, los documentos almacenados como parte de los procesos de contratación. La información de las bases de datos será entregada en archivos portables que permitan su consultan cvs o txt. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá proceder con la eliminación de la información producida durante el servicio, bajo un protocolo aprobado y acordado con PETROPERU.

3. FASE DE LOS SERVICIOS

El Servicio comprenderá tres (03) fases dentro del plazo contractual:

3.1. FASE DE CONFIGURACIÓN, ADAPTACIÓN Y ACTIVACIÓN:

El Plazo máximo de esta fase será de 90 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio del servicio.

PETROPERU al iniciar los servicios proporcionará al CONTRATISTA los diagramas de flujo de los procesos.

EL CONTRATISTA mediante el uso de su metodología de implementación procederá con la configuración de su solución para la activación de esta, de acuerdo con los requerimientos de PETROPERU.

EL CONTRATISTA deberá establecer y presentar un Plan de Trabajo, bajo la metodología a emplear, a más tardar a los tres (03) días calendario de iniciado el servicio, que incluya la estrategia, actividades, tareas, plazos, estructura detallada del Proyecto (EDT) con el detalle necesario que permita identificar las acciones o actividades que generan dependencia de PETROPERU, roles y responsabilidades, cronograma detallado en Ms Project, se deberá incluir también un plan de Riesgos, Plan de Gestión de Equipo (Gobierno, Roles) según metodología a emplear.

Para el desarrollo del Cronograma el CONTRATISTA deberá cumplir con lo indicado en el numeral 6.6 Entregables, Fase 1 Adaptación y Configuración numeral 1 Plan de Trabajo – Cronograma.

EL CONTRATISTA deberá presentar el Plan a PETROPERU con la finalidad que este sea aprobado a más tardar a los dos (02) días calendario de ser presentado, para lo cual deberán desarrollarse reuniones de trabajo para la obtención de la conformidad de este.

PETROPERU para esta fase nombrará usuarios claves, así como un Usuario Líder y Líder de Proyecto con dominio en el proceso que participarán en las actividades a desarrollarse no siendo sus responsabilidades la configuración ni la adaptación del software.

EL CONTRATISTA deberá establecer los planes de pruebas que permitan asegurar el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales, documentando cada uno de los niveles de éstas según la metodología empleada, considerando que la conformidad previa a la activación del Portal se desarrollará las pruebas por parte de los usuarios de PETROPERU, para lo cual deberá preparar el ambiente, los datos, los roles, los casos, la documentación para obtener la conformidad, entre otros. Las pruebas que desarrollará el equipo de PETROPERU serán las siguientes:

- Pruebas técnicas para realizar por el equipo de sistemas de PETROPERU con respecto al cumplimiento de los requerimientos no funcionales.
- Pruebas funcionales por parte de los roles administradores del Portal.
- Pruebas Funcionales de usuario final (Proveedor y Comprador).

A más tardar al día 40 calendario de iniciado el servicio y antes de finalizar esta Fase, EL CONTRATISTA deberá presentar el Procedimiento de Atención de Incidente y Peticiones de Atención de Técnicos y Funcionales para revisión y aprobación por parte de PETROPERU, alineado por los niveles de servicios contratados. El CONTRATISTA deberá realizar una presentación del mismo al

personal de PETROPERU, con la finalidad de obtener la conformidad de PETROPERU, antes de la puesta en producción del Portal.

En este procedimiento se deberá incorporar el mecanismo de consumo y rendición de horas consumidas, para el paquete de Horas de Fase de Uso y Soporte.

3.2. FASE DE USO Y SOPORTE DE LA PLATAFORMA:

Esta Fase se iniciará una vez aprobada el Acta de Conformidad del Activación del Portal en Producción por parte del Administrador del Servicio, al cierre de la fase de Adaptación, Configuración y Activación. A partir de la salida en vivo del Portal se dará inicio a las suscripciones que serán facturadas mensualmente por parte de EL CONTRATISTA.

El plazo de esa fase será de 1005 días calendarios, y se realizarán cierres mensuales, en los cuales serán evaluados los niveles de servicios que rigen el presente servicio.

- **Servicio de Soporte**

EL CONTRATISTA brindará soporte técnico y funcional a los usuarios del PORTAL, de acuerdo con el horario de atención y canales de atención establecidos en el Apéndice N°04 Soporte Funcional y Técnico.

Incluye el acceso a un equipo de soporte especializado que brindará asistencia en la resolución de incidentes y problemas, consultas técnicas y cualquier otro pedido relacionado con el funcionamiento del software. El soporte técnico garantiza la operatividad del SaaS, y la resolución de cualquier inconveniente de manera rápida y eficaz. Esto incluye mantenimiento correctivo debido a errores de programación, configuración, adaptación y personalización.

En caso de trabajos extraordinarios que requieran indisponibilidad de la plataforma estos deberán ser realizados fuera del horario establecido, solo podrán autorizar para la resolución de incidentes urgentes, previa aprobación de PETROPERU.

- **Actualizaciones de nuevas versiones del software, esto bajo aprobación de PETROPERÚ:**

Esta parte de la suscripción implica la recepción de actualizaciones periódicas del SaaS, que pueden incluir mejoras, nuevas funcionalidades, parches de seguridad y correcciones de errores. Es importante destacar que estas actualizaciones estarán sujetas a la aprobación de PETROPERÚ, y no implicarán costos adicionales.

Respecto a parches de seguridad, por vulnerabilidades de seguridad identificadas por EL CONTRASTISTA o por PETROPERÚ. Toda actualización referida a

subsana el SaaS por vulnerabilidades de seguridad deberá contar con un cronograma aprobado por PETROPERÚ.

- **Servicio de Mantenimiento:**

Como parte de esta suscripción, se incluye una bolsa de 500 horas destinadas específicamente a labores de mantenimiento evolutivo y correctivo. Estas horas pueden ser utilizadas de manera flexible a lo largo del periodo de suscripción para abordar cualquier necesidad de mantenimiento, ajustes u optimización del sistema, asegurando así su continuidad operativa y eficiencia. Se precisa que el mantenimiento correctivo solo aborda las soluciones de aquellos incidentes o problemas causados por el usuario debido al mal uso del SaaS; caso contrario deberán ser abordados por el Soporte Técnico sin afectar la bolsa de horas.

El detalle de este servicio se encuentra en el apéndice N° 05 Mantenimiento.

3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN

EL CONTRATISTA deberá presentar al finalizar el mes 34 del servicio el Plan de Desactivación del Portal que incorpore el procedimiento de entrega de los datos generados en el Portal, así como los logs o bitácoras por los procesos de contratación convocados y realizados en el Portal. De igual manera deberá incluir el procedimiento de eliminación de los datos y documentación almacenada.

Esta Fase se iniciará a partir del mes 35 culminará a más tardar hasta 20 días de culminado el servicio, considerando que incluye la eliminación de la data de la información. Se precisa que la conformidad final del servicio no será emitida hasta no culminar con esta actividad.

Apéndice N°02: Requerimientos Funcionales

ITEM 01:

MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTIÓN DE PRODUCTOS

PROCESO: GESTIÓN DE PRODUCTOS			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
1	Registro de Productos: Como mínimo se debe poder registrar los siguientes atributos por cada producto: * Nombre: Nombre Comercial del Producto. * Unidad: Unidad de Medida del Producto. * Abreviatura: Abreviatura del producto. * Estado: Activo / Inactivo.	Requerido	Productos
2	Reportes: El formulario debe permitir consultar la siguiente información de Productos. * Listado de Productos. Cada consulta debe tener habilitadas las opciones de exportar los resultados a un archivo excel.	Requerido	Productos

ITEM 02:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE COMPAÑIAS

PROCESO: GESTIÓN DE COMPAÑIAS			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
1	Registro de Compañías: Como mínimo se debe poder registrar los siguientes atributos por cada compañía: * Corporación (en caso tenga varias Razones Sociales) Razón Social 1, Razón Social 2, Razón Social 3, Razón Social 4, Razón Social 5: Nombre y Apellidos del representante de cada Razón Social. * Identificador Empresa Mayor, Empresa Menor. * Proceso en que participa: TENDER/COMPRA LOCAL. * Referencia: Domicilio fiscal de la compañía. * Correo: Casilla electrónica de la compañía, en la cual se recibira notificaciones de convocatorias TENDERS / COMPRAS LOCALES * Teléfono: Teléfono de la Compañía. * País: País de Origen de la Compañía. * LinkedIn Corporativo * Estado: Habilitado / Deshabilitado. * Fecha de Inicio: Inicio Vigencia Compañía. * Fecha de Fin: Fin Vigencia Compañía. * Condición: Activo / Inactivo. * Tipo de Empresa: Major/Estatal	Requerido	Compañías Internacionales.
2	Compañías-Productos: Formulario que debe permitir vincular una compañía/Razón Social con uno o mas productos, esta vinculación debe entenderse como la cantidad de productos que puede comercializar una compañía con PETROPERÚ. Los productos deben provenir de la maestra de productos registrados en la aplicación. Se debe seleccionar solo productos activos o habilitados.	Requerido	Compañías Internacionales.
3	Gestión de Contactos: El formulario de Gestión de compañías, debe permitir asignar para cada empresa/Razón Social uno o mas contactos, cada contactos debe permitir registrar los siguientes atributos como mínimo: * Nombre: Nombre y Apellido del contacto de la compañía. * Cargo: Cargo en la compañía * Mail 1: Correo electronico del contacto. * Mail 2: Correo electronico alternativo del contacto. * Phone 1: Telefono de Contacto. * Phone 2: Telefono alternativo de Contacto. * ICE Id: ID de usuario en plataforma WebICE * Status: Activo/inactivo	Requerido	Compañías Internacionales.

ITEM 02:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE COMPAÑIAS

PROCESO: GESTIÓN DE COMPAÑIAS			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
4	<p>Contactos-Productos: Debe permitir vincular el contacto de una compañía(Razón Social) con uno o mas productos, esta vinculación debe entenderse como la cantidad de productos que puede comercializar el contacto de la compañía.</p> <p>El listado de productos que se pueden vincular a un contacto, debe pertenecer al listado de productos asociados a la compañía a la que pertenece. Se debe permitir vincular a un contacto, como mínimo un producto y como máximo la totalidad de productos vinculados a la compañía.</p>	Requerido	Compañias Internacionales.
5	<p>Visualizar Compañias: Formulario Principal que debe listar las compañías registradas en la aplicación, con opciones de paginación de resultados, búsqueda por nombre de compañía.</p>	Requerido	Compañias Internacionales.
6	<p>Reportes: El formulario debe permitir consultar la siguiente información de Empresas, Productos, Contactos.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Listado de Empresas. * Listado de Empresas y Productos. * Listado de Empresas y Contactos. * Listado de Empresas, Contactos y Productos. * Listado de Empresas Activas / Inactivas. * Historial de Convocatorias o Invitaciones por Empresa seleccionada. * Historial de los últimos 5 años de empresas que han sido temporalmente deshabilitadas mínimo periodo de 1 mes * Historial de Participación(Cotizó, Se disculpó, No se presentó) por Corporación en los Concursos Internacionales invitados, detallando información del proceso (Exportación/Importación, producto, otro). Cada consulta debe tener habilitadas las opciones de exportar los resultados a un archivo excel. * La descarga de empresas en Excel debería ser por casa matriz y sucursales que se encuentran en el registro, inclusive en Referencias. * En los casos que aplique, los reportes deben contar con atributos o parámetros que permitan filtrar la información que retornan, como: Fecha Inicio, Fecha Fin, Año, Nro Tender, Producto, Contacto, Empresa, Estado de Empresa, Estado de Contacto. 	Requerido	Compañias Internacionales.
7	<p>Canal de Comunicación o Mensajería: Módulo o formulario que permita, al gestor de empresas y compañías, generar comunicaciones masivas o individuales con empresas y compañías para: requerimiento de información, requerimiento de documentos, notas informativas, adicionalmente debe permitir consultar el estado de las comunicaciones generadas: enviado, recibido, error; debe permitir el reintento de envío de comunicaciones cuando estas se encuentran en estado "error", debe permitir el envio de recordatorios o seguimientos.</p>	Requerido	Compañias Internacionales.

ITEM 02:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE COMPAÑIAS

PROCESO: GESTIÓN DE COMPAÑIAS			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
8	<p>Consideraciones para Registro/Mantenimiento de Compañías</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si las empresas son del mismo grupo, se permita registrar contactos y/o correos en mas de un grupo. * Se debe incluir, Alerta/Notificación a empresas informando el vencimiento de su registro en la plataforma WEB. * Se debe incluir, Historial/Trazabilidad del cambio de estado/valor de los siguientes atributos de cada empresa: fecha de inicio/fin de habilitado/inhabilitado/activo/Inactivo. Este Historial puede consultarse desde un formulario, debe incluir parámetros para filtrar resultados y debe permitir descargar los resultados a un archivo excel. * Debe permitir uso de Plantilla Excel u otro para realizar la actualización masiva de los contactos de las empresas. 	Requerido	Compañías Internacionales.

ITEM 03:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: PARÁMETROS

PROCESO: PARÁMETROS			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
1	<p>Notificaciones en Copia: Formulario para administrar notificaciones. Debe permitir registrar usuarios internos y/o externos para que reciban una copia de las principales notificaciones que genera la aplicación. Las notificaciones que pueden enviarse como copia son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Convocatoria TENDER. 2.- Segunda Vuelta TENDER. 3.- Award TENDER. 4.- Cancelación TENDER. 5.- Notificación del Ganador del TENDER a los participantes. <p>Se puede configurar el formulario, para que un usuario registrado reciba una o mas de una notificación. El formulario debe permitir activar o desactivar el envío de notificaciones a los usuarios.</p>	Requerido	Notificaciones
2	<p>Días no Hábiles: Formulario para administrar el registro de días feriados o no laborables. Las validaciones internas de la aplicación, que se activan para el registro de: fecha de registro de proceso, fecha de convocatoria y fecha de recepción, no contabilizarán los días registrados en este formulario. Cada registro de este formulario, debe permitir registrar la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fecha Inicial: Inicio del periodo no laborable. * Fecha Final: Fin del periodo no laborable. * Nombre del día: Nombre o denominación del periodo no laborable. * Estado: Activo/Inactivo 	Requerido	Días no Hábiles
3	<p>Certificaciones: Formulario para administrar el registro de documentos que sustentan certificaciones de calidad emitidas a nombre de PETROPERU. Cada registro de este formulario, debe permitir registrar la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nombre Certificación: Nombre o descripción de la certificación. * Empresa que Certifica: Empresa Certificadora. * Inicio de Validez: Fecha de Inicio de validez de la certificación. . * Fin de Validez: Fecha de fin de validez de la certificación. * Tipo de Archivo: Seleccionar entre: PDF, JPG. * Archivo: Componente para búsqueda y carga de archivo en servidor. <p>Las certificaciones que se registran en este formulario, pueden ser consultadas por usuarios externos, cuando se supera la fecha de "Fin de Valides" de una certificación, esta dejará de estar disponible para los usuarios externos.</p>	Requerido	Certificaciones

ITEM 03:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: PARÁMETROS

PROCESO: PARÁMETROS			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
4	<p>Puertos: Formulario para administrar el registro de terminales portuarios, utilizados para la carga/descarga de productos. Los puertos registrados en este formulario son utilizados en el formulario de Gestión de Embarques. Cada registro de este formulario, debe permitir registrar la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">* Puerto: Nombre o descripción de la terminal portuaria.* Observación: Campo texto para registrar información relevante del terminal portuario.* Estado: Activo/Inactivo	Requerido	Puertos

ITEM 04:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE CONVOCATORIA

PROCESO: APRENDIZAJE / CAPACITACIÓN			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
1	Gestión CONVOCATORIA: Formulario debe permitir administrar los siguientes procesos de convocatoria: "Concurso Internacional de Precios" y "Compras Locales", los cuales estan conformado por los siguientes subprocesos: 1.- Nuevo Proceso. 2.- Registrar Participantes. 3.- Convocar. 4.- Cancelar Proceso. 5.- Rectificar Proceso. 6.- Segunda Vuelta. 7.- Reportes.	Requerido	Gestión Tender

ITEM 04:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE CONVOCATORIA

PROCESO: APRENDIZAJE / CAPACITACIÓN			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
2	<p>1.- NUEVO PROCESO: Debe permitir el registro de un nuevo proceso, el cual debe tener los siguientes atributos como mínimo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Número de correlativo GDCH</i>: Documento Interno GDCH. • <i>Tipo de Proceso</i>: TENDER / COMPRA LOCAL • <i>Número de Proceso</i>: ID de proceso. • <i>Fecha de Registro</i>: Fecha en que se realiza el registro del Proceso (no editable). • <i>Fecha de Recepción</i>: Fecha de recepción de propuestas. • <i>Hora de Inicio</i>: Hora de inicio de recepción de propuestas. • <i>Hora de Término</i>: Hora de fin de recepción de propuestas. • <i>Fecha de Validez</i>: Fecha hasta cuando debe ser válida la propuesta del participante. • <i>Hora de Validez</i>: Hora hasta cuando debe ser válida la propuesta del participante. • <i>Convocatoria</i>: NORMAL / SEGUNDA VUELTA. • <i>Estado</i>: REGISTERED / EVALUATED/ CANCELLED / CLOSED / PARTIAL AWARD (estos estados podrian ser revisados, de acuerdo a las funcionalidades de la nueva plataforma). • <i>Modalidad</i>: IMPORT / EXPORT. • <i>Archivo adjunto</i>: Documento con especificación técnica del producto. • <i>Referencia Invitación</i>: Tender/Compra Local / N°Cargo / Product / Month / Year. • <i>Referencia Acta</i>: Campo texto para registrar información adicional del proceso. • <i>Productos</i>: Producto asociado al Proceso que se registra. • <i>Notario</i>: Notario público que certificará el proceso será designado posterior a la convocatoria. <p>Al momento de grabar el PROCESO, la aplicación de forma automática, genera la lista de participantes, realizando una búsqueda de todos los contactos que tienen asociados el o los productos registrados en el PROCESO. El PROCESO se graba en estado "REGISTERED".</p>	Requerido	Gestión Tender

ITEM 04:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE CONVOCATORIA

PROCESO: APRENDIZAJE / CAPACITACIÓN			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
3	<p>2.- REGISTRAR PARTICIPANTES: Cuando el PROCEO se encuentre en estado "REGISTERED", debe ser posible actualizar la lista de participantes, siguiendo los siguientes pasos:</p> <p>2.1.- Nuevas Compañías y Contactos: se puede registrar nuevas compañías y contactos y asociarlas al mismo producto del PROCESO que se encuentra en estado "REGISTERED".</p> <p>2.2.- Actualizar Compañías y Contactos: se puede actualizar compañías y contactos y asociarlas al mismo producto del PROCESO que se encuentra en estado "REGISTERED".</p> <p>2.3.- Desactivar Compañías y Contactos: se puede desactivar compañías y contactos que tienen asociado el mismo producto del PROCESO que se encuentra en estado "REGISTERED".</p> <p>2.4.- Actualización Automática de Participantes: La aplicación debe tener un mecanismo que permita ingresa al PROCESO que se encuentra en estado REGISTERED, y "Actualizar", el listado de participantes tomando en cuenta los últimos cambios realizados en la maestra de contactos, se deben reflejar altas, bajas y modificaciones.</p> <p>Esta funcionalidad debe ser asigando a un perfil específico no debe estar disponible para todos los usuarios.</p> <p>2.5.- Actualización Manual de Participantes: El listado de participantes propuesto por la aplicación, puede ser modificado por el gestor del PROCESO, para lo cual debe estar habilitadas opciones de selección o checkbox para cada participante, que le permitan al "Gestor PROCESO" actualizar el listado de participantes de acuerdo al criterio definidos por la GDCH.</p> <p>NOTA: Una vez que se tenga actualizado el listado de participantes, se puede pasar a la etapa de convocatoria.</p>	Requerido	Gestión Tender

ITEM 04:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE CONVOCATORIA

PROCESO: APRENDIZAJE / CAPACITACIÓN			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
4	<p>3.- CONVOCATORIA: La aplicación debe permitir realizar la convocatoria de un PROCESO(Se podra adjuntar más de un archivo en la convocatoria), cuando este se encuentra en los estados REGISTERED o ENMIENDA y debe contar con los siguientes pasos como mínimo:</p> <p>3.1.- Bloquear actualización de participantes: Luego de realizada la convocatoria, la aplicación debe bloquear la actualización de participantes,y/o modificaciones a la información registrada en el PROCESO, el estado del PROCESO cambia a CONVOKE.</p> <p>3.2.- Envío de Notificaciones: El proceso de convocatoria, se concreta con el envío de invitaciones a la lista de participantes, vía correo electrónico. La invitación debe incluir información relevante del PROCESO que se esta convocando: Número de Proceso, Producto asociado, fecha y hora de recepción, tipo de convocatoria, modalidad, documento adjunto de especificación técnica del producto, números de contacto o difusión de canales de comunicación habilitados, para consultas asociadas al proceso o al uso del software.</p> <p>3.3.- Re envío de Notificaciones: La aplicación debe emitir un reporte final con el estado de las invitaciones emitidas, el cual debe resumir la siguiente información: Correos enviados, Correos no enviados. Existen dificultades técnicas que pueden ocasionar que algunos correos no se envíen correctamente a los participantes, algunas problemas comunes son: correos inexistentes, bloqueo de correos entrantes en el proxy o firewall de los participantes, problemas en la aplicación, problema asociado a internet, problemas asociados al servidor de correos PETROPERU. La aplicación debe contar con un mecanismo que permita al "Gestor PROCESO" reintentar el envío de invitaciones de forma individual o por bloque a los participantes del PROCESO que no recibieron la primera notificación.</p>	Requerido	Gestión Tender

ITEM 04:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE CONVOCATORIA

PROCESO: APRENDIZAJE / CAPACITACIÓN			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
5	<p>4.- CANCELAR PROCESO: Para los PROCESOS que se encuentran en estado CONVOKE (estado previo a la convocatoria), la aplicación debe permitir cancelar el PROCESO, para realizar esta acción, la aplicación debe permitir los siguientes pasos:</p> <p>4.1.- Editar Notificación: La aplicación debe contar con un mensaje pre definido que será enviado a los participantes informando la cancelación del PROCESO. Este texto puede ser modificado por el "Gestor del PROCESO".</p> <p>4.2.- Registro de Sustento: Para realizar la cancelación del PROCESO, la aplicación debe solicitar el registro de un texto de sustento y luego la aplicación realizará el cambio de estado del PROCESO a CANCELLED.</p> <p>4.3.- Notificar a Participantes: El proceso de cancelación, se concreta con el envío de notificaciones a la lista de participantes, vía correo electrónico. La notificación debe incluir información relevante del PROCESO que se esta cancelando: Número de Proceso, Producto asociado, tipo de convocatoria, modalidad, números de contacto o difusión de canales de comunicación habilitados, para consultas asociadas al proceso o al uso del software.</p> <p>4.4.- Re envío de Notificaciones: La aplicación debe emitir un reporte final con el estado de las notificaciones emitidas, el cual debe resumir la siguiente información: Correos enviados, Correos no enviados. Existen dificultades técnicas que pueden ocasionar que algunos correos no se envíen correctamente a los participantes, algunas problemas comunes son: correos inexistentes, bloqueo de correos entrantes en el proxy o firewall de los participantes, problemas en la aplicación, problema asociado a internet, problemas asociados al servidor de correos PETROPERU, etc. La aplicación debe contar con un mecanismo que permita al "Gestor PROCESO" reintentar el envío de invitaciones de forma individual o por bloque a los participantes del PROCESO que no recibieron la primera notificación.</p>	Requerido	Gestión Tender

ITEM 04:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE CONVOCATORIA

PROCESO: APRENDIZAJE / CAPACITACIÓN			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
6	<p>5.- RECTIFICAR TENDER: Para los PROCESOS que se encuentran en estado CONVOKE, la aplicación debe permitir rectificar un PROCESO. La aplicación debe permitir realizar mas de una vez el proceso de enmienda de un PROCESO. Para realizar esta acción, la aplicación debe permitir los siguientes pasos:</p> <p>5.1.- Editar Notificación: La aplicación debe contar con un mensaje pre definido que será enviado a los participantes informando la rectificación del PROCESO, este texto puede ser modificado por el "Gestor PROCESO".</p> <p>5.2.- Registro de Sustento: Para realizar la rectificación del PROCESO, la aplicación debe solicitar el registro de un texto de sustento y luego la aplicación realizará el cambio de estado del PROCESO a ENMIENDA, paso seguido la aplicación debe permitir cargar un nuevo documento de especificaciones técnicas del producto.</p> <p>5.3.-Notificar Participantes: El PROCESO de rectificación se concreta con el envió de notificaciones a la lista de participantes, vía correo electrónico. La notificación debe incluir información relevante del PROCESO que se esta rectificando: Número de Proceso, Producto asociado, fecha y hora de recepción, tipo de convocatoria, modalidad, documento adjunto de especificación técnica del producto, números de contacto o difusión de canales de comunicación habilitados, para consultas asociadas al proceso o al uso del software.</p> <p>5.4.- Re envío de Notificaciones: La aplicación debe emitir un reporte final con el estado de las notificaciones emitidas, el cual debe resumir la siguiente información: Correos enviados, Correos no enviados. Existen dificultades técnicas que pueden ocasionar que algunos correos no se envíen correctamente a los participantes, algunas problemas comunes son: correos inexistentes, bloqueo de correos entrantes en el proxy o firewall de los participantes, problemas en la aplicación, problema asociado a internet, problemas asociados al servidor de correos PETROPERU, etc. La aplicación debe contar con un mecanismo que permita al "Gestor PROCESO" reintentar el envío de invitaciones de forma individual o por bloque a los participantes del PROCESO que no recibieron la primera notificación.</p>	Requerido	Gestión Tender

ITEM 04:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE CONVOCATORIA

PROCESO: APRENDIZAJE / CAPACITACIÓN			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
7	<p>6.- SEGUNDA VUELTA: El formulario permitirá generar convocatoria de segunda vuelta o más. Las condiciones que debe cumplir un PROCESO para realizar esta acción son: tipo de convocatoria="SEGUNDA VUELTA" y estado="REGISTERED".</p> <p>El proceso de convocatoria de segunda vuelta, debe tener las siguientes características:</p> <p>1.- Seleccionar Participante e Invitación: se debe seleccionar un participante del proceso de convocatoria de segunda vuelta, realizar la carga del archivo PDF que contiene la invitación al proceso.</p> <p>2.- Envío de Invitación: se envía la invitación al participante via correo electrónico.</p>	Requerido	Gestión Tender
8	<p>7.- REPORTE: El formulario debe permitir consultar la siguiente información de PROCESOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de PROCESOS por filtros como: rango de fechas, nombre de producto, rango de fechas, modalidad, convocatoria, estado, numero de tender. • Listado de Empresas y Contactos invitados por PROCESO. • Listado de Empresas y Contactos invitados por PROCESO en Segunda Vuelta. • Consulta Histórica de PROCESO, por periodo o rango de fechas, que resuma información relevante del proceso: listado de empresas y contactos convocados y su indicador de participación en el proceso: presento propuesta, presento disculpa, no se presento al proceso, award o ganador del proceso. <p>Cada consulta debe tener habilitadas las opciones de exportar los resultados a un archivo excel.</p>	Requerido	Gestión Tender

ITEM 05:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE EMBARQUES

PROCESO: GESTIÓN DE EMBARQUES			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
1	Gestion de Embarques Formulario que debe permitir gestionar los embarques de un TENDER, que esta conformado por los siguientes subprocesos: 1.- Registrar Embarques. 2.- Adjudicar Embarque. 3.- Notificar Embarque Ganador.	Requerido	Gestión de Embarques
2	1.- REGISTRAR EMBARQUES: La aplicación debe proponer un formulario que liste todos los tender registrados. Luego de seleccionar un TENDER, se debe habilitar un nuevo formulario para visualizar sus embarques, este nuevo formulario, debe permitir las siguientes acciones: 1.1.- Agregar Embarque. 1.2.- Modificar Embarque. 1.3.- Eliminar Embarque 1.4.- Sin Efecto. 1.5.- Desierto. 1.6.- Agrupar Segunda Vuelta u otra. 1.7.- Generar Tender de Segunda Vuelta u otra. 1.8.- Ganador.	Requerido	Gestión de Embarques
3	1.1.- Agregar Embarque: Esta opción debe estar habilitada cuando el estado del TENDER se encuentra en estado "REGISTERED". Si la condición previa se cumple, la aplicación debe permitir crear un nuevo embarque, con los siguientes atributos como mínimo. • Descripción. • Fecha carga/descarga desde. • Fecha carga/descarga hasta. • Mes. • Año. • BBLS • Producto. • Puertos. Los atributos Fec. "Carga/desc" "Desde-hasta", solo deben ser llenados si los campos "Mes" y "Año" no lo están, y viceversa.	Requerido	Gestión de Embarques
4	1.2.- Modificar Embarque: Esta opción debe estar habilitada cuando el estado del TENDER se encuentra en estado "REGISTERED". Si la condición previa se cumple, se selecciona un embarque, se activa el modo edición, se actualiza la información que se crea conveniente, luego, la aplicación debe permitir grabar los cambios realizados.	Requerido	Gestión de Embarques
5	1.3.- Eliminar Embarque: Esta opción debe estar habilitada cuando el estado del TENDER se encuentra en estado "REGISTERED". Si la condición previa se cumple, se selecciona uno o más embarques, finalmente la aplicación debe permitir eliminarlos. La aplicación debe solicitar una confirmación previo a la eliminación de registros.	Requerido	Gestión de Embarques
6	1.4.- Sin Efecto: Esta opción debe estar habilitada cuando el TENDER y el EMBARQUE se encuentra en estado "EVALUATED". Si la condición previa se cumple, se selecciona uno o mas embarques, finalmente la aplicación debe permitir cambiar su estado a "SIN EFECTO".	Requerido	Gestión de Embarques

ITEM 05:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE EMBARQUES

PROCESO: GESTIÓN DE EMBARQUES			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
7	1.5.- Desierto: Esta opción debe estar habilitada cuando el TENDER y el EMBARQUE se encuentra en estado "EVALUATED". Si la condición previa se cumple, se selecciona uno o mas embarques, finalmente la aplicación debe permitir cambiar su estado a "DESIERTO".	Requerido	Gestión de Embarques
8	<p>1.6.- Agrupar Segunda Vuelta u Otra Vuelta: Esta opción debe estar habilitada cuando el TENDER y el EMBARQUE se encuentra en estado "EVALUATED". Si la condición previa se cumple, la aplicación debe permitir lo siguiente:</p> <p>1.6.1 Agregar Grupos: Cada Grupo debe estar conformado por los EMBARQUES y PARTICIPANTES que han sido registrados en la primera vuelta y que serán seleccionados para la convocatoria de segunda vuelta. La segunda vuelta debe permitir seleccionar participantes que presentaron y que no presentaron propuestas.</p> <p>1.6.2 Eliminar Grupos: Esta opción permite eliminar grupos creados en el paso anterior. Esta opción debe bloquearse cuando se genere el TENDER de segunda vuelta.</p>	Requerido	Gestión de Embarques
9	<p>1.7.- Generar Tender de Segunda Vuelta u otra Vuelta: Esta opción debe estar habilitada cuando el TENDER se encuentra en estado "EVALUATED" y se haya registrado por lo menos un Grupo en el paso anterior. Si las condiciones previas se cumplen, la aplicación debe permitir la generación de un nuevo TENDER, para lo cual ejecutará la siguientes acciones:</p> <p>1.7.1.- Se creará un nuevo TENDER con el estado "REGISTERED" y el atributo convocatoria en "SEGUNDA VUELTA".</p> <p>1.7.2.- La lista de Embarques y Participantes del nuevo TENDER, se tomará de los Grupos creados en el paso 1.6.</p> <p>1.7.3.- Los embarques que fueron agrupados para la Segunda vuelta, se actualizan al estado "SECOND ROUND".</p>	Requerido	Gestión de Embarques
10	<p>1.8.- Ganador: Esta opción debe estar habilitada cuando el TENDER y el EMBARQUE se encuentra en estado "EVALUATED". Si la condición previa se cumple, la aplicación debe permitir lo siguiente:</p> <p>1.8.1.- Seleccionar el embarque que sera adjudicado, seleccionar al participante al que será adjudicado el o los embarques, se debe adjuntar un archivo que acredita la adjudicación del embarque.</p> <p>1.8.2.- Para confirmar la adjudicación del embarque, se debiera grabar esta acción, los embarques serán adjudicados al participante y los embarques se actualizan al estado "AWARD".</p> <p>1.8.3.- El tender principal se actualizará a los siguientes estados dependiendo de las siguientes reglas:</p> <p>AWARD: Si todos los embarques en AWARD.</p> <p>PARTIAL AWARD: Si uno de los embarques en estado AWARD.</p> <p>SECOND ROUND: Si todos los embarques se encuentran en SECOND ROUND.</p> <p>NO ADJUDICADO: Si todos embarques en estado DESIERTO o SIN EFECTO.</p> <p>CLOSED: Si todos embarques en estado DESIERTO o SIN EFECTO y por lo menos un embarque en estado SEGUNDA VUELTA.</p>	Requerido	Gestión de Embarques
11	2.- ADJUDICAR EMBARQUE: Se selecciona el tender que tiene adjudicado al menos un embarque a un participante y la aplicación debe permitir notificar al participante ganador de uno o mas embarques.	Requerido	Gestión de Embarques

ITEM 05:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: GESTION DE EMBARQUES

PROCESO: GESTIÓN DE EMBARQUES			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
12	3.- NOTIFICAR EMBARQUE GANADOR: Se selecciona un tender que tiene adjudicado al menos un embarque a un participante y la aplicación debe permitir notificar a todos los participantes la siguiente información: 3.1.- Quien o quienes fueron los participantes a los que se adjudicó los embarques del TENDER.	Requerido	Gestión de Embarques

ITEM 06:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: RECEPCION DE OFERTAS

PROCESO: RECEPCION DE OFERTAS			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
1	<p>Recepción de Ofertas Formulario debe permitir visualizar el listado de PROCESOS que se encuentran en los siguientes estados: CONVOKE</p> <p>El usuario NOTARIO solo podrá visualizar los PROCESOS en los cuales se encuentra registrado como certificador, adicionalmente debe coincidir la fecha programada en el PROCESO para recepción de propuestas con la fecha actual.</p> <p>El formulario debe permitir filtrar los resultados del formulario por los diferentes atributos que tiene registrado el PROCESO: Nro PROCESO, Producto, Fecha Recepción, Modalidad, Estado, Convocatoria, etc.</p>	Requerido	Recepción de Ofertas.
2	<p>Detalle de Recepción de Ofertas: Este formulario permite ingresar al detalle de un PROCESO y permite a los usuarios del sistema tener acceso a las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- All Docs PDF. 2.- Imprimir Acta de Recepción. 3.- Imprimir Disculpas. 4.- Actualizar. 5.- Registrar Respuesta. 6.- Eliminar Respuesta. <p>Si el PROCESO se encuentra en estado CONVOKE solamente el usuario con rol NOTARIO, tendra acceso a las opciones mencionadas. Durante el horario de recepción de ofertas ningun otro rol tendra acceso/ni visualización a la información detallada anteriormente.</p>	Requerido	Detalle recepción de ofertas.
3	<p>1.- All Docs PDF: Debe consolidar en un solo documento PDF, todas las ofertas presentadas por los participantes</p>	Requerido	Detalle recepción de ofertas.

ITEM 06:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: RECEPCION DE OFERTAS

PROCESO: RECEPCION DE OFERTAS			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
4	<p>2.- Imprimir Acta de Recepción: Imprime el acta resumen con el listado de todos los participantes invitados en el PROCESO, así como una descripción de su participación: No se Presenta, Presenta Propuesta, Presenta Disculpa, para los dos últimos conceptos se debe mostrar la hora en que fue registrado el concepto asociado.</p> <p>El acta debe incluir la siguiente información relevante del proceso en el encabezado del formato: Fecha de Recepción, Número de proceso, Fecha y Hora de recepción.</p> <p>El acta debe incluir la siguiente información resumen del proceso en el pie de página del formato: Cantidad de Empresas que: No se presentaron, Presentaron Propuestas, Presentaron Disculpas.</p>	Requerido	Detalle recepción de ofertas.
5	<p>3.- Imprimir Disculpad: Debe consolidar en un solo documento PDF, todas las disculpas presentadas por los participantes.</p>	Requerido	Detalle recepción de ofertas.
6	<p>4.- Actualizar: Permite actualizar el formulario con nuevas propuestas registradas por los participantes. Esta acción debe realizarse una vez finalizado el horario de recepción de propuestas y antes de Imprimir el Acta de Recepción.</p>	Requerido	Detalle recepción de ofertas.
7	<p>5.- Registrar Respuesta: Esta opción debe ser utilizada para cargar propuestas de participantes que fueron enviados durante el horario de recepción, pero por otros medios como: correo electrónico. El formulario debe exigir los siguientes atributos obligatorios para realizar un registro: Tipo de Propuesta, Participante, Archivo Adjunto, Hora de recepción.</p>	Requerido	Detalle recepción de ofertas.
8	<p>6.- Eliminar Respuesta: Esta funcionalidad estará habilitada solo para el usuario Notario, y podrá realizarse si se cumplen las siguientes condiciones.</p> <p>6.1 El TENDER se encuentra en estado CONVOKE.</p> <p>6.2 La respuesta fue subida por el NOTARIO y no por el participante.</p> <p>6.3 El usuario autenticado tiene el rol NOTARIO.</p>	Requerido	Detalle recepción de ofertas.
9	LOGS (monitoreo y auditoría) en la etapa de Recepción de Ofertas	Requerido	Detalle recepción de ofertas.

ITEM 07:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: USUARIO EXTERNO

PROCESO: USUARIO EXTERNO			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
1	<p>Alta de Usuario Externo: El módulo "Gestión de Compañías" permite el registro de contactos de Compañías que participan en PROCESOS de convocatoria. Una vez finalizado el registro de nuevos contactos, la aplicación debe proporcionarles una contraseña temporal, la cual debe permitirle ingresar a la aplicación por unica vez y exigirle la generación de una nueva contraseña.El sistema debe permitir actualización de contraseña. En caso que la contraseña temporal caduque, la aplicación debe incluir un mecanismo seguro para recuperación de contraseña. La gestión de contraseñas para usuarios externos debe seguir la política de gestión de Contraseñas de Petroperú. El usuario externo, deberá tener disponible la siguiente funcionalidad habilitada dentro de la aplicación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Registrar Bid/Offer. 2.- Registrar Apology. 3.- Agregar o modificar contactos. 4.- Certificaciones. 5.- Canal de Comunicaciones. 	Requerido	Recepción de Ofertas.
2	<p>1.- Registrar Bid/Offer: Este formulario deberá estar habilitado para usuarios externos, durante la ventana definida para recepción de propuestas de un PROCESO. El formulario debe permitir adjuntar un archivo PDF, que contiene la propuesta para participar en el PROCESO convocado, asimismo, el formulario debe permitir registrar como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono de contacto, Registrar hasta 4 correos electrónicos adicionales, para que reciban las siguientes notificaciones: 1)confirmación de recepción de propuesta y 2)notificación de el AWARD. 3) Notificación del tiempo restante para la finalización del proceso. •Durante la ventana definida para recepción de propuestas el usuario externo puede actualizar el documento de propuesta, para lo cual debe contar con las opciones de eliminación y registro de propuestas. El formulario debe permitir como máximo 1 Propuesta/Disculpa por PROCESO. 	Requerido	Recepción de Ofertas.

ITEM 07:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: USUARIO EXTERNO

PROCESO: USUARIO EXTERNO			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
3	<p>2.- Registrar Apology: Este formulario deberá estar habilitado para usuarios externos, durante la ventana definida para recepción de propuestas de un PROCESO.</p> <p>El formulario debe proponer un texto predefinido informando que el usuario externo no presentará propuesta en un PROCESO, el usuario externo tiene la libertad para modificar el contenido de la notificación de disculpa, para completar el registro de la disculpa, el usuario externo, debe tener la opción de grabar la disculpa.</p> <p>•Durante la ventana definida para recepción de propuestas el usuario externo puede actualizar la notificación de disculpa e incluso eliminarla para registrar una propuesta , para lo cual debe contar con las opciones de eliminación y registro de disculpas. El formulario debe permitir como máximo 1 Propuesta/Disculpa por PROCESO.</p>	Requerido	Recepción de Ofertas.
4	<p>3.- Agregar / Modificar Contactos: El usuario externo tiene acceso al formulario de gestión de contactos de compañías, lo que le da libertad de gestionar los contactos de su compañía. El usuario externo tendrá habilitada la funcionalidad para actualizar o modificar información de contactos registrados, registrar nuevos contactos y eliminar contactos siempre y cuando no tengan registradas propuestas o disculpas en un PROCESO.</p>	Requerido	Recepción de Ofertas.
5	<p>4.- Certificaciones: El usuario externo, tendrá acceso en modo lectura al formulario de certificaciones, con lo cual podrá descargar las certificaciones que se encuentra registradas y vigentes.</p>	Requerido	Recepción de Ofertas.
6	<p>5.- Canal de Comunicación: El usuario externo debe tener acceso a un servicio de mensajería dentro de la aplicación, que le permita comunicarse con personal de la GDCH o personal de soporte del PROVEEDOR, para absolver consultas respecto al proceso de convocatoria (horas antes de la recepción de ofertas), o uso de la plataforma.</p> <p>El PROVEEDOR deberá proporcionar un software o herramienta informática para registrar fallas o averías (debe estar siempre disponible). Esta plataforma deberá contabilizar los tiempos definidos en los acuerdos de nivel de servicio como: tiempo de intervención, tiempo de atención, tipo de incidente o falla. El software generará un reporte mensual con el resumen de las atenciones realizadas y los indicadores solicitados en los SLA.</p>	Requerido	Recepción de Ofertas.

ITEM 07:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: USUARIO EXTERNO

PROCESO: USUARIO EXTERNO			
ITEM	FUNCIONALIDAD	PRIORIDAD	MÓDULO
7	Notificaciones: El sistema deberá notificar a los participantes antes del PROCESO. Asimismo, deberá notificar a los participantes el tiempo restante para la finalización del horario de recepción de ofertas.	Requerido	Recepción de Ofertas.

ITEM 08:
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES: PERFILES DE USUARIO

			Administrador	Gestor Compañías	Usuario Externo	Notario	Gestor Tender	Mantenimiento Tender	Apoyo
Mantenimiento	Compañía Internacional	Mantenimiento de Compañías Internacionales y Contactos		X					
	Personas	Mantenimiento de Usuarios y Rol	X				X		
	Días No Hábiles	Mantenimientos de días no hábiles en diversos países					X	X	
	Productos	Mantenimiento de Productos					X	X	
	Notificaciones	Configuración usuarios para recibir copias de correo en algunas operaciones					X	X	
	Publicaciones Internacionales	Registro de contactos en publicaciones					X	X	
	Puertos	Mantenimiento de puertos de carga/descarga					X	X	
	Certificaciones	Mantenimiento de Certificaciones y Logos de certificadoras					X	X	
	Certificaciones	Consulta de certificaciones registradas y/o logos		X	X		X	X	
	Registro de Notario	Mantenimiento de Notario y contactos							X
Concurso Internacional de Precios	Gestión Tender	Módulo de Soporte al proceso Tender					X		
	Gestión de Embarques	Módulo de Soporte para la Gestión de Embarques por Tender					X		
	Recepción de Ofertas	Consulta de respuestas por tender (propuesta / disculpa) finalizado el proceso.				X			
	Recepción de Ofertas	Modulo de registro y recepción de ofertas / disculpas por Tender en proceso				X			
	Asociar Notario al Tender								X
	Deshabilitar al Notario								X
Bidder	Historial	Flujo de estados por Tender					X		
	Insert Apology	Reregistro de disculpa en proceso Tender			X				
	Insert Bid/Offer	Registro de Propuesta			X				
	Add or Modify Contacts	Registro o actualización de contactos			X				
Reportes	Tender History	Lista de Tenders en los cuales ha participado la compañía			X				
	Log de Auditoria		X						
	Reportes de: Empresas (cada alta y/o baja), Contactos y Productos			X					
	Reporte de empresas evaluadas anualmente			X					
	Reporte de Tender de acuerdo a estado (Adjudicado o no adjudicado)						X		
	Reporte de Altas y Bajas del Notario								X
	Reporte de Historial de Tenders						X		

Apéndice N°03: Requerimientos no Funcionales

1. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	
DE SEGURIDAD	
1.1. Autenticación y Autorización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por políticas de seguridad de PETROPERÚ, toda contraseña registrada en LA PLATAFORMA deberá contar con las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a. Tienen una longitud mínima de 10 caracteres. b. Incluyen una combinación de diferentes tipos de caracteres, como letras (mayúsculas y minúsculas), números y caracteres especiales (por ejemplo, !, @, #, \$, %, etc.). c. No incluye palabras comunes, secuencia obvia de caracteres (como "123456" o "qwerty") ni contienen información personal fácilmente accesible (como el nombre del usuario). d. No es igual o similar a contraseñas anteriores utilizadas por el usuario. 2. Se verifica que la contraseña registrada, no coincide con las últimas 06 contraseñas utilizadas anteriormente. 3. Se verifica que se van registrando los intentos fallidos de inicio de sesión. 4. Se verifica que se establece un límite en el número de intentos fallidos de inicio de sesión antes de bloquear una cuenta temporalmente. 5. Las contraseñas no deben coincidir con las palabras que estén almacenadas en el diccionario de contraseñas vulnerables. 6. Las contraseñas de los usuarios se almacenan en la base de datos de forma segura mediante un cifrado robusto y una función de hash segura. 7. Las bases de datos que almacenan contraseñas deben estar protegidas con medidas de seguridad adecuadas, como firewalls, acceso restringido y auditoría de accesos. 8. Se verifica que las contraseñas son encriptadas en reposo y en tránsito. La encriptación en tránsito debe ser, como mínimo, a nivel de TLS 1.2. 9. Se utiliza un protocolo de comunicación seguro, como HTTPS, para garantizar la encriptación durante la transmisión <p>No se considera integración al Directorio Activo de PETROPERÚ.</p>
1.2. Autenticación y Autorización	<p>LA PLATAFORMA debe considerar los siguientes criterios para la implementación de pantalla de Logueo o Inicio de Sesión:</p>

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE SOPORTE EL PROCESO "CONCURSO DE PRECIOS INTERNACIONALES"

	<ol style="list-style-type: none">1. La aplicación debe tener implementado reCAPTCHA v3 de Google.2. Todos los formularios web que no tienen logueo previo deben tener integrado el control CAPTCHA antes de permitir la entrada o el envío de información.3. En las pruebas, los formularios con CAPTCHA deben resistir intentos automatizados de envío, mientras que permiten sin inconvenientes las entradas legítimas de usuarios humanos.4. El CAPTCHA no debe presentar barreras de accesibilidad. Es decir, debe existir un mecanismo alternativo (por ejemplo, una prueba auditiva).
1.3. Autenticación y Autorización	<p>LA PLATAFORMA debe implementar medidas de seguridad que eviten la enumeración de usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none">1. LA PLATAFORMA no debe permitir que un atacante pueda enumerar o descubrir nombres de usuario válidos de manera fácil o automatizada.2. LA PLATAFORMA no debe proporcionar respuestas diferentes (por ejemplo, mensajes de error distintos) cuando se ingresan credenciales válidas o inválidas. Debe proporcionar una respuesta coherente y general para todas las solicitudes de inicio de sesión incorrectas.
1.4. Control de Accesos	<p>LA PLATAFORMA deberá implementar un mecanismo de gestión de accesos, que asegure que solo los usuarios autorizados puedan acceder a funciones específicas y realizar acciones dentro de la aplicación, basándose en una estructura de control de acceso basada en roles.</p> <p>Asimismo, se debe asegurar la trazabilidad en la asignación de roles y perfiles a los usuarios</p> <p>Para descarga de documentos o archivos, LA PLATAFORMA debe verificar si existe una sesión activa del usuario, y si el usuario que intenta descargar el documento o archivo tiene los privilegios para hacerlo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se verifica que, si un usuario con una sesión válida y con los privilegios adecuados intenta descargar un documento, no se enfrentará a interrupciones o mensajes de error.2. Se verifica que cuando un usuario intenta descargar un archivo sin los privilegios adecuados o sin una sesión válida, recibe un mensaje claro y amigable que indique la razón por la cual no puede acceder al documento.3. Tiempo de Respuesta: la verificación de la sesión y los privilegios debe ser rápida, garantizando que el usuario no espere más de unos segundos antes de recibir una respuesta (ya sea el archivo o un mensaje de error).

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE SOPORTE EL PROCESO "CONCURSO DE PRECIOS INTERNACIONALES"

1.5. Control de Accesos	<p>Deberá contar con sesiones de usuario. Una sesión se define como el período de tiempo de actividad del usuario desde que se conecta a LA PLATAFORMA hasta que se desconecta. Se debe considerar el inicio de sesión</p> <p>LA PLATAFORMA deberá desconectarse, si se cumple uno de los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el usuario haga clic en el botón Cerrar Sesión,• Cuando el usuario no use el sistema por un período de tiempo determinado.• Cuando se cierre el navegador con el que está usando el sistema. <p>En todos los casos, si no existe sesión activa de un usuario, LA PLATAFORMA deberá mostrar la pantalla de acceso o logueo o deberá permitir al usuario ir a ella a través de un enlace.</p> <p><u>Gestión de sesiones concurrentes:</u></p> <p>Se debe limitar a uno, el número de sesiones simultáneas por usuario.</p>
1.6. Seguridad de Datos	<p>Las bases de datos de LA PLATAFORMA deben mantener la integridad referencial de datos, la eliminación de datos debe ser lógica.</p>
REQUERIMIENTOS DE INTERFACES EXTERNAS	
1.1. Navegadores	<p>Deberá visualizarse óptimamente en los navegadores Edge, Firefox 118 (o superior), Google Chrome 118 (o superior).</p>
1.2. Web responsive	<p>Deberá contar con un diseño web responsive que permita adaptarse a pantallas de diferentes tamaños, permitiendo su correcta visualización en PC, laptop o dispositivos móviles, y con una estrategia Mobile First.</p> <p>Algunos formularios podrán no contar con esta característica siempre y cuando se justifique por cuestiones técnicas o de negocio, y se tenga la aprobación de PETROPERÚ.</p>
1.3. SMTPs	<p>Deberá implementarse el SMTP seguro en el SaaS para garantizar la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones por correo electrónico.</p> <p>Los correos electrónicos deben estar cifrados de extremo a extremo para evitar que terceros no autorizados puedan interceptar o leer el contenido del correo.</p> <p>Debe implementarse protección contra ataques de phishing, como filtros de spam y sistemas de detección de malware, para prevenir la recepción de correos electrónicos maliciosos.</p>

RESTRICCIONES DE DISEÑO	
1.1. API o librerías externas	EL CONTRATISTA deberá brindar información de las API o librerías que no estén instaladas en el servidor donde se aloja LA PLATAFORMA por pertenecer a otros proveedores a fin de incluirlos en la lista blanca de PETROPERÚ para que no sean bloqueados por el servidor proxy corporativo.
1.2. Idioma	La nueva aplicación debe manejar fuentes del alfabeto en los siguientes idiomas: Idioma Inglés, Idioma Español.
1.3. Auditorías	<p>LA PLATAFORMA debe implementar y mantener registros de auditoría (logs) específicamente para aquellos procesos o eventos que son identificados como críticos o relevantes para el negocio.</p> <p>La identificación de las tablas que requieren logs de auditorías se realizará con PETROPERÚ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logs de auditoría registran, por lo menos, aquellas acciones o procesos que han sido previamente identificados y definidos por el negocio como críticos o relevantes. 2. Los registros de auditoría son fácilmente accesibles para roles con permisos de auditoría, pero protegidos contra acceso no autorizado. 3. Las entradas en los logs son claras, legibles y comprensibles, ofreciendo suficiente información para determinar qué acción fue realizada, por quién y cuándo. 4. Los logs no pueden ser alterados ni eliminados por usuarios sin los permisos adecuados. 5. Los logs pueden ser conservados por un período mínimo definido por el negocio, y debe haber una política clara para su archivado o eliminación. 6. La creación y almacenamiento de logs no afecta significativamente el rendimiento de la aplicación, dado que se está registrando solo información esencial. 7. Existen políticas y mecanismos para realizar copias de seguridad de los logs de manera regular.
1.4. Identidad Corporativa	Deberá tener la misma línea gráfica del portal web institucional de PETROPERÚ: www.petroperu.com.pe
ATRIBUTOS DE CALIDAD DE LA PLATAFORMA	
1.1. GUI	a. Interfaces con movimiento, se deberá evitar el uso del movimiento para los componentes de la GUI.

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE SOPORTE EL PROCESO "CONCURSO DE PRECIOS INTERNACIONALES"

	<p>Ejemplo, evitar menús animados o con alguna característica que denote movimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">b. Contraste en brillo y color, se deberá contar con textos e imágenes con el suficiente brillo y contraste con el fondo donde se encuentran. El contraste será evaluado con alguna herramienta que evalúe el estándar WCAG 2.1 de la W3C.c. Información a través del color, asegúrese que toda la información transmitida a través de color está también disponible sin color. En aquellas páginas que lo hagan, se deberá contar con algún elemento gráfico o informativo que redunde la información transmitida a través del color.d. Texto subrayado, no deberá usarse el subrayado en los textos salvo que sean enlaces o vínculos.e. Desplazamiento horizontal, se deberá contar con una GUI que no haga uso del desplazamiento horizontal. En caso de limitante técnica o algún requerimiento particular del negocio, para algunas páginas o formularios, EL CONTRATISTA podrá usarlo previa justificación aprobada por PETROPERÚ (Coordinador TI). La verificación de este requerimiento se realizará en laptop o PC, con una pantalla cuya resolución tenga un ancho mínimo de 1024 píxeles y un zoom de navegador del 100%.f. Formato fecha, deberá usar el formato de fechas dd/mm/aaaa; salvo PETROPERÚ defina un formato particular para algunos casos.g. Reportes, la solución deberá generar reportes que tengan un título claro y directo, paginados (solo PDF), mostrando la fecha y hora en que se generó, con un orden definido, sin celdas combinadas (solo para reportes en Excel).
1.2. Interacción	<ul style="list-style-type: none">a. Etiquetas y campos, deberán estar asociadas correctamente con un rotulado claro de la etiqueta que permita reconocer el campo asociado para una lectura rápida y un ingreso ágil de información.b. Mensajes de confirmación, deberá mostrar mensajes de confirmación para las acciones de los usuarios, y dando la posibilidad de dar marcha atrás.c. Pantallas modales, para el uso de pantallas modales, la aplicación deberá brindar al usuario feedback visual sobre la navegación para facilitar la operación de LA APLICACIÓN.d. Marcha atrás, deberá facilitar la navegación permitiendo al usuario cancelar operaciones o deshacer cambios; excepto funcionalidades que por su naturaleza y/o restricciones del negocio, no se permita, esto bajo aprobación de PETROPERÚ (Líder Usuario).

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE SOPORTE EL PROCESO "CONCURSO DE PRECIOS INTERNACIONALES"

1.3. Búsqueda	<ol style="list-style-type: none">Opción de búsqueda, deberá contar con opciones de búsqueda de los registros que realiza el usuario en LA APLICACIÓN.Contenido parcial, deberá permitir la búsqueda de registros a través de contenido parcial o total, sin considerar espacios en los extremos y sin distinguir entre mayúsculas y minúsculas.
1.4. Mantenibilidad	<ol style="list-style-type: none">Deberá ser parametrizable permitiendo soportar cambios de parámetros de negocio o técnicos con tan solo actualizar un fichero, tabla o módulo de configuración, lo cual permitirá evitar el código duro facilitando los mantenimientos.
1.5. Robustez	<ol style="list-style-type: none">Deberá diferenciar los campos obligatorios de los opcionales.Deberá tolerar datos inválidos, mostrando oportunamente mensajes de validación que permitan al usuario superar el inconveniente presentado, sin borrar los datos previamente ingresados.
1.6. Eficiencia	LA PLATAFORMA debe usar librerías en sus versiones más recientes y seguras. En caso del uso de librerías antiguas, estas no deben tener vulnerabilidades conocidas.
1.7. Fiabilidad	<p>LA PLATAFORMA debe implementar páginas para errores 400, 500 y otros del protocolo HTTP. Implementar manejo de excepciones en las aplicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none">No revelar información sensible: Personalizar las páginas de error 404 (Not Found) de manera que no revelen información potencialmente útil para un atacante, como información sensible o detalles internos sobre la estructura de tu aplicación.Controla las redirecciones: Asegurarse que las redirecciones desde URLs no existentes a páginas de error 404 sean gestionadas correctamente y no redirijan a recursos inseguros o a sitios maliciosos.Se verifica que la aplicación gestione los errores de manera segura: Personalizar las páginas de error 500 para que no revelen información técnica sensible.Configurar página genérica para manejo de errores: Generar una página con un mensaje genérico, a la cual será direccionado el usuario, ante cualquier error no esperado que se genere en la aplicación.Se verifica que los logs o bitácoras de eventos incluyen los errores 400, 500 de la aplicación, los cuales muestran detalle de los errores (Usuario, fecha y hora, Dir. IP, etc.) <p>LA PLATAFORMA no debe ser susceptible a ataques XSS, lo cual puede ser aprovechado por atacantes para realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">Robo de sesiones.

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE SOPORTE EL PROCESO "CONCURSO DE PRECIOS INTERNACIONALES"

	<ul style="list-style-type: none">• Control del ordenador de la víctima.• Robo de información sensible. <p>LA PLATAFORMA no debe divulgar datos del servidor (IP interna) en el código fuente.</p>
REQUERIMIENTOS DEL ALOJAMIENTO	
1.1. Requisitos de Hardware	<ul style="list-style-type: none">a. Bloquear puertos que no son necesarios para el acceso a los servicios brindados por el servidor o equipo de comunicaciones.b. No debe utilizar protocolos de comunicación que son obsoletos o que son inseguros. De no ser técnicamente factible, establecer mecanismos adicionales para proteger el transporte de y la información.<ul style="list-style-type: none">• No hacer uso de SSLv1, SSLv2, SSLv3, TLSv1.0 ni TLSv1.1. En su lugar usar TLSv1.2 o TLSv1.3.• De usar TLSv1.2, no usar algoritmos de cifrado obsoletos como 3DES.c. Se deberá deshabilitar los portales por defecto de los servidores web y servidores de aplicaciones web.d. Se deberá configurar protección contra diversas amenazas y contra la divulgación de información relacionada con la infraestructura de los servicios web, introduciendo configuraciones de seguridad en las cabeceras del protocolo HTTP.e. Se deberá configurar directorios de servidores web para que no se pueda hacer browsing de los archivos.f. Configurar los servidores de aplicaciones para evitar la exposición de direcciones IP internas de la organización, en las respuestas que hacen los servidores a solicitudes HTTP GET con un valor de encabezado de Host.g. Incorporar un Web Application Firewall (WAF), cuyas políticas deberán ser previamente aprobadas por Petroperu S.A.
1.2. Internet	LA PLATAFORMA deberá estar disponible en Internet en un horario de 24 x 7.
1.3. Respaldo y recuperación de datos	<p>EL CONTRATISTA deberá respaldar diariamente la base de datos de LA PLATAFORMA en producción y alojarla en un ambiente seguro durante la fase operativa. Este respaldo permitirá recuperar la base de datos en caso de algún incidente que lo requiera.</p> <p>Al término del SERVICIO y habiendo entregado todo el contenido de la base de datos de LA PLATAFORMA en producción a PETROPERÚ, EL CONTRATISTA procederá a eliminar toda la información alojada en los ambientes en los que estuvo instalada LA PLATAFORMA y en los respaldos de la base de datos generados durante</p>

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE SOPORTE EL PROCESO "CONCURSO DE PRECIOS INTERNACIONALES"

	<p>EL SERVICIO, alcanzando evidencia a PETROPERÚ que sustente dicha eliminación.</p> <p>El contenido entregado a PETROPERÚ deberá estar disponible para el usuario en archivos con formato de origen del documento (xls, pdf, doc, entre otros). En adición, EL CONTRATISTA entregará un documento que describa los campos entregados por archivo en un lenguaje de usuario.</p>
1.4. Capacidad de carga y almacenamiento	<p>Deberá contar con las capacidades necesarias en el ambiente de producción para un rendimiento que permita la visualización de las pantallas de LA PLATAFORMA en un tiempo no mayor a 5 segundos, salvo archivos que dependen de su tamaño en disco o reportes que dependen de la cantidad de registros que muestran. Asimismo, que permita almacenar óptimamente toda la información generada durante la operación de LA PLATAFORMA.</p> <p>EL CONTRATISTA deberá estimar estas capacidades según la información que se levante en el formato de origen del documento (xls, pdf, doc, entre otros). en la etapa inicial de EL SERVICIO, previo a su operación. Asimismo, durante la operación de EL SERVICIO, EL CONTRATISTA monitoreará el ambiente de producción con la finalidad de ajustar oportunamente las capacidades de LA PLATAFORMA a fin de que su rendimiento y almacenamiento no decaigan a fin de que los usuarios puedan operar LA PLATAFORMA de manera óptima.</p> <p>Asimismo, deberá definir la capacidad o peso que deberá tener los documentos a cargar los Proveedores Postores como parte de su Propuestas Técnicas con la finalidad de optimizar los tiempos de carga a la solución de las propuestas.</p>
1.5. Disponibilidad mínima	<p>99.95 %</p> <p>Debemos precisar que la disponibilidad se refiere al porcentaje efectivo de tiempo de servicio sin cortes durante el periodo de medición, el mismo que será mensual.</p> <p>Dentro de los servicios se han estimado interrupciones programadas, las mismas que no serán consideradas para el cálculo de la disponibilidad del servicio. Estas interrupciones podrán ser a raíz de: Mantenimientos preventivos, Cambios o Ajustes en la Aplicación, Actualización del software, entre otros que deberán ser previamente acordados con PETROPERU.</p>

1.6. Antivirus	El alojamiento de LA PLATAFORMA WEB deberá contar con un software antivirus y antispam, los cuales deberán estar actualizados durante todo el plazo de EL SERVICIO.
1.7. Certificado de Seguridad	LA PLATAFORMA WEB deberá incluir certificado de seguridad disponible en producción, el cual deberá contar mínimamente con las siguientes características: a. Encriptación SHA-2 y de 2048 bits. b. Acceso mediante HTTPS. c. Compatible con los navegadores Edge, Firefox 118 (o superior), Google Chrome 118 (o superior). d. Deberá mostrar el botón de Identidad del sitio (candado en la barra de direcciones).
OTROS REQUERIMIENTOS	
1.1. Google Analytics	Deberá estar configurada para su visualización en Google Analytics, de acuerdo con código de la cuenta de Google que alcanzará PETROPERÚ. Esto es referido al portal público que se conectará a la página WEB
1.2. SEO	Deberá optimizarse en velocidad de carga y estructura para posicionamiento SEO.
1.3. De Seguridad	Deberá ser implementada con los mecanismos de seguridad necesarios para proteger la información contenida en la base de datos frente a ataques por vulnerabilidades de seguridad o ataques de bots maliciosos.
1.4. De Activación	Deberá contarse con un ambiente de calidad separado del ambiente de producción, en el cual el usuario podrá efectuar las pruebas correspondientes y dar la conformidad de la solución implementada.

CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES:

- Los RNF de prioridad 1 son los requerimientos de seguridad; más los que se definan en coordinación con el usuario durante las actividades de levantamiento de información.
- Con relación a los Requerimientos No Funcionales, en caso de limitante técnica, para algunas páginas o formularios, EL CONTRATISTA podrá no implementarlas como parte de EL SERVICIO siempre y cuando presente un informe sustentatorio para aprobación por PETROPERÚ (Líder Usuario y Coordinador TI); si no es aprobado, EL CONTRATISTA deberá implementar los requerimientos no funcionales dentro de los plazos aprobados por PETROPERÚ. Para los requerimientos de seguridad, su no

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE SOPORTE EL PROCESO "CONCURSO DE PRECIOS INTERNACIONALES"

implementación debidamente justificada por EL CONTRATISTA solo será posible si PETROPERÚ (Líder Usuario) ha aplicado la Política de Gestión de Riesgos vigente.

- Para la revisión no funcional de PETROPERÚ, EL CONTRATISTA deberá alcanzar las evidencias de cumplimiento de los requerimientos no funcionales. Estas evidencias serán revisadas por PETROPERÚ; si son observadas, EL CONTRATISTA deberá alcanzar nueva evidencia, en tiempos aprobados por PETROPERÚ, que sustente la correcta implementación de los requerimientos no funcionales.

Apéndice N°04: Soporte Funcional y Técnico

1. Alcance	Solución a los <i>incidentes, peticiones de servicio, consultas técnicas</i> , reportados por <i>usuarios</i> del Portal de "Concurso de Precios Internacionales" de PETROPERU.
2. Idioma	El equipo de soporte designado por EL CONTRATISTA para realizar esta actividad deberá tener la capacidad de interactuar con usuarios externos, <i>en idioma español o inglés</i> , a través de los canales de comunicación definidos para el servicio.
3. Horarios de Atención	<p>Incidente Crítico: De lunes a domingo, las 24 horas del día. Atención incluso en feriados nacionales y días no laborables.</p> <p>Incidentes No Críticos: En general, de lunes a viernes, de 7 a.m. a 6:00 pm.</p> <p>Peticiones de Servicios, Consultas Técnicas: Funcionales o Técnicos, de lunes a viernes, de 7 a.m. a 6:00 p.m.</p> <p>Todas las referencias a horarios se hacen con relación a la hora de Perú. No se considera la atención en los respectivos feriados nacionales de Perú para la atención de incidentes No Críticos ni Peticiones de Servicios</p>
4. Tipos de incidentes/ Falla	<p>PETROPERÚ al reportar un incidente lo tipificará de acuerdo con su criticidad, según lo siguiente:</p> <p>Incidente Crítico: Impide operar EL SaaS o un módulo determinado.</p> <p>Incidente No Crítico: Permiten continuar operando EL SaaS, pero no con el nivel de calidad requerido.</p> <p>Los incidentes reportados que no incluyan su nivel de criticidad serán atendidos por EL CONTRATISTA como Incidente No Crítico.</p> <p>Peticiones de Servicios Serán dudas o consultas realizadas por los diferentes usuarios del sistema sobre el hacer como o las funcionalidades o el proceso implementado, o sobre la carga de las propuestas, o errores que se le presentan <i>a usuarios externos, durante el proceso de convocatoria</i>. Asimismo, estas podrán ser realizadas por el Administrador del Portal relacionadas <i>a dudas o consultas</i> sobre el comportamiento <i>del SaaS</i> ante una casuística en especial, entre otros.</p>
5. Canal de comunicación	Las comunicaciones de las atenciones serán formalizadas mediante correo electrónico y las que se establezcan y

		aprueben como parte del Procedimiento de Atención de Incidentes y Peticiones de servicios												
6. Tipos de soluciones		EL CONTRATISTA deberá brindar soluciones definitivas. En el caso de una solución temporal, EL CONTRATISTA deberá justificarlo bajo aprobación de PETROPERÚ. Toda solución temporal debe incluir un plazo de atención para la solución definitiva. Este plazo será aprobado por PETROPERÚ y no será computado en los Niveles de Servicio (SLA).												
7. Contacto del equipo de soporte		El CONTRATISTA indicará el punto de contacto (Nombre y Apellidos, Cargo, Correo Electrónico, Fijo y Teléfono Celular) a quien se le reportarán los incidentes. Es de responsabilidad del CONTRATISTA disponer de un equipo de trabajo que permita abastecer a la cantidad de los proveedores y procesos de contratación en curso de PETROPERU												
8. Entregables de cada atención del equipo de soporte		<p>Por cada atención, EL CONTRATISTA realizará lo siguiente:</p> <table><tr><th>N°</th><th>Actividad</th><th>Entregable</th></tr><tr><td>1</td><td>Análisis, diagnóstico y solución.</td><td>Pruebas internas realizadas por EL CONTRATISTA con su respectiva evidencia.</td></tr><tr><td>2</td><td>Pruebas de usuario</td><td>Documento de Casos de Pruebas de Usuario y evidencias de su ejecución.</td></tr><tr><td>3</td><td>Pase a producción</td><td>Correo del usuario donde exprese la conformidad del pase a producción</td></tr></table>	N°	Actividad	Entregable	1	Análisis, diagnóstico y solución.	Pruebas internas realizadas por EL CONTRATISTA con su respectiva evidencia.	2	Pruebas de usuario	Documento de Casos de Pruebas de Usuario y evidencias de su ejecución.	3	Pase a producción	Correo del usuario donde exprese la conformidad del pase a producción
N°	Actividad	Entregable												
1	Análisis, diagnóstico y solución.	Pruebas internas realizadas por EL CONTRATISTA con su respectiva evidencia.												
2	Pruebas de usuario	Documento de Casos de Pruebas de Usuario y evidencias de su ejecución.												
3	Pase a producción	Correo del usuario donde exprese la conformidad del pase a producción												
9. Entregables de gestión		<p>INFORME MENSUAL: TRAZABILIDAD DE LOS REPORTES DE USUARIO Y ATENCIONES:</p> <p>El CONTRATISTA dispondrá de herramientas que permita registrar la información de los reportes de los usuarios y atenciones realizadas del servicio de soporte.</p> <p>Esta herramienta o conjunto de herramientas, deberá permitir registrar información suficiente para consultar en forma mensual lo siguiente:</p> <p>Incidentes y problemas atendidos en un periodo de tiempo (día, mes, rango de fecha)</p> <p>Incidentes y problemas pendientes en un periodo de tiempo (día, mes, rango de fecha).</p> <p>Estado de los Incidentes.</p> <p>Tiempo de atención de cada incidente o petición del servicio.</p> <p>Tiempo de solución definitiva (Medida Correctiva) de cada incidente.</p> <p>A partir de esta información el CONTRATISTA deberá documentar su Informe Mensual.</p>												

Apéndice N°05: Mantenimiento

1. Alcance	Atención de mantenimientos, por un total de 500 horas.																	
2. Descripción	Como parte de esta suscripción, se incluye una bolsa de horas destinadas específicamente a labores de mantenimiento evolutivo y correctivo. Estas horas pueden ser utilizadas de manera flexible a lo largo del periodo de suscripción para abordar cualquier necesidad de mantenimiento, ajustes u optimización del sistema, asegurando así su continuidad operativa y eficiencia. Se precisa que el mantenimiento correctivo solo aborda las soluciones de aquellos incidentes o problemas causados por el usuario debido al mal uso del SaaS; caso contrario deberán ser abordados por el Soporte Técnico sin afectar la bolsa de horas.																	
3. Flujo de atención	A continuación, se indican las actividades principales del flujo de atención: <div>1. Análisis y estimación.</div> <div>2. Construcción.</div> <div>3. Pruebas de usuario.</div> <div>4. Pase a producción</div> El procedimiento de atención será definido durante la FASE I, y deberá seguir en línea con lo indicado en el presenté Apéndice N° 05, salvo ajustes para optimizar el presente servicio, bajo aprobación de PETROPERÚ.																	
4. Entregables de las atenciones	<div>Entregables por actividad</div> <table><tr><th>N°</th><th>Actividad</th><th>Entregable</th></tr><tr><td>1</td><td>Análisis y estimación</td><td>Documento de análisis y estimación</td></tr><tr><td>2</td><td>Construcción</td><td>Documento de casos de pruebas con evidencias de pruebas ejecutadas por EL CONTRATISTA</td></tr><tr><td>3</td><td>Pruebas de usuario</td><td>Documento de Casos de Pruebas de Usuario con las evidencias de que las pruebas realizadas por el Usuario Clave se ejecutaron correctamente.</td></tr><tr><td>4</td><td>Pase a producción</td><td>Correo del usuario donde exprese la conformidad del pase a producción</td></tr></table>			N°	Actividad	Entregable	1	Análisis y estimación	Documento de análisis y estimación	2	Construcción	Documento de casos de pruebas con evidencias de pruebas ejecutadas por EL CONTRATISTA	3	Pruebas de usuario	Documento de Casos de Pruebas de Usuario con las evidencias de que las pruebas realizadas por el Usuario Clave se ejecutaron correctamente.	4	Pase a producción	Correo del usuario donde exprese la conformidad del pase a producción
N°	Actividad	Entregable																
1	Análisis y estimación	Documento de análisis y estimación																
2	Construcción	Documento de casos de pruebas con evidencias de pruebas ejecutadas por EL CONTRATISTA																
3	Pruebas de usuario	Documento de Casos de Pruebas de Usuario con las evidencias de que las pruebas realizadas por el Usuario Clave se ejecutaron correctamente.																
4	Pase a producción	Correo del usuario donde exprese la conformidad del pase a producción																

CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO SAAS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, QUE SOPORTE EL PROCESO "CONCURSO DE PRECIOS INTERNACIONALES"

5. Consideraciones Generales	<ul style="list-style-type: none">✓ Toda solicitud de atención se realiza a través de una solicitud formal aprobada por PETROPERÚ.✓ Para iniciar el análisis y estimación se requiere una solicitud formal de PETROPERÚ.✓ Para iniciar la construcción se requiere la aprobación del Documento de Análisis y Estimación por parte de PETROPERÚ.✓ Para el pase a producción se requiere la conformidad del usuario a las pruebas y contar con sus evidencias correspondientes.✓ El plazo para la elaboración del análisis y estimación será máximo de 4 días calendario.✓ Luego de la conformidad del documento de análisis y estimación, se programará el inicio de la construcción en un plazo aprobado por PETROPERÚ.✓ Lograda la conformidad de las pruebas de usuario, el pase a producción deberá realizarse en el más breve plazo, no excediendo los 3 días calendario.✓ La reprogramación de algún plazo acordado o aprobado por PETROPERÚ deberá ser justificada por EL CONTRATISTA, bajo aprobación de PETROPERÚ.✓ Aprobado un Documento de Estimación por parte de PETROPERÚ, EL CONTRATISTA programará sus actividades, considerando mínimo 6 horas de esfuerzo diario. En caso de varias atenciones en curso, PETROPERÚ definirá la prioridad de atención y EL CONTRATISTA reprogramará las atenciones en caso se vean impactadas.
-------------------------------------	--

Apéndice N°06: Cláusulas de compromiso de adhesión al sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, al sistema de prevención de delitos de corrupción y al sistema de gestión antisoborno

En virtud de la presente cláusula, el Contratista declara haber recibido y leído la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno de PETROPERÚ adjunta al presente contrato; manifestando comprenderla y comprometiéndose a cumplirla, conjuntamente con sus socios o asociados, directores, integrantes de los órganos de administración, representantes legales, apoderados, y toda persona natural o jurídica que actúa por su cuenta o beneficio, por su encargo o en su representación; con énfasis en los siguientes aspectos:

1. Utilizar recursos en la ejecución del presente contrato y la totalidad de pagos o cualquier otra transferencia de recursos, incluyendo garantías reales, efectuadas en favor de PETROPERÚ S.A., que proceden de fondos lícitos.
2. No incurrir en delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, o corrupción bajo las formas de: Cohecho Activo Genérico, Específico o Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple o Agravada, entre otros delitos que las leyes de la materia establezcan, tales como la Ley N° 30424 y sus normas modificatorias, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.
3. No realizar, ofrecer, autorizar, solicitar o aceptar cualquier pago indebido o ilegal o, en general, cualquier beneficio indebido o ilegal o soborno, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.
4. Que ni el, ni sus socios o asociados (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), directores y gerentes: a) Tienen condena, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada o Soborno; en el ámbito nacional o internacional; b) Se encuentran comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
5. Prevenir el soborno, adoptando medidas técnicas, organizativas o de personal apropiadas para evitar acto o práctica indebidos o conductas ilícitas; en la materia sobre la que versa el presente contrato.
6. Poner a disposición de PETROPERÚ S.A. información veraz y completa, y en caso ésta sufra variaciones, presentar la información actualizada en un plazo de quince (15) días hábiles. PETROPERÚ S.A. puede solicitar la información que considere pertinente en cumplimiento de la legislación de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
7. Comunicar a PETROPERÚ S.A. y las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o práctica indebidos o conductas ilícitas de la que tuviera conocimiento en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.

PETROPERÚ S.A. puede resolver en cualquier momento el presente Contrato de pleno derecho, mediante notificación escrita al Contratista si, respaldado por evidencias, considera que el Contratista ha incumplido cualquiera de los compromisos mencionados en esta cláusula, situando a PETROPERÚ S.A. frente a un riesgo legal, patrimonial o reputacional o que pueda generarle sanciones administrativas, civiles, penales; sin perjuicio de que PETROPERÚ S.A. brinde información a las autoridades competentes e inicie las acciones legales pertinentes, incluyendo las indemnizatorias que resulten aplicables.

Apéndice N°07: Cláusula Sistema de Integridad

"El Sistema de Integridad tiene como finalidad gestionar la ética e integridad en PETROPERÚ, asumiendo un compromiso con las normas del sistema, así como fortalecer la cultura ética basada en la política de tolerancia cero frente al fraude, a la corrupción y a cualquier acto irregular, proporcionando así las directrices a seguir para desarrollar acciones preventivas y detectar actos irregulares.

En ese sentido, el CONTRATISTA/CLIENTE se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en: i) el Código de Integridad de PETROPERÚ; ii) la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude; y, iii) los lineamientos del Sistema de Integridad, en lo que le sea aplicable a las obligaciones a su cargo.

El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados en el portal de PETROPERÚ, en el siguiente enlace:

<https://www.petroperu.com.pe/buen-gobiernocorporativo/nuestro-sistema-de-integridad/>

Apéndice N°08: Términos y Condiciones para el Intercambio de Información Confidencial

Se define como información confidencial a toda aquella calificada así por la parte que la emite, cuya difusión sin autorización expresa del emisor a terceras personas conlleva riesgos o daños económicos, materiales o éticos.

Al ser un instrumento público, el Contrato a ser firmado no es información confidencial, pero sí lo es la información que ambas partes intercambiarán por los sistemas de información a ser gestionados durante la vigencia del contrato.

PETROPERÚ y EL CONTRATISTA (en adelante las Partes) convienen en que los siguientes Términos y Condiciones aplicarán a cualquier divulgación de información confidencial (en adelante Información) entre las Partes. La firma de este Contrato por las Partes no implica que en el futuro se harán nuevas divulgaciones o recepciones de Información.

Las Partes convienen en mantener toda la información recibida bajo este Contrato protegida y en secreto por un periodo de cinco (5) años desde la fecha de divulgación. En caso de pedidos excepcionales de entrega de información confidencial a Entidades Gubernamentales, las Partes realizarán las coordinaciones necesarias para entregar esta información. Durante el periodo de cinco (5) años, la Parte Receptora conviene en tratar la información de la misma manera en que se trata su propia información confidencial. Esta limitación no aplicará a la Información previamente conocida por la Parte Receptora, adquirida con todo derecho de terceras partes, independientemente desarrollada o subsecuentemente divulgada por la Parte Divulgante.

PETROPERÚ entiende que EL CONTRATISTA desarrolla sus actividades en el área de tecnologías de información. Por lo tanto, PETROPERÚ conviene en que EL CONTRATISTA no requiere mantener en confidencialidad cualesquiera ideas, conceptos, conocimientos o técnicas referidas al manejo de la información, excepto la producida a pedido expreso de PETROPERÚ.

A menos que lo contrario sea expuesto en este documento, la divulgación de información materia del mismo no otorgan licencia alguna bajo ningún derecho de autor o patente. La divulgación de información no constituirá ninguna representación, garantía o inducción, incluyendo la violación de los derechos de otros.

La Parte Divulgante se hará responsable ante la Parte receptora sobre cualquier evento relacionado a la divulgación de la información por daños, ahorros no producidos, lucro cesante u otros daños consecuenciales. Esto tendrá vigencia aún en el caso en que la Parte Receptora no haya sido advertida de tales daños.

Los términos y condiciones para el intercambio de Información Confidencial se regularán exclusivamente por lo estipulado en el presente Apéndice.

Apéndice N°09: Política Corporativa de Protección de Datos Personales

PETROPERÚ en cumplimiento a lo establecido en la Ley 29733 Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias, se compromete a garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales, previsto en el artículo 2 numeral 6 de la Constitución Política del Perú, obtenidos de sus accionistas, clientes, proveedores, personal, colaboradores y cualquier otra persona natural que tenga contacto con PETROPERÚ, para garantizar el ejercicio de sus derechos.

El objetivo del presente documento es establecer las directivas necesarias para el tratamiento de los datos de carácter personal contenidos en los bancos de datos de PETROPERÚ, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29733 y sus modificatorias ya sean digitales o físicos, los cuales son inscritos en el Registro Nacional de Banco de Datos.

La Política Corporativa de Protección de Datos Personales de PETROPERÚ cubre todos los procesos que gestionen datos personales de clientes, proveedores de servicios, personal, colaboradores que laboren o tengan relación directa con la Empresa. La Política será conocida por y cumplida a cabalidad por todo el personal de PETROPERÚ.

La presente Política se integra con el Manual de Seguridad de la Información y documentación relacionada a Gestión de Activos de Información, en el marco de la Gestión de Riesgos de la Entidad.

PETROPERÚ protege los datos personales, basada en las siguientes directivas:

- Cumplir con las disposiciones legales y contractuales vigentes en materia de protección de datos personales, con las medidas de seguridad correspondientes.
- Garantizar los derechos de privacidad, intimidad, honra y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales que recopile la Empresa, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad, disposición de recursos y nivel de protección adecuado.
- Custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno; garantizando el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales. Asimismo, informar al usuario que será el único responsable de los datos que consigne en los formularios con datos falsos, inexactos, incompletos o no actualizados.
- Establecer y difundir las responsabilidades del personal y colaboradores de la Empresa respecto al tratamiento de datos personales.
- Sensibilizar y capacitar al personal y colaboradores de PETROPERÚ a través de mecanismos adecuados de comunicación, a fin de fortalecer los objetivos, valores y compromisos en el cumplimiento de la presente política.
- Asegurar el aprovisionamiento de los recursos requeridos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente la implementación de los normados.

La administración emitirá la normativa y otras herramientas pertinentes que contengan los detalles requeridos para la adecuada aplicación de la presente Política.

San Isidro, 11 de Setiembre de 2017

Apéndice N°10: Modelo de Carta de Compromiso de Confidencialidad

San Isidro,de.....de 2024

Señores

Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

Ciudad. -

Referencia: Servicio SAAS de un portal electrónico para la recepción de propuestas, en los procesos de contratación de PETROPERÚ, de manera virtual

De mi consideración:

Por medio de la presente Yo (indicar nombre del personal asignado al servicio), con DNI/CE N.º....., trabajador de la empresa , domiciliado en, manifiesto mi compromiso de respeto a la confidencialidad de la información a la que tenga acceso como parte del servicio brindado en merced al Contrato N° (indicar el número del contrato), mediante el cual me obligo a mantener toda la información recibida, protegida y en secreto, incluso después de concluida la relación contractual entre (indicar nombre de la empresa)..... y PETROPERÚ S.A. o entre (indicar nombre de la empresa) y el suscrito.

Atentamente,

Nombre y firma del personal asignado
Número de DNI

Nombre y firma del representante
Legal de la Empresa
Número de DNI

Apéndice N°11: Formato de Propuesta Económica Detallada

Lima, de de 2024

Señores
Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

Referencia:

De nuestra consideración:

Con relación a la contratación en referencia, es grato presentar nuestra propuesta económica, de acuerdo con las bases. El Monto Total asciende a la cantidad de \$/..... incluido I.G.V

N°	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Mensual, o Valor Hora (SIN I.G.V)	Sub Total (SIN I.G.V)
1	Configuración, adaptación y activación	Global	1		
2	Suscripción para uso, soporte. Desactivación (en los dos últimos meses del SERVICIO).	MES	33		
3	Horas para atención de mantenimiento(*)	Horas	500		
Sub total (1+2+3)					
IGV (18%)					
Total de Servicio					

(*): El uso de horas para esta fase, será acorde a la necesidad de PETROPERÚ.

Sin otro particular, quedo de Uds.

Atentamente,

Representante Legal del postor / Postor
Razón Social o DNI

NOTA: El monto total de la propuesta económica se presentará con un máximo de dos (02) decimales.