



**“SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS  
DEL PORTAL ELECTRÓNICO, PARA LA RECEPCIÓN DE  
PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN  
DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL”**

**CONDICIONES TÉCNICAS**

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

**TABLA DE CONTENIDOS**

1	Objeto del Servicio	4
2	Descripción del Servicio	4
3	Normativa Aplicable al Servicio	4
4	Plazo de Ejecución	4
	el servicio consta de las siguientes fases:	4
5	Sistema de Contratación	4
6	Monto Estimado Referencial	5
7	Lugar de Ejecución	5
8	Requerimientos Técnicos Mínimos	5
8.1	Del Postor	5
8.2	Del Equipo de Trabajo	6
9	DOCUMENTOS PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	7
10	Garantías	7
	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	7
11	Pólizas	8
11.1	DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS PÓLIZAS DE SEGUROS:	8
11.2	DISPOSICIONES GENERALES DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:	8
12	Subcontratación	9
13	Penalidades	9
13.1	Penalidades por retraso en la entrega de servicios	9
13.2	Penalidades por incumplimiento de Niveles de servicio	9
13.3	Otras penalidades del Servicio	10
13.3.1	Por incumplimiento de las normas de Seguridad de la Información	10
13.3.2	Por incumplimiento de Procedimientos, Directivas, Políticas y acuerdos	10
13.3.3	Por reemplazos del equipo de trabajo que impactan el servicio	11
14	Facturación y Forma de Pago	11
15	Administración y Conformidad	12
16	Obligaciones y Responsabilidades del Contratista	12
17	Facilidades, Obligaciones y/o Responsabilidades de Petroperú	13
18	Causales de Resolución de Contrato	13
19	CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO:	13
20	Entregables	14
	FASE 1: USO y SOPORTE:	14
1.	Informe Mensual del Portal	14
	FASE 2: DESACTIVACIÓN:	15
2.	Contenido de la Base de Datos generada durante EL SERVICIO.	15
3.	Evidencia de eliminación del contenido generado durante EL SERVICIO.	15
21	Manejo de cambios en el Servicio	15

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

22	Apéndices	16
	APÉNDICE N° 01 - ALCANCE DETALLADO DEL SERVICIO	17
1.1	ASPECTOS GENERALES	17
1.2	ALCANCE DE LOS SERVICIOS	17
1.3	FASE DE LOS SERVICIOS	18
1.3.1	FASE DE USO Y SOPORTE:	18
1.3.1.1	MEJORAS EN LA FASE DE USO Y SOPORTE	19
1.3.3	FASE DE DESACTIVACIÓN	19
	APÉNDICE N° 02 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	21
	APÉNDICE N° 03 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	60
	APÉNDICE N° 04 SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO	65
	APÉNDICE N° 05: TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	68
	APÉNDICE N° 06: POLÍTICA CORPORATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	69
	APÉNDICE N° 07: MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	70
	APÉNDICE N° 08: FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA	71
	APÉNDICE N° 09: CLAUSULA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE SOBORNO.	72
	APÉNDICE N° 10: CLAUSULA SISTEMA DE INTEGRIDAD	73

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

**CONDICIONES TÉCNICAS****“SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL”****1 OBJETO DEL SERVICIO**

PETRÓLEOS DEL PERÚ – PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere contar con el Servicio de uso, soporte y mejoras en el SaaS del Portal Electrónico para la recepción de propuestas, en los Procesos de Contratación de PETROPERÚ, de manera virtual, en adelante EL SERVICIO.

**2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

EL CONTRATISTA brindará EL SERVICIO según las siguientes fases:

1. Suscripción para uso, soporte y actualización.
2. Desactivación.

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

**3 NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO**

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 N° 05).
- b. Política Corporativa de Seguridad de la Información:  
[https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl\\_documentos\\_varios/flid\\_1160\\_Documento\\_file/89-y2Mj1lj2Jn9Zt1Z.pdf](https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl_documentos_varios/flid_1160_Documento_file/89-y2Mj1lj2Jn9Zt1Z.pdf)
- c. Política Corporativa de Protección de Datos Personales –(VER APÉNDICE N° 06):  
[https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl\\_documentos\\_varios/flid\\_1160\\_Documento\\_file/383-11Nj7Wx0Sc6Ao4P.pdf](https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl_documentos_varios/flid_1160_Documento_file/383-11Nj7Wx0Sc6Ao4P.pdf)

**4 PLAZO DE EJECUCIÓN**

EL SERVICIO CONSTA DE LAS SIGUIENTES FASES:

N°	FASES	PLAZO (días calendario)	
1.	Uso y Soporte de la Plataforma	1095	
2.	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 19 de las Condiciones Técnicas.

**5 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

Precios Unitarios, Según Formato N°1

## 6 MONTO ESTIMADO REFERENCIAL

Reservado, en soles.

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.

## 7 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.

## 8 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

### 8.1 DEL 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 en uso del SaaS ofertado con más de 2,000 procesos de convocatorias al año, se deberá considerar que las acreditaciones deberán ser prestadas a 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, en los últimos 05 años.

La experiencia solicitada en b) y c) debe sustentarse con copia de comprobantes de pago cancelados o, en su defecto, con copia de Contratos u Órdenes de Servicio y su respectiva conformidad de culminación de la prestación de servicio (de no contar con dicha conformidad no se considerará como válido el Contrato u Orden de Servicio respectivo). En caso EL POSTOR requiere acreditar contratos globales que incluyan otros servicios, deberá incluir las partes del Contrato que muestren el alcance del mismo y que permitan acreditar su experiencia en los componentes solicitados.

El Postor es responsable de que la descripción del servicio consignado en los contratos y/o comprobantes de pagos presentados, sean lo suficientemente claras para que pueda ser calificada la experiencia que se pretende acreditar.

En caso de acreditar con Pagos cancelados esta cancelación será acreditada documental y fehacientemente para lo cual bastará con adjuntar los comprobantes de depósito o reporte de estados de cuenta donde pueda verificarse el pago efectuado, o que la cancelación sea por parte de la entidad Bancaria o de la Institución a cargo del cumplimiento de dicha prestación conste en el mismo comprobante.

Para aquellos contratos, que EL POSTOR incluya para acreditar la experiencia en los que existan otras prestaciones diferentes a los componentes solicitados en este numeral, y que no se pueda diferenciar en el mismo, EL POSTOR deberá presentar una constancia emitida por su cliente para identificar el porcentaje correspondiente de la

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

facturación realizada, o en su defecto una declaración jurada del representante legal del POSTOR donde se diferencien los porcentajes por 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.

**8.2 DEL EQUIPO DE TRABAJO**

El Postor debe proveer un Equipo de Trabajo calificado para cumplir con el soporte e implementación de mejoras, 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. Coordinador Técnico del Servicio (01 persona)

Formación Profesional	Grado académico de Bachiller o Titulado en Informática, Sistemas, Administración o carreras afines 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 ofertado o de Implementación de Software o Sistemas, por lo menos uno de los proyectos del SaaS ofertado.

ii. Programador y/o Configurador (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 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.

#### **CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

El Postor deberá dimensionar su equipo con la finalidad de cumplir con lo requerido dentro del alcance del servicio, 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.

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:

- c. Experiencia con la hoja de vida adjuntando (i) Copia simple de Contrato y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

En caso de reemplazo (al inicio o durante la ejecución contractual) del personal propuesto con el cual se acreditó el requerimiento técnico mínimo, el postor ganador de la buena pro/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 tener un perfil igual o superior al del inicialmente presentado.

Este personal también participará de la Fase Desactivación.

## **9 DOCUMENTOS PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO**

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 formato N°02, debidamente firmado por el representante legal.

## **10 GARANTÍAS**

### **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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 la entidad financiera que la emite (la cual debe estar bajo el ámbito de supervisión de la SBS o estar

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

considerados dentro de la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que publica periódicamente el BCR).

## 11 PÓLIZAS

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 actividad. Adicionalmente y en amparo al presente contrato, deberá contar la siguiente póliza 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\$ 100,000 en Límite 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 Límite único y combinado, por evento y en el agregado anual.

### 11.1 DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS PÓLIZAS DE SEGUROS:

- a. Las pólizas de seguros deberán tener el carácter de primarias. Cualquier otra póliza de seguro contratada sobre el mismo interés asegurado, es en exceso y no concurrente.
- b. PETROPERÚ y/o sus accionistas y/o compañías afiliadas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores, así como las empresas que prestan servicio a PETROPERU S.A. y sus trabajadores y/o subcontratistas, tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.
- c. EL CONTRATISTA deberá obtener autorización expresa y por escrito de PETROPERÚ S.A., antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación en las pólizas de seguro contratadas. Asimismo, cada póliza 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.
- d. La póliza de Responsabilidad Civil debe incluir a PETROPERÚ S.A. y/o sus accionistas y/o compañías afiliadas y/o asociadas, funcionarios y trabajadores, como Asegurados Adicionales.

### 11.2 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. Entregar a PETROPERÚ S.A. copia de las pólizas de seguros y comprobantes que certifiquen el pago de la prima de seguro. antes de iniciar los trabajos.

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 y asumirá directamente el pago de la indemnización a terceros, PETROPERU S.A. y a su personal.

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.



#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

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 los mismos.

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.

Los contratistas independientes/subcontratistas deben de tener las coberturas indicadas.

## 12 SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA podrá acordar con terceros la subcontratación del alojamiento del software propuesto para EL SERVICIO, siempre que cuente con la autorización previa de PETROPERÚ según el Cuadro de Niveles de Aprobación de Adquisiciones y Contrataciones vigentes.

En caso de subcontratar, EL CONTRATISTA deberá exigir a sus subcontratistas que cumplan con las normas del Sistema de Integridad y Políticas Corporativas de PETROPERÚ.

Aun cuando EL CONTRATISTA haya subcontratado, es el único responsable de la ejecución total del Contrato frente a PETROPERÚ. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a PETROPERÚ.

## 13 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:

### 13.1 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.

### 13.2 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO

Para 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).

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

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.

### 13.3 OTRAS PENALIDADES DEL SERVICIO

#### 13.3.1 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.

#### 13.3.2 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 13.3.1) 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.

#### **CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

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.

#### **13.3.3 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 13.2 y 13.3 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 13.3.1, 13.3.2 y 13.3.3 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.

### **14 FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

EL CONTRATISTA deberá presentar sus Comprobantes de Pago Electrónico indicando el número de HES (Hoja de Entrada de Servicios) a través de la Mesa de Partes Virtual ([mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe](mailto:mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe)). El número de HES será alcanzado por PETROPERÚ para el pago correspondiente junto a la conformidad de los entregables.

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.

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 CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u Orden de Trabajo de Terceros (OTT), el número de HES emitido por PETROPERU y el entregable asociado.

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

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

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.

EL CONTRATISTA consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u Orden de Trabajo de Terceros (OTT), el número de HES emitido por PETROPERÚ y el entregable asociado.

Aquellas facturas presentadas incorrectamente o presentadas antes de obtener la conformidad serán devueltas para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

Las valorizaciones se presentarán según el cuadro adjunto:

Entregable	Descripción	Monto a Facturar
<b>FASE 1: SUSCRIPCIÓN PARA USO, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN</b>		
1	<p>Por cada uno de los 36 meses de soporte se entregará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la Orden Trabajo a Terceros.</li><li>• Acta de Conformidad de Atención de Soporte Mensual</li><li>• Factura correspondiente.</li><li>• Rendición de Horas Consumidas en el Mes, de ser el caso, referido al paquete de Horas de Fase de Uso y Soporte.</li><li>• En la última valorización se adjuntará el original del Contrato.</li></ul> <p>Mes 34 del Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Desactivación del Portal que incorpore el procedimiento de entrega de los datos generados en el Portal.</li></ul> <p>20 días después de culminado el servicio (para el pago del mes del servicio 33)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos Generados en el Portal</li><li>• Logs y Bitácoras de los Procesos de Contratación</li><li>• Evidencia de la eliminación de los datos y documentación almacenada.</li></ul>	<p>El monto mensual a facturar será igual al monto establecido para el ítem Fase de Uso y Soporte, Valor mensual incluido IGV.</p> <p>Se realizará 36 pagos de montos iguales.</p> <p>En el caso que durante ese mes se haya consumido de Horas de Fase de Uso y Soporte, estas podrán incluirse en la misma factura, pero como ítem separado al monto mensual del servicio.</p>

**15 ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD**

La administración de EL SERVICIO estará a cargo del Analista de Aplicaciones y Compras de la Unidad Aplicaciones TIC, en coordinación con la Gerencia Dpto. Logística de la Gerencia Corporativa Administración de PETROPERÚ.

La conformidad de los entregables mensuales de la fase de uso y soporte estará a cargo de la Unidad Aplicaciones TIC de la Gerencia Tecnologías de Información,

**16 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades:

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- 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 N° 07 - 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 20. Se excluye en todo en sus extremos a Solución (SaaS)

**17 FACILIDADES, OBLIGACIONES Y/O RESPONSABILIDADES DE PETROPERÚ**

- 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.

**18 CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

La Orden de Trabajo a Terceros/Contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el artículo N°76 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ incluidos los numerales a.ii) y b.iv)

**19 CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO:**

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

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

- EL CONTRATISTA deberá presentar las copias de las Pólizas de Seguros de acuerdo con lo establecido en el numeral 11 de las Condiciones Técnicas, así como los comprobantes de que certifiquen el pago de la prima de seguro.
- Deberá presentar el Formato N° 03 por cada uno de los integrantes de su Organización.
- 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:

<b>Función Principal</b>	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.
<b>Formación Profesional</b>	Bachiller o titulado en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o carreras afines al rubro de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima en por lo menos tres (3) servicios de implementación de proyectos SaaS ofertado en los últimos cinco (05) años.

ii. Programador y/o Configurador:

<b>Función Principal</b>	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.
<b>Formación Profesional</b>	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.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de tres (3) años como programador y/o configurador del software propuesto para EL SERVICIO en los últimos cinco (05) años.

Este personal también participará de la Fase Desactivación.

EL CONTRATISTA es responsable de brindar los servicios con el personal que disponga la experiencia y formación necesaria para el cumplimiento de los niveles de servicios exigidos para esta Fase.

La acreditación de la formación y experiencia se realizará bajo los mismos criterios definidos en el numeral 8.2 Del Equipo de Trabajo.

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

## 20 ENTREGABLES

<b>FASE 1: USO Y SOPORTE</b>	
<b>1. Informe Mensual del Portal</b>	EL CONTRATISTA deberá presentar un informe mensual sobre lo atendido durante el mes correspondiente, especificando mínimamente los siguientes datos de los incidentes atendidos:

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

	<p>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.</p> <p>Para la determinación de los tiempos asociados a las métricas, se tomará solo en cuenta las comunicaciones vía correo electrónico.</p> <p>En caso de observaciones, el informe será devuelto a EL CONTRATISTA para su subsanación en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>
<b>FASE 2: DESACTIVACIÓN:</b>	
<b>2. Contenido de la Base de Datos generada durante EL SERVICIO.</b>	<p>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.</p> <p>El contenido deberá ser entregado a PETROPERÚ en archivos con formato de origen del documento (xls, pdf, doc, entre otros).</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA entregará un documento con la descripción del contenido de cada archivo por columnas, y tipos de datos asociados.</p>
<b>3. Evidencia de eliminación del contenido generado durante EL SERVICIO.</b>	<p>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.</p>

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

**21 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:

- d. Solicitud formal del cambio de cualquiera de las dos partes.
- e. Informe de análisis detallado del cambio, calificación y estructura de costos de este (si fuera necesario) a cargo de EL CONTRATISTA.
- f. Aprobación o rechazo de su implantación por parte de PETROPERÚ o EL CONTRATISTA según corresponda.
- g. 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.

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

**22 APÉNDICES**



**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

**APÉNDICE N° 01 - ALCANCE DETALLADO DEL SERVICIO****1.1 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 sus adquisiciones y contrataciones al amparo del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.

PETROPERÚ gestiona sus adquisiciones y contrataciones a través de las siguientes modalidades: Procesos por Competencia (COM), Adjudicaciones Selectivas (SEL), Adjudicaciones Abreviadas (ABR), Adjudicación para Contrato Marco (ACM), Adquisiciones y Contrataciones No Sujetas al Reglamento (NSR). Asimismo, para el caso de contrataciones internacionales, PETROPERÚ contrata a través de dos modalidades: Contratación Abreviada Internacional (CAI) y Procesos por Competencia Internacional (PCI).

Cuadro N° 01 - Resumen de Contrataciones (2022)

Tipo de Proceso	% cantidad	Cantidad de Contratos
COM	0.07%	3
ABR	8.34%	359
SEL	10.64%	458
ACM	0.11%	5
NSR	80.01%	3443
CAI	0.79%	34
PCI	0.02%	1
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>4303</b>

La descripción de las modalidades sujetas al Reglamento COM, ABR, SEL y ACM las pueden encontrar en el Capítulo N°7 “Modalidades de Contratación”, mencionados en el Reglamento de Contrataciones de PETROPERU.

<https://www.petroperu.com.pe/Docs/spa/files/transparencia/reglamento-adquisicionescontratacionespetroperu-2021.pdf>

El procedimiento para las adquisiciones y contrataciones no sujetas al reglamento lo pueden ubicar en el siguiente link:

<https://www.petroperu.com.pe/Docs/spa/files/transparencia/adquisiciones-contrataciones-nsr-v5.pdf>

El procedimiento para contrataciones internacionales lo pueden ubicar en el siguiente link:

<https://www.petroperu.com.pe/Docs/spa/files/transparencia/adquisiciones-contrataciones-internacionales-v1.pdf>

**1.2 ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

PETROPERU requiere del servicio de uso y soporte del Portal Web de Convocatorias y Ofertas bajo la modalidad Software como Servicio (**SaaS**, Software as a Service), que se encuentra adaptado y configurado a las necesidades de PETROPERU, tomando en cuenta la aplicación

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERU, DE MANERA VIRTUAL

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 2022 y recibir las ofertas en forma organizado 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 4303 Convocatorias, tomando como referencia las estadísticas de años anteriores, para un periodo de 12 meses, con una desviación de con una desviación del +/- 5%.

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

ROL	Cantidad Estimada de Usuarios
Compradores	75
Participantes en la Apertura de Propuestas	100
Proveedores (*)	6000
<b>TOTAL</b>	<b>6175</b>

(\*) Con una desviación del +/- 5%.

- b. **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.
- c. **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.

### 1.3 FASE DE LOS SERVICIOS

El Servicio comprenderá tres (02) fases dentro del plazo contractual:

#### 1.3.1 FASE DE USO Y SOPORTE:

El plazo de esa fase será de 1095 días calendarios, y se realizarán cierres mensuales, en los cuales serán evaluados los niveles de servicios que rigen el presente servicio.

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

Durante esta etapa el CONTRATISTA será responsable de los mantenimientos correctivos necesarios para mantener estable y libre de errores y fallas el PORTAL.

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERU, DE MANERA VIRTUAL

---

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.

Durante esta fase, puede surgir la necesidad de cambios a las adaptaciones realizadas a la solución como producto de mejoras a la gestión de compras de PETROPERU o del uso mismo por parte de los Proveedores o usuarios internos, estos cambios serán gestionados a través del numeral 21 Manejo Control de Cambios, sin embargo, los cambios que no involucren modificaciones mayores a 8 horas esfuerzos formarán parte del alcance, estos cambios no podrán excederse de 10 a lo largo de toda esta fase.

A más tardar al día 40 calendario de iniciado el servicio, 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. 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.

##### 1.3.1.1 MEJORAS EN LA FASE DE USO Y SOPORTE

El Procedimiento de Atención de Incidentes y Peticiones de Atención de Técnicos y Funcionales que será aprobado por PETROPERU deberá incorporar el mecanismo de consumo y rendición de horas consumidas por cada una de las mejoras implementadas como parte del paquete de Horas de Fase de Uso y Soporte consideradas dentro del alcance del presente servicio.

Este mecanismo de consumo de horas deberá incluir como mínimo las que correspondan en las etapas de análisis, construcción, pruebas internas y documentación. Luego del análisis se entregará una estimación de las horas a consumir en la mejora, las cuales deberán ser aprobadas por PETROPERU antes de continuar con las siguientes etapas.

EL CONTRATISTA deberá entregar como mínimo por cada requerimiento de mejora los siguientes entregables:

- Descripción de la Solución
- Evidencias de pruebas internas realizadas
- Documento de Despliegue

Las mejoras deberán recibir la conformidad de pruebas de aceptación de parte los usuarios clave de la Jefatura Técnica y Gestión Administrativa de la Gerencia Dpto. Logística, antes de ser desplegadas en Producción. Una vez desplegada la mejora en Producción se deberá solicitar al usuario clave la ratificación de la conformidad en Producción.

En el mes que se dé la ratificación de la conformidad en producción, deberán ser presentados con la rendición de Horas Consumidas junto con el informe mensual del mes de uso y soporte.

##### 1.3.2 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.

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

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**

### **CONTENIDO**

1. MODULO DE GESTION DE PROVEEDORES
  - 1.1 Registro de proveedores en el portal
    - a) Información requerida del proveedor
    - b) Información requerida a la(s) persona(s) de contacto
    - c) Validación del registro
  - 1.2 Acceso de proveedores con contraseña
  - 1.3 Gestión de proveedores
2. MODULO DE CONVOCATORIAS
  - 2.1 Registro de la convocatoria del proceso de contratación (Comprador)
  - 2.2 Publicación de las bases o condiciones técnicas (Comprador)
  - 2.3 Registro de participantes (Proveedores)
  - 2.4 Registro de las propuestas y lance de mejora de precios (Proveedores)
    - 2.4.1 Registro de las propuestas
      - a) Cuando la propuesta Técnica-Económica se presenta en un (01) sobre
      - b) Cuando la propuesta Técnica y la propuesta Económica se presentan en dos (02) sobres por separado; un (01) sobre por cada propuesta
    - 2.4.2 Lance de mejora de precios
  - 2.5 Notificaciones al proveedor
  - 2.6 Gestión del proceso de contratación (Comprador)
    - 2.6.1 Visualización de participantes
    - 2.6.2 Visualización de oferentes
    - 2.6.3 Registro de responsables de la apertura de propuestas
    - 2.6.4 Apertura de propuestas presentadas en un (01) sólo sobre
    - 2.6.5 Apertura de propuestas presentadas en dos (02) sobres
    - 2.6.6 Apertura de mejora de precios
3. MODULO DE IDENTIFICACION DE PROVEEDOR
  - 3.1 Registro del procedimiento de identificación
  - 3.2 Registro de cotizaciones (Proveedor)
  - 3.3 Gestión de los documentos
    - a) Publicación de la absolución de consultas y condiciones técnicas integradas, cuando estas existan
    - b) Apertura de cotizaciones
4. CONSULTAS Y REPORTES DEL PORTAL
  - 4.1 Para el administrador del portal
  - 4.2 Para los compradores y administrador del portal
  - 4.3 Para el público en general
5. ADMINISTRACION DE USUARIOS
6. DELEGACION DE USUARIOS

## REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

El servicio deberá brindar el Soporte de las siguientes funcionalidades como mínimo:

### 1. MÓDULO DE GESTION DE PROVEEDORES

Permitir la gestión del acceso al portal de proveedores y la gestión de la información de estos.

#### 1.1 Registro de proveedores en el portal

Todo proveedor (domiciliado y no domiciliado) interesado en participar en los procesos de contratación de PETROPERU, deberá registrarse previamente como proveedor, gestión que realizará por única vez; se le creará **un usuario y contraseña** que le permitirá acceder a la información detallada de los procesos, y podrá registrar sus ofertas/propuestas técnicas y económicas de manera virtual, de aquellos procesos de contratación en los que desee participar.

El proveedor deberá registrar la información de la empresa, una o varias personas de contacto, y adjuntar la declaración jurada en el apartado de información de empresa para poder proceder con el registro respectivo; el resultado le será notificado vía correo electrónico.

Para proceder con el registro del proveedor se debe contemplar como mínimo los siguientes datos:

- i) Información de la empresa
- ii) Información de contacto del proveedor

#### a) Información requerida del Proveedor

La información mínima indispensable que debe registrar el proveedor:

- I) Información de la empresa
  - **Tipo de proveedor.**  
Debe tener las opciones de:
    - Nacional: Proveedor con número de RUC, al seleccionar esta opción se habilita todas las demás opciones, a excepción del N° TAX ID y país de la empresa.
    - Extranjero: Proveedor No Domiciliado con TAX ID, al seleccionar esta opción se habilita todas las demás opciones, a excepción del N° RUC.
  - **N° RUC de la empresa (para los proveedores nacionales).**  
Debe tener una extensión única de 11 caracteres numéricos.
  - **N° TAX ID (para las empresas Extranjeras, No domiciliadas).**  
Debe tener una extensión de hasta 30 caracteres.
  - **Nombre o Razón Social.**  
Debe tener una extensión 150 caracteres como mínimo.
  - **País de la empresa (para las empresas Extranjeras, No domiciliadas).**  
Incluir todos los países en una lista desplegable para la selección respectiva.

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- **Número de teléfono de la empresa.**  
Solo debe contener caracteres numéricos.
- **Correo electrónico.**  
Debe tener una extensión de hasta 50 caracteres y el formato correspondiente. Se deberá validar con el correo electrónico de confirmación (deben de ser iguales).
- **Confirmación de correo electrónico de la empresa.**  
Debe tener una extensión de hasta 50 caracteres y el formato correspondiente.
- **Declaración Jurada de Notificación Electrónica.**  
La plantilla del formato de la Declaración Jurada (proporcionado por PETROPERU), podrá ser descargado en la sección de los datos de la empresa, del módulo de registro de proveedores, asimismo, luego que el proveedor complete y suscriba la Declaración Jurada, esta se adjuntará en una opción denominada "Seleccionar Archivo" solo en los formatos PDF, ZIP, RAR, WORD y JPG.

Antes de concluir con el proceso de registro, se deberá validar el N° de RUC o TAX ID, ingresado; en el que puede presentarse dos escenarios:

- i. Si el N° de RUC o TAX ID ya existe en la plataforma, el proceso de registro se deberá cancelar y se deberá emitir un mensaje indicando que el N° de RUC o TAX ID ingresado ya se encuentra registrado en la plataforma.
- ii. Si el N° de RUC o TAX ID no se encuentra en el Módulo de Registro de Proveedores, se aceptará el registro; inmediatamente después, se deberá generar una comunicación electrónica al correo de la empresa, con copia a la persona de contacto de esta, indicando que se ha recibido una solicitud de registro de su empresa a la plataforma de proveedores.

El mensaje para los proveedores deberá contener un enlace para validar su registro, que solo deberá estar vigente por un tiempo determinado, según lo indique las mejores prácticas en seguridad; si el proveedor no concluye con la validación del registro en el plazo indicado, dicho registro deberá quedar suspendido hasta que la empresa tenga interés de reiniciar/continuar con el proceso de registro.

**b) Información requerida a la(s) persona(s) de contacto**

El proveedor deberá crear como mínimo un primer contacto de forma obligatoria para que su registro quede al 100%, y deberá ingresar los siguientes datos como mínimo:

- **Nombre de Primer Contacto**  
Campo tipo texto de hasta 30 caracteres.
- **Apellido de Primer Contacto**  
Campo tipo texto de hasta 30 caracteres
- **Documento de identificación del Primer Contacto**  
Debe tener una extensión de hasta 30 caracteres.
- **Nro. de Celular de Primer Contacto**  
Debe tener una extensión de hasta 15 caracteres numéricos.

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

#### ▪ Correo Electrónico de Primer Contacto

Debe tener una extensión de hasta 50 caracteres y el formato correspondiente

Cabe precisar que, cuando un proveedor desee agregar contactos, tendrá que completar los mismos datos detallados anteriormente (numeral 1.1 literal b).

Además, el proveedor podrá visualizar en su perfil del portal, el progreso de su carga de información, según lo siguiente:

- Información de la empresa: porcentaje de progreso de su registro, diferenciado por secciones (empresa y contacto).
- Correo de contacto: Correo del proveedor que utiliza para ingresar a la plataforma y cargar las propuestas.
- Fecha y hora de registro: Deberá visualizar la fecha y hora de su registro (Cuando el proveedor envíe su registro a validación), fecha y hora de alta (Cuando el administrador del portal valide por primera vez), fecha y hora de registro de revalidación (última fecha de ingresar al estado en validación sin considerar la primera) y fecha y hora de revalidación (Es la última fecha de validación del proveedor sin contar la primera).
- Estado de su cuenta (registro): “Sin validación” (cuando se encuentre en proceso de registro y aun no envíe a validación su información), “Esperando validación” (cuando haya completado al 100 % su información de datos de empresa y contactos y envíe a validación) y “Registrado” (cuando Petroperú le de el alta al proveedor).

Una vez que un proveedor complete su información del apartado 1.1 al 100%, recién se activará la funcionalidad “Enviar a Validación”, a fin de que remita su información registrada a validación y cambie el estado del proveedor de “Sin validación” a “Esperando validación”. Cabe precisar que, una vez que el proveedor remita a validación su registro, el portal remitirá un aviso por correo electrónico al administrador de Petroperú informando el registro de un proveedor, indicando el número de RUC o TAX ID y la razón social, asimismo, cuando el administrador de Petroperú valide la información del proveedor, el estado de este cambiara de “Esperando Validación” a “Registrado”

Se precisa que, solo cuando un proveedor se encuentre con el Alta “SI”, podrá visualizar y participar de los procesos de Petroperú.

#### c) Validación del registro

Luego que el proveedor use la funcionalidad “**Enviar a Validación**”, el portal deberá remitir un aviso por correo electrónico al administrador de dicho portal (proporcionado por Petroperú), con la información mínima como numero de RUC o TAX ID, razón social de la empresa, informando del registro de un nuevo proveedor.

El administrador del portal será el único encargado de validar la información del proveedor, para lo cual Petroperú deberá tener los siguientes roles:

- Visualizar los datos registrados por el proveedor en el numeral 1.1. y descargar la declaración jurada cargada en el literal a) del numeral 1.1.
- Funcionalidad de “Alta Proveedor”: El cual permitirá cambiar el estado de alta y clasificar a un proveedor según el siguiente detalle:
  - Estado de Alta: “SI” y “NO”
  - Clasificación: “Total” y “NSR”



#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

Cabe precisar que, solo cuando el proveedor se encuentre con el estado de alta "SI" podrá visualizar y participar de los procesos de Petroperú.

- Funcionalidad de "Validar": El cual permitirá aprobar o rechazar la información registrada por el proveedor en el numeral 1.1 (información de la empresa y contactos de la empresa) e información de alta de la empresa.
- Funcionalidad "Aprobar/Rechazar" validación: El cual permitirá generar la validación de un proveedor, indicando la fecha de inicio y fin de validación.
- Funcionalidad de "Notificar al proveedor de validación": El cual permitirá comunicar al proveedor, una vez Petroperú haya validado la información registrada por el proveedor.
- Funcionalidad de "Deshabilitar": El cual permitirá eliminar a un proveedor del registro, por ejemplo, en caso el número de ruc de un proveedor no exista.

En caso un proveedor se encuentre con estado "Registrado" y actualice su información de la empresa como: Tipo de proveedor, Nombre o Razón Social, País, Número de teléfono de la empresa, Correo electrónico de la empresa o la Declaración Jurada de Notificación Electrónica; entonces el portal deberá remitir un aviso por correo electrónico al administrador de Petroperú, informando el cambio realizado por el proveedor. Asimismo, el proveedor deberá recibir un aviso por correo electrónico respecto al cambio de su estado de registro, el cual deberá cambiar de "Registrado" a "En proceso de validación".

### 1.2 Acceso de proveedores con contraseña

A través de esta opción, el proveedor procederá con el logueo en el "Módulo de Registro de Proveedores", lo que le permitirá el ingreso al Portal, siempre y cuando el estado del proveedor se encuentre como Activo.

Solo cuando un proveedor se encuentre con el estado de "Alta" de Petroperú, este podrá visualizar y participar de los procesos de Petroperú; adicionalmente podrá acceder a la información general de los procesos, calendario, opción para el registro como participante y registro de ofertas, estas dos últimas opciones deben habilitarse en función a la etapa en la que se encuentre el proceso de contratación.

El portal también deberá incluir las opciones para que el proveedor pueda realizar las siguientes tareas:

- Recuperar la contraseña.
- Solicitar la modificación de los datos registrados.
- Añadir una nueva persona de contacto.
- Un canal de soporte al cual pueda comunicarse ante cualquier eventualidad.

Luego de haberse logueado el proveedor, la vista que debe mostrarse, será un listado de procesos publicados del año vigente con estado convocado, con la siguiente información:

- Descripción del proceso,
- Número de proceso,
- Monto (si fuera reservado, no se muestra el valor, se muestra el texto RESERVADO),
- Fecha de convocatoria,
- Fecha de presentación de consultas,
- Fecha de presentación de propuestas sobre 1,
- Fecha de presentación de propuestas sobre 2

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

Adicionalmente en este listado, cada proceso deberá contar con una funcionalidad, con la cual se pueda ver mayores detalles del proceso, entre las cuales debe figurar los datos del proceso (aviso de contratación). Dentro de esta funcionalidad se tendrá los botones respectivos para que el proveedor pueda registrarse: como participante (caso de Procesos por Competencia), registrar sus consultas, registrar sus propuesta técnicas y económicas, estos registros solo serán activados en función a la fecha y hora del calendario del proceso.

Esta vista que se muestra al proveedor también debe contar con filtros de búsqueda de procesos, tales como: Descripción del proceso, Tipo de proceso, Organización de Compra, Año de proceso, correlativo del proceso, fecha de convocatoria.

### 1.3 Gestión de proveedores

El Administrador de PETROPERU, tendrá como función dar el alta correspondiente al proveedor como parte de la conformidad de la documentación revisada, y activarlo como proveedor usuario del portal.

La edición de los datos registrados por los proveedores debe mantener un log de modificaciones.

La modificación de los datos registrados en el numeral 1.1 literal a), deberá pasar por el proceso de revisión y conformidad por parte del administrador de Petroperú y deberá notificarse oportunamente; Cabe precisar que, dicha actualización será notificado por correo electrónico al administrador de Petroperú.

La fecha y hora de ALTA debe quedar grabado para futuros reportes que se requiera. Asimismo, cada vez que se cambie un estado, el portal debe grabar automáticamente la fecha y hora de estos cambios de estados.

El administrador de Petroperú debe contar con un buscador de proveedores, en el portal del módulo de proveedores, en la cual se incluya los siguientes filtros:

- Nombre de empresa
- Estado (Validación/Registrado)
- Número de Identificación (RUC o TAX ID)
- Tipo de proveedor (Nacional o Extranjero)
- Fecha de inicio de registro (dd/mm/aaaa)
- Fecha fin de registro (dd/mm/aaaa)

El Administrador de PETROPERÚ también debe tener la opción de descargar un reporte de proveedores en formato excel, en la cual se debe incluir la siguiente información por cada proveedor:

- Número de Identificación (RUC o TAX ID)
- Nombre del proveedor
- Tipo de proveedor (Nacional o Extranjero)
- Estado
- Alta (SI/NO)
- Clasificación Alta (Total/NSR)
- Correo del proveedor
- Correo de contacto
- Teléfono del proveedor
- Fecha y hora de registro del proveedor (Primera vez)
- Fecha y hora de alta del proveedor

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- Fecha y hora de registro revalidación
- Fecha y hora de registro revalidación (Ultima Fecha de revalidación).

## 2. MODULO DE CONVOCATORIAS

### 2.1 Registro de la convocatoria del proceso de contratación (Comprador)

Se requiere contar con los siguientes campos mínimos indispensables para el registro de una convocatoria:

- **Ofertas/Propuesta Electrónica.**

Este campo deberá mostrar las opciones de: SI y NO.

Sobre esta base se determinará si la convocatoria permitirá la recepción de ofertas/propuestas electrónicas o no, en caso la respuesta sea NO, el portal será meramente informativo y **no permitirá el registro de participantes, recepción de ofertas/propuestas o cualquier otra interacción del proveedor**. El registro de la convocatoria (Aviso de Contratación) procede en ambas opciones. Cuando la respuesta sea SI, el Portal deberá contar con funcionalidades que permita al proveedor, registrar su propuesta en el proceso de contratación de su interés.

#### Aviso de Contratación:

- **Tipo de Convocatoria**

Se deberá mostrar las opciones: "Pública" y "Privada".

Cuando la convocatoria sea de carácter privada, únicamente los proveedores que hayan sido invitados podrán visualizar el detalle de la convocatoria e interactuar en ella.

- **Modalidad.**

Corresponde a las modalidades del Proceso de Contratación de PETROPERU (Competencia - COM, Selectiva - SEL, Abreviada - ABR, Acuerdo Marco - ACM, Adquisiciones y Contrataciones No Sujetas al Reglamento (NSR), Subasta Inversa – SIE, Contratación Abreviada Internacional - CAI, Proceso por Competencia Internacional - PCI). Incluir las modalidades: COM, SEL, ABR, ACM, NSR, CAI, PCI, SIE en una lista desplegable para la selección respectiva.

- **Causales de Abreviada**

Esta sección solamente estará disponible cuando la selección de la Modalidad sea ABR, en dicho caso se debe mostrar las causales de las Abreviadas, las mismas que debe estar incluidas en una lista desplegable:

- 47.a – Proveedor Único
- 47.b – Proceso Licenciado
- 47.c – Proceso Desierto
- 47.d – Cubrir Contingencia
- 47.e – Servicio Especializado
- 47.f – Proveedor Original
- 47.g – Prototipo/1er Bien/Servicio Especial
- 47.h – Cuando el Directorio así lo Establezca
- 47.i – Situación Afecta o Puede Afectar Operación
- 47.j – Entidad del Estado Actúa Como Proveedor
- 47.k – Servicios con Medios de Comunicación
- 47.l – Alquiler y Compra de Bienes Inmuebles
- 47.m – Servicios de Capacitación
- 47.n – Servicios de Defensa o Asesoría Legal

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERU, DE MANERA VIRTUAL

---

El Portal debe tener una funcionalidad para que solamente el Administrador pueda modificar, eliminar o agregar nuevas causales, de manera que la lista desplegable se actualice.

- **Nro. PAAC.**  
Corresponde al identificador del requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones de PETROPERU. Campo tipo texto.
- **Nro. SOLPED.**  
Nro de Requerimiento del Usuario. Campo tipo texto.
- **Solicitante.**  
Siglas de la dependencia solicitante. Campo tipo texto.
- **Objeto.**  
Incluir en una lista desplegable:
  - Bien
  - Servicio
  - Obra
- **Nro. Correlativo.**  
Es un número correlativo que debe ser generado automáticamente por el Portal para cada tipo de proceso y por cada organización de compra, durante el año en curso. Para el siguiente año deberá volverse a iniciar con el correlativo respectivo.
- **Año del Proceso.**  
Año de la convocatoria; incluir los años en una lista desplegable.
- **Organización de Compras.**  
Corresponde a la dependencia logística que lleva a cabo la contratación (Oficina Principal - OFP, Refinería Talara - OTL, Refinería Iquitos - OPS, Oleoducto - OLE, Refinería Conchán - OPC); incluir las siglas: OFP, OTL, OPS, OLE, OPC en una lista desplegable.
- **Nro. Convocatoria.**  
Corresponder a un contador generado a partir de la cantidad de convocatorias que existan previamente con el mismo Nro. de Solped. Se refiere a la cantidad de veces que se está convocando un proceso de selección en particular. Este campo es generado automáticamente por el Portal.
- **Nro. de Proceso.**  
Es un texto alfanumérico autogenerado a partir de otros datos previamente registrados por el usuario (Ejemplo: SEL-0002-2022-OFP/PETROPERU-2); es el identificador de un proceso de selección que lo hace único.

Estará conformado por la siguiente estructura:

AAA-BBBB-CCCC-DDD/PETROPERU – N

AAA:	Tipo de Modalidad
BBBB:	Nro. Correlativo
CCCC:	Año del Proceso
DDD:	Organización de Compra
N:	Nro. Convocatoria

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- **Descripción.**  
Descripción breve de la contratación. Campo tipo texto
- **Nro. de los ítems**  
Es un campo numérico digitado manualmente. (en algunos casos, el término ítem es denominado "Lote" o "Paquete"). Solo para la modalidad de Subasta Inversa se activará este campo, para las demás modalidades se mantendrá oculto.
- **Descripción de los ítems**  
Descripción breve de los ítems que conforman la contratación. Solo para la modalidad de Subasta Inversa se activará este campo, para las demás modalidades se mantendrá oculto.
- **Monto Referencial.**  
Corresponde al monto presupuestado estimado para el proceso de contratación. Debe ser visible únicamente para el usuario o equipo a cargo del proceso de selección.
- **Moneda.**  
Moneda del Monto Referencial; por defecto debe mostrarse "Soles", también deben considerarse las opciones "Dólar", "Euro", "Libra Esterlina" y "Yen Japones", las mismas que debe estar en una lista desplegable.
- **Monto Reservado.**  
Este campo deberá mostrar las opciones de SI/NO. Tiene por funcionalidad de definir si el "Monto Referencial" puede o no ser visualizado por los proveedores. Si la elección es NO, los proveedores no podrán visualizar el valor de este campo.
- **Tipo de Cambio.**  
Corresponde al tipo de cambio en soles respecto a una moneda extranjera, con la cual se convoca el proceso. Campo numérico con 3 decimales.
- **Determinación de la Presentación de Ofertas/Propuestas.**  
Este campo deberá mostrar las opciones de:
  - En 2 Sobres  
La Propuestas Técnica y Propuestas Económica, registrada por los proveedores, deberá ser en 2 campos diferentes
  - En 1 sobre  
La Propuestas Técnica y Propuestas Económica, registrada por los proveedores, deberá ser en 1 solo campo.

Este campo tendrá la funcionalidad de determinar la forma en la cual los proveedores registraran sus propuestas en el proceso de contratación de su interés. Si la presentación de las propuestas es en 2 Sobres, entonces, la Propuesta técnica y económica tendrán registros separados, si la presentación de propuestas es en 1 Sobre, entonces, la Propuesta técnica y económica tendrán registros en un solo campo. Esta opción no será de aplicación para Subasta Inversa.

- **Calendario**

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

Los campos deberán ser de tipo fecha, salvo los indicados en los literales c), d), e), f) y l), estos serán de acuerdo con las etapas de la convocatoria. Asimismo, se asignarán dos campos fechas por cada etapa, el primero para designar el inicio y el segundo para el término de esta.

- a) Convocatoria
- b) Registro de Participantes (inicio y fin)
- c) Conferencia de Oferentes, ver nota 1
- d) Presentación de Consultas, ver nota 1
- e) Absolución de Consultas, ver nota 1
- f) Integración de Bases, ver nota 1
- g) Recepción/Registro de Ofertas (inicio y fin), ver nota 2
- h) Apertura Sobre N° 1 (inicio y fin), ver nota 3
- i) Apertura Sobre N° 2 (inicio y fin), ver nota 4
- j) Periodo de Lances (inicio y fin), ver nota 5
- k) Apertura de Mejora de Precios, ver nota 6
- l) Otorgamiento de Buena Pro, ver nota 1

**Nota 1.** Este campo será del tipo etiqueta, en el que se mostrará el siguiente texto “La fecha y hora se indica en el calendario registrado en el SEACE”, seguido del enlace a la plataforma del SEACE (se deberá contar con una interfaz para digitar el enlace, y que será guardado como un link directo al SEACE).

**Nota 2.** La etapa Recepción/Registro de Ofertas, además de contar con los dos campos de tipo fecha, deberá contar con dos campos tipo hora (inicio y fin), con el objetivo de asignar un rango de hora de recepción/registro de la misma. Los proveedores, solo podrá registrar su oferta en el portal, en la fecha y hora que se indica en esta etapa.

✓ Recepción/Registro de Ofertas (hora inicio y fin).

**Nota 3.** La etapa Apertura de Sobre N°1, si el proceso se desarrolla con la presentación de 1 sobre, entonces, contar con la fecha de apertura del sobre 1 (inicio y fin), además deberá contar con un campo tipo hora (inicio). Esta etapa no se mostrará si es un Subasta Inversa.

✓ Apertura de Sobre N°1 (hora inicio).

**Nota 4.** La etapa Apertura de Sobre N°2, si el proceso se desarrolla con la presentación de dos sobres, entonces es obligatorio contar con la fecha de apertura del sobre 2 (inicio y fin), además deberá contar con un campo tipo hora (inicio). Esta etapa no se mostrará si es un Subasta Inversa.

✓ Apertura de Sobres N°2 (hora inicio).

**Nota 5.** La etapa Periodo de Lances debe contar con fecha de inicio y fin, además deberá contar con un campo tipo hora (inicio y fin). Esta etapa solo se mostrará si es un Subasta Inversa.

**Nota 6.** La etapa Apertura de Mejora de Precios debe contar con fecha de inicio y fin. Esta etapa solo se mostrará si es un Subasta Inversa.

Cuando el campo Modalidad sea Adjudicación Abreviada (ABR) o Contratación Abreviada Internacional (CAI) o Adquisiciones y Contrataciones No Sujetas al

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

Reglamento (NSR), la sección calendario solo deberá mostrar los siguientes campos:

- a) En Convocatoria (fecha inicio y fecha fin)
- b) Presentación/Registro de Propuestas (fecha inicio y fecha fin)  
Hora de Presentación/Registro de Propuestas (hora inicio y hora fin)
- c) Apertura de Propuestas (fecha inicio)  
Hora de Apertura de Propuestas (hora inicio)

El portal de convocatorias deberá permitir editar cualquier etapa del calendario hasta la fecha y hora programada respectivamente, posterior a las mismas estos campos deben permanecer bloqueados. Sin embargo, dentro de las funcionalidades que estén a disposición del Administrador del Portal se debe contar con la opción que permita la modificación de las etapas del calendario así corresponda a fechas pasadas considerando toda la trazabilidad de los cambios realizados.

La obligatoriedad de las fechas del calendario por tipo de proceso se muestra en el siguiente cuadro:

CALENDARIO	SEL	COM	ABR	ACM	SIE	CAI	PCI	NSR
En convocatoria	O	O	O	O	O	O	O	O
Registro de participantes	B	O	B	OP	O	B	OP	B
Conferencia de oferentes	OP	OP	B	OP	B	B	OP	B
Presentación/Registro de consultas	OP	O	B	OP	OP	B	OP	B
Absolución de consultas	OP	O	B	OP	OP	B	OP	B
Integración de bases	OP	O	B	OP	OP	B	OP	B
Recepción/Registro de ofertas	O	O	O	O	O	O	O	O
Apertura de sobre N° 1*	O	O	O	O	O	O	O	O
Apertura de sobre N° 2*	OP	O	B	OP	B	B	OP	B
Periodo de Lances	B	B	B	B	O	B	B	B
Apertura de Mejora de Precios	B	B	B	B	O	B	B	B
Otorgamiento de buena pro	B	B	B	B	B	B	B	B

(\*): Si la presentación de propuesta es en 1 solo sobre, entonces, el sobre N°1 se refiere a la apertura de la propuesta técnica y económica, pero, si la presentación de propuesta es en 2 sobres, entonces, el sobre N°1 se refiere a la apertura de la propuesta técnica y el sobre N° 2 será la propuesta económica.

Donde:

O : Obligatorio  
OP : Opcional  
B : Bloqueado

▪ **Observaciones**

Este campo debe contener todo el log de las modificaciones que se efectúen al calendario, identificando al usuario, fecha y hora que se realiza la modificación.

▪ **Estado**

Corresponde a los estados que puede tener un proceso de contratación y podrán ser modificados de manera manual por los compradores, estos estados serán los siguientes y deberán tener las condiciones que se indica:

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

✓ Buena Pro

✓ Buena Pro Consentida

✓ Contrato

✓ Desierto

Al seleccionar este estado, el usuario/comprador no podrá modificar ningún dato de la convocatoria desierta, además estarán habilitados solamente los estados: cancelado, nulo y apelado.

Luego de seleccionar este estado, el Portal deberá tener una funcionalidad para generar una siguiente convocatoria, manteniendo el mismo Número de Proceso, cuyo Número de Convocatoria será el siguiente a la Convocatoria inicial y de manera automática.

✓ Cancelado

Al usar este estado, el usuario/comprador no podrá modificar ningún dato del proceso. Asimismo, en caso las fechas de: registro de participantes, ofertas/propuestas aun no estén vencidas, el Portal deberá bloquear las funcionalidades respectivas para que los proveedores, no puedan registrarse como participante, así como tampoco registrar sus ofertas/propuestas. Todos los estados se bloquean.

✓ Nulo

Al usar este estado, el Portal debe mostrar una ventana emergente con un listado, con los estados siguientes: convocatoria, presentación de consultas, absolución de consultas, integración de bases, recepción/registro de ofertas/propuestas, apertura de sobre N°1, evaluación de sobre N°1, apertura de sobre N°2, evaluación de sobre N°2 y buena pro; dependiendo del estado seleccionado, el proceso deberá reiniciarse desde el **estado seleccionado**, es decir, el Portal deberá generar un **nuevo registro** con todos los datos (incluye número de proceso y archivos, estos bajo ningún caso pueden ser modificados) del registro anterior, hasta antes del estado seleccionado. La información copiada del registro anterior quedará como un registro preliminar con opción a ser editados.

El calendario de este nuevo registro quedara habilitado para modificaciones, desde el estado seleccionado en adelante, las otras fechas quedarán bloqueadas. La fecha fin del registro de participantes (caso Procesos por Competencia) quedara habilitado para modificaciones.

Con el registro preliminar, el Portal deberá mostrar la funcionalidad de publicación del proceso. Luego de ser publicado el proceso, el estado para este nuevo registro será convocado, y se continuará con la trazabilidad respectiva del proceso.

La información de todo el registro anterior quedará bloqueada para no ser modificado por el usuario/comprador, cuyo estado será Nulo, así mismo, el proveedor tendrá bloqueado las funcionalidades de registro de participante y registro de oferta.

Considerando que el calendario del proceso no contempla todas las fechas de las diferentes etapas, así como tampoco contempla el registro de: bases, presentación de consultas, pliego de consultas, integración de bases y buena pro, entonces,



**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

cuando se reinicie el proceso deberá considerarse la siguiente tabla, para el respectivo reinicio:

Estado Seleccionado	Estado de Reinicio	Copiar Información hasta:
Convocatoria	Convocatoria	Previo a la convocatoria
Presentación de consultas	Convocatoria	Convocatoria
Absolución de consultas	Convocatoria	Convocatoria
Integración de bases	Convocatoria	Convocatoria
Recepción/registro de ofertas	Recepción/registro de ofertas	Convocatoria
Apertura de sobre N°1	Apertura de sobre N°1	Recepción/registro de ofertas
Evaluación de sobre N°1	Evaluación de sobre N°1	Apertura de sobre N°1
Apertura de sobre N°2	Apertura de sobre N°2	Evaluación de sobre N°1
Evaluación de sobre N°2	Evaluación de sobre N°2	Apertura de sobre N°2
Buena pro	Buena pro	Evaluación de sobre N°2

Mayores detalles de este “estado” y el procedimiento a seguir cuando sea utilizado, ver Anexo N° 1.

✓ Apelado

✓ No se Convocó

Solamente se visualizará este estado, cuando el proceso está registrado preliminarmente sin ser publicado.

Cuando el comprador use este estado, el registro de proceso no podrá ser modificado y todos los campos estarán bloqueados.

**Nota:** Para el caso de subasta inversa electrónica, estos “Estados” se deberán mostrar a nivel de ítems (en algunos casos, el término ítem es denominado “Lote” o “Paquete”).

▪ **Comité**

Se debe contar con la funcionalidad para poder registrar a los miembros del comité que tendrán a su cargo un proceso determinado, quienes tendrán acceso a la apertura de las ofertas/propuestas.

▪ **Notario, Veedor, Invitado**

Se debe contar con la funcionalidad para poder registrar a los notarios, veedores y/o invitados, que participarán en la apertura de ofertas/propuestas, quienes no podrán modificar ninguna información del registro del proceso, únicamente tendrán opción a visualizar la información del proceso.

Los notarios, veedores e invitados, solamente podrán tener acceso al proceso en los cuales fueron registrados, hasta que el estado sea contrato.

▪ **Campo para los Entregables de las Propuestas/Ofertas de los Proveedores**

Este campo solo estará activo, si el proceso es electrónico, es decir si la presentación de propuestas/ofertas es de manera electrónica, caso contrario, esta funcionalidad debe estar desactivado.

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

Se debe contar con una funcionalidad para que el responsable del proceso establezca las líneas a crear, para que el proveedor adjunte su propuesta, cada línea a crear debe permitir adjuntar un archivo máximo de 100 MB.

El responsable del proceso podrá crear tantas líneas considere necesarias, para que proveedor registre su propuesta, cada línea creada, debe soportar un archivo como tamaño máximo 100MB. Así mismo cada línea creada deber tener las siguientes opciones:

➤ **Línea Obligatoria**

Tendrá a su vez como opciones: SI / NO. Si la respuesta es “SI”, entonces, el proveedor cuando registre y envíe su propuesta a través del Portal, se deberá validar que la línea tenga obligatoriamente adjuntado al archivo correspondiente.

➤ **Tipo de Sobre**

Este campo está directamente ligado con el campo denominados: “**Determinación de la Presentación de Ofertas/Propuestas**”, en este campo previo, se tiene que elegir si la presentación de propuestas será, en 1 sobre o 2 sobres.

Si se trata de 1 sobre, el “**Tipo de Sobre**”, tendrá como opción a elegir SOBRE 1, por lo tanto, el proveedor registrará su propuesta técnica-económica en esta línea o en las líneas marcadas como SOBRE 1.

Si se trata de 2 sobres, el “**Tipo de Sobre**”, tendrá como opción a elegir SOBRE 1 y SOBRE 2. Entonces, si una línea esta seleccionado con SOBRE 1, por lo tanto, el proveedor registrará su propuesta técnica en la línea o líneas marcadas como SOBRE 1, pero, si una línea esta seleccionado con SOBRE 2, por lo tanto, el proveedor registrará su propuesta económica en la línea o líneas marcadas como SOBRE 2

➤ **Evaluación**

Tendrá a su vez como opciones: EVALUABLE y NO EVALUABLE. Cuando la respuesta es EVALUABLE, entonces, la persona responsable de proceso de contratación, durante la etapa de apertura y evaluación de propuestas/ofertas, el SOBRE 1 y/o el SOBRE 2, tendrán un casillero que se marque como Admitida o No Admitida. Tener presente la información complementaria en el punto 2.6.5

Luego de completar los datos del proceso, en el “Aviso de Contratación”, el Portal generará el número de proceso automáticamente, el cual será guardado preliminarmente, sin aun ser convocado con fecha y hora del registro, cuyo estado será activo y se mostrará como único estado: “No se convocó”; en este punto se mostrará una funcionalidad denominada PUBLICAR, que haciendo uso de la misma, el proceso quedará convocado, mientras no se use la funcionalidad PUBLICAR, se podrá editar cualquier dato del Aviso de Convocatoria, a excepción del número del proceso. Cuando se haga uso de la funcionalidad PUBLICAR, el proceso quedará con estado: Convocado, a partir de ese momento se mostrará el listado con los estados siguientes: Buena Pro, Buena Pro Consentida, Contrato, Desierto, Cancelado, Nulo y Apelado.

Cuando el proceso se encuentre con estado Convocado, el Portal debe tener una funcionalidad denominada EDITAR, para que el usuario/comprador pueda modificar los datos del aviso de contratación, a excepción de: modalidad, número correlativo, año de

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

proceso, organización de compra, numero convocatoria, numero de proceso y fecha de convocatoria.

La fecha de convocatoria de una COM, SEL, ACM y SIE, al momento de realizar la publicación, siempre debe ser una fecha no vencida a la fecha de publicación, o en su defecto la fecha de convocatoria debe ser igual a la fecha de publicación.

Cuando la recepción/registro de Ofertas/Propuestas de un proceso NO son electrónicas, el Portal debe permitir registrar toda la información del aviso de contratación, teniendo en el calendario como única fecha la de convocatoria, y se debe exceptuar en el registro: la información del comité, notario, veedor, invitado, determinación de la presentación de propuestas y observaciones. Además, los estados no tendrán condiciones en su uso, solamente el estado Desierto tendrá la condición respectiva tal como se indica en lo referente a Estados.

## 2.2 Publicación de las bases o condiciones técnicas (Comprador)

Para los casos de procesos bajo las modalidades de “CONTRATACION ABREVIADA INTERNACIONAL - CAI” y “PROCESO POR COMPETENCIA INTERNACIONAL - PCI”, se deberá contar con la funcionalidad para cargar un archivo\* en el que se consignará las bases o condiciones técnicas, según corresponda; el cual estará a disposición de los proveedores interesados.

(\*) formatos permitidos: pdf, zip, word, excel, jpg

## 2.3 Registro de participantes (Proveedores)

Solo para el caso de Procesos por COMPETENCIA, el Portal deberá tener la funcionalidad para que el proveedor pueda registrarse como participante de un proceso determinado, el cual será condicionado para que los postores puedan registrar su oferta; una vez efectuado su registro, se emitirá un mensaje automático al correo electrónico de del proveedor, indicando que ha realizado su registro como participante en el proceso <indicar el número de proceso>. Esta funcionalidad estará activa con la vigencia de la etapa correspondiente del calendario.

## 2.4 Registro de las propuestas y lance de mejora de precios (Proveedores)

### 2.4.1 Registro de las propuestas

#### a) Cuando la propuesta Técnica-Económica se presenta en un (01) sobre.

Bajo el título de Registro de Propuesta Técnicas-Económicas, se mostrará:

- **Cronómetro para el registro de Propuestas**  
Deberá indicar en tiempo en días, horas, minutos y segundos que faltan para que se proceda con el cierre de la etapa de recepción de propuestas.
- **Adjuntar**  
Este campo debe ser tipo adjunto (botón ADJUNTAR), de manera que permita, al proveedor, subir archivos en formatos: pdf y zip. Esta opción estará solo activa entre la fecha y hora de inicio hasta la fecha y hora fin de la etapa de Recepción de Ofertas/Propuestas del calendario, antes y posterior a este rango de fecha y hora, estará bloqueado. Se deberá permitir registrar archivos de tamaño 100 MB, esto se repetirá tantas veces sea necesario.

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- **Icono**  
Se debe visualizar el icono del archivo subido por el postor, así como el tamaño del archivo.
- **Nombre de la Empresa**  
Aparecerá por defecto de los datos registrados al momento de registrarse como proveedor, este campo estará bloqueado.
- **RUC de la Empresa**  
Aparecerá por defecto de los datos registrados al momento de registrarse como proveedor, este campo estará bloqueado.
- **Consortio**  
Este campo deberá mostrar las siguientes opciones: SI y NO. Al habilitarse este campo se deberá habilitar las opciones para el registro de las empresas que conforman el consorcio. Cada integrante del consorcio debe estar identificado con el nombre respectivo de su empresa y el RUC respectivo.  
El portal no debe permitir que ninguno de los integrantes del consorcio que registro su propuesta en el portal, registren su propuesta individualmente.
- **N° de ítem**  
Campo bloqueado, se creará la cantidad de filas necesarias por cada ítem que figura en la convocatoria, cuyo valor será el número de ítem que corresponda, según convocatoria. Este detalle sólo será visible si se trata de una Subasta Inversa. La información se trae del registro de la convocatoria.
- **Descripción del ítem**  
Campo bloqueado, cuyo valor será la descripción del ítem de la convocatoria, por cada ítem del proceso. Este detalle sólo será visible si se trata de una Subasta Inversa. La información se trae del registro de la convocatoria.
- **Moneda**  
Campo bloqueado, cuyo valor será el tipo de moneda de la convocatoria, por cada ítem del proceso. Solamente será visible si se trata de una Subasta Inversa.
- **Monto de Propuesta**  
Campo numérico editable (no se permite comas ni apóstrofes), por cada ítem del proceso. Solamente será visible si se trata de una Subasta Inversa.
- **Nombre y Apellido**  
De la persona quien registra la información.
- **N° DNI**  
De la persona quien registra la información.
- **Email**  
De la persona quien registra la información.
- **Fecha y hora del registro**  
Se mostrará la fecha y hora del registro del archivo de manera automática, cuando se acepta el mensaje de la pantalla emergente. Este campo debe estar bloqueado para cualquier edición.

- **Estado del Registro**

Se mostrará los siguientes estados durante el Registro:

Cuando el archivo se adjunta y guarda, el archivo quedara listo para que el proveedor pueda enviar y participar del proceso (el proveedor aun no participa del proceso):

Estado = GUARDADO

(Se emite un mensaje al proveedor, cuando ADJUNTA Y GUARDA su propuesta, indicando que “su propuesta se encuentre con Estado: Guardado y ahora debe enviar su propuesta para participar del proceso. Dar click en el botón Enviar”)

Cuando el archivo Guardado es enviado, el proveedor participará del proceso:

Estado = ENVIADO

(Se emite un mensaje al proveedor, cuando ENVIA el registro de su propuesta)

- **Enviar Registro**

Para enviar el archivo Guardado, se mostrará un botón denominado ENVIAR. Esta opción estará solo activa entre la fecha y hora de inicio hasta la fecha y hora fin de la etapa de Recepción de Ofertas del calendario, antes y posterior a este rango de fecha y hora, estará bloqueado. Esta acción es responsabilidad de quien registra la información.

Todos los campos serán obligatorios a excepción del campo Teléfono de la Empresa que será opcional.

Los botones ADJUNTAR y ENVIAR estarán activos hasta la hora fin de la fecha de la etapa de presentación de propuestas del calendario, pasada dicha fecha y hora quedarán bloqueados ambos botones.

El proveedor que adjuntó su propuesta podrá visualizar el suyo, pero, en ningún caso podrá visualizar las otras propuestas de otros proveedores de ningún proceso.

**b) Cuando la propuesta Técnica y la propuesta Económica se presentan en dos sobres por separado; un (01) sobre por cada propuesta.**

En este caso, el registro será similar a cuando la propuestas técnicas-económicas se presentan en un solo sobre; con la particularidad que, la Propuesta Técnica será en un primer sobre y la Propuesta Económica será en un segundo sobre, de manera que el registro será en dos secciones diferentes. Este caso no será de aplicación para una Subasta Inversa.

Luego de aperturar las propuestas técnicas (Sobre N° 1) y evaluar las mismas, se debe contar con una opción que permita indicar si la propuesta de cada proveedor que participa del proceso fue admitida o no. Solamente aquellas propuestas que fueron admitidas, es decir, Si pasaron la evaluación técnica, se podrán aperturar la propuesta económica (Sobre N° 2), previa identificación de los usuarios/compradores que participarán de dicha apertura.

#### **2.4.2 Lance de mejora de precios**

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

Esta sección solamente será de aplicación para una Subasta Inversa. Estará disponible para los postores, acorde a la fecha y hora de inicio y fin de la etapa de “periodo de lances” del calendario. En esta etapa solo podrán acceder aquellos postores cuyas propuestas técnicas han sido admitidas, caso contrario, el postor no podrá acceder a esta sección, en el ítem respectivo del proceso.

Bajo el título de Lance de Mejora de Precios, se mostrará:

- **Cronómetro para el registro de Propuestas**  
Deberá indicar en tiempo en días, horas, minutos y segundos que faltan para que se proceda con el cierre de la etapa de lance de mejora de precios.
- **Nro. de Ítem**  
Debe corresponder a un correlativo autogenerado. Extraído del aviso de convocatoria.
- **Descripción del Ítem**  
Descripción breve de cada ítem de la contratación. Extraído del aviso de convocatoria.
- **Último Lance**  
Inicialmente se consignará el monto de su propuesta inicial. No es editable.
- **Orden de Prelación durante el proceso de Lance**  
Acorde al último lance de cada postor, se visualizará/actualizará el orden de prelación en el que se ubica.

Esto actualizará tantas veces sea necesario en función a los lances que efectuó el postor, mientras perdure la etapa de “periodo de lances”, del calendario. Durante este proceso, los únicos que tendrán acceso son los postores participantes; los compradores, equipo de compra u otro rol definido no podrá visualizar el proceso de lance mientras este se encuentre vigente.

- **Estado de la Sesión**  
Si la etapa de “periodo de lances”, del calendario se encuentra vigente, se colocará como estado: Abierto.

Si la etapa de “periodo de lances”, del calendario no se encuentra vigente, se colocará como estado: Cerrado.

- **Nuevo Lance**  
Campo numérico editable.

- **Aceptar Lance**



Deberá estar activo solo durante la vigencia de la etapa de “periodo de lances”, del calendario del proceso, luego del cual quedará inactivo.

Cada vez que se haga uso de este icono (clic sobre el icono), el valor del campo “Nuevo Lance” deberá ser menor al valor del campo “Último Lance”, y se aceptará dicho valor, caso contrario no se acepta este registro.

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

El valor del campo “Nuevo Lance” quedará registrado en el campo “Último Lance”, con lo cual se creará un historial de lances del postor, que deberá ser reportado en el campo de “Descripción de ocurrencias”.

- **Descripción de ocurrencias**

Se listará mensajes por cada acción que realiza el postor durante la etapa de “Periodo de Lances”, que será visto en el acto por el postor. Estos mensajes quedaran grabados con fecha y hora con cada una de las siguientes acciones:

- ✓ Cuando el postor ingrese a la sala de “Lance de Mejora de Precios”, se registrará el siguiente mensaje: “Sr. Postor la etapa de “Periodo de Lances” está abierta para los lances”.
- ✓ Cada vez que el postor realice un nuevo lance, se registrará el siguiente mensaje: “El postor ha efectuado un nuevo lance. La información del ítem se ha actualizado.
- ✓ Cada vez que el postor deshace su último lance, se registrará el siguiente mensaje: “El postor ha anulado su último lance. La información del ítem se ha actualizado.
- ✓ Cuando la etapa de “Periodo de Lances” a concluido, se registrará el siguiente mensaje: “Sr. Postor la etapa de “Periodo de Lances” en línea ha finalizado.
- ✓ Cuando queda 10, 5 y 1 minuto para concluir la etapa de “Periodo de Lances”, se registrará los siguientes mensajes: “Sr. Postor en diez (10) minutos se cerrará los lances”, “Sr. Postor en cinco (5) minutos se cerrará los lances”, “Sr. Postor en un (1) minuto se cerrará los lances”. Esta funcionalidad debe quedar registrada en el log de actividades y formar parte de la impresión de eventos del proceso de lances.

## **2.5 Notificaciones al proveedor**

Se deberá emitir, de manera automática, a los correos electrónicos de los proveedores, las siguientes notificaciones:

- Se emite un mensaje al proveedor, cuando se registra como Participante.
- Se emite un mensaje al proveedor, el día que inicie la presentación de propuestas.
- Se emite un mensaje al proveedor, cuando ADJUNTA Y GUARDA su propuesta, indicando que “su propuesta se encuentre con Estado: Guardado y ahora debe enviar su propuesta para participar del proceso (dar click en el botón ENVIAR)”.
- Se emite un mensaje al proveedor, cuando ENVIA el registro de su propuesta.

## **2.6 Gestión del proceso de contratación (Comprador)**

Al ingresar al Portal, el comprador solamente tendrá acceso al pool de procesos de contratación que se encuentran bajo su gestión. Este pool de procesos se mostrará como un listado de publicaciones del año vigente con el estado correspondiente, con la siguiente información:

- Descripción del proceso
- Número de proceso
- Fecha de presentación de propuestas, sobre N°1

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- Fecha de apertura de propuestas, sobre N°1
- Nombre de Usuario/Comprador
- Estado
- Opción adicional (Botón). Para la gestión propia del proceso: visualización de toda la información del proceso, visualización de participantes, apertura de ofertas.

En el pool de procesos se debe considerar los siguientes filtros de búsqueda:

- Descripción del proceso
- Número de proceso
- Nombre de Usuario/Comprador
- Estado

#### 2.6.1 Visualización de participantes

Solo para el caso de Procesos por Competencia, se debe contar con la opción que permita, al comprador, visualizar todos los participantes que están inscritos (que han registrado su participación) en un determinado proceso de contratación, en esta vista se mostrará el nombre del proveedor y el ruc respectivo. Esta opción solamente estará disponible en la fecha y horario de la etapa de registro de participantes del calendario del proceso,

Estos registros aparecerán una vez que se ha haya iniciado la etapa de Registro de Participantes y deberá mostrarse la fecha y hora en la cual el proveedor procedió con el registro de su participación.

#### 2.6.2 Visualización de Oferentes

Se debe contar con la opción que permita, al comprador, visualizar a todos los proveedores que han registrado y enviado su oferta/propuesta, en un proceso determinado, en esta vista solamente se mostrará el nombre del proveedor, el ruc del proveedor, fecha y hora del envío de su oferta/propuesta. Si fuera un consorcio, entonces se debe mostrar el nombre y ruc respectivo de cada integrante del consorcio, fecha y hora del envío de su oferta/propuesta. En esta sección aun no se puede mostrar los archivos de las ofertas/propuestas de los proveedores, menos aún se puedan descargar.

#### 2.6.3 Registro de responsables de la apertura de propuestas

Previo a la apertura de la(s) propuesta(as), se deberán registrar la(s) persona(s) que participarán de la apertura de estas; el llenado de los campos también podrá autocompletarse con el identificador que posee el usuario en el "Portal".

Los datos por registrar de las personas que participen en la Apertura de Propuestas serán los siguientes:

- **Nombres y Apellidos**  
Aparecerá por defecto los datos registrados en el módulo de usuarios del portal, este campo estará bloqueado.
- **Cargo o Título**  
Aparecerá por defecto los datos registrados en el módulo de usuarios del portal, este campo estará bloqueado.



#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- **Tipo de Documento**

Aparecerá por defecto los datos registrados en el módulo de usuarios del portal, este campo estará bloqueado.

- **Numero de Documento**

Aparecerá por defecto los datos registrados en el módulo de usuarios del portal, este campo estará bloqueado.

- **Fecha y hora (dd/mm/yyyy - hh:mm:ss)**

Una vez aceptado, en automático tendrá la fecha y hora de la apertura de las propuestas.

Se debe tener presente que más de un Comprador podrá participar en la apertura de las propuestas de un proceso de contratación.

- ✓ Se debe contar con un proceso de validación electrónica de los usuarios participantes que han sido registrados para participar en la apertura de propuestas; es un requisito obligatorio que la validación electrónica de los datos de todos los usuarios se haya realizado previamente, para proceder con la apertura de las propuestas registradas por los proveedores.
- ✓ Se entiende que la información de los usuarios que participen durante la apertura de propuestas no podrán ser modificados durante y luego del proceso de validación. Cuando la validación de todos los usuarios, que participan del proceso, haya sido exitosa, se continuará con el proceso de apertura de sobres (uno o dos) en función a como haya sido definido en el proceso de contratación.

Posterior a la fecha y hora fin de la etapa de presentación de ofertas/propuestas del calendario, el Comprador encargado del Proceso, podrá proceder con la apertura a las propuestas registradas por los proveedores.

#### 2.6.4 Apertura de propuestas presentadas en un (01) sólo sobre.

Luego de la validación de todos los usuarios que participarán del proceso, se deberá mostrar la relación de los proveedores que registraron y enviaron su oferta/propuesta para un proceso de contratación, en el orden de fecha y hora del registro que ha realizado el proveedor, desde la más antigua hasta la más actual. Debe mostrarse el nombre del proveedor, ruc del proveedor, fecha y hora del envío de su oferta/propuesta y su respectiva propuesta registrada. Si fuera un consorcio, entonces se debe mostrar el nombre y ruc respectivo de cada integrante del consorcio, fecha y hora del envío de su oferta/propuesta y su respectiva propuesta registrada.

Para cada proveedor, y de manera manual (mediante un objeto check-box) se procederá a seleccionar/identificar únicamente al(los) proveedor(es) que cuentan con registro vigente en la Base de Datos de Proveedores Calificados PETROPERU S.A. – BDPC, no estar inhabilitado para contratar con el estado y cumplir con el código de integridad de PETROPERU; luego de aceptada la selección/identificación, se deberá visualizar únicamente las Propuestas Técnicas-Económicas de aquellos postores que: pertenecen a la BPDC, no estar inhabilitado para contratar con el estado y cumplir con el código de integridad de PETROPERU (tres criterios de validación). Esta operación deberá ser de manera independiente por cada proveedor o consorcio que presente su propuesta, es decir, luego de

realizar la comprobación de los 3 criterios de validación, se procederá con la apertura la propuesta respectiva, esta acción se repetirá para todos los postores.

#### **2.6.5 Apertura de propuestas presentadas en dos (02) sobres.**

##### **La Propuesta Técnica, será de la siguiente manera.**

Se deberá mostrar la relación de los proveedores que registraron y enviaron su oferta/propuesta para un proceso de contratación, en el orden de fecha y hora del registro que ha realizado el proveedor, desde la más antigua hasta la más actual. Debe mostrarse el nombre del proveedor, el ruc del proveedor, fecha y hora del envío de su oferta/propuesta. Si fuera un consorcio, entonces se debe mostrar el nombre y ruc respectivo de cada integrante del consorcio, fecha y hora del envío de su oferta/propuesta.

Para cada proveedor, y de manera manual (mediante un objeto check-box) se procederá a seleccionar/identificar únicamente al(los) proveedor(es) que cuentan con registro vigente en la Base de Datos de Proveedores Calificados PETROPERU S.A. – BDPC, no estar inhabilitado para contratar con el estado y cumplir con el código de integridad de PETROPERU; luego de aceptada la selección/identificación, se deberá visualizar únicamente las Propuestas Técnicas de aquellos proveedores que pertenecen a la BPDC, no estar inhabilitado para contratar con el estado y cumplir con el código de integridad de PETROPERU. Esta operación deberá ser de manera independiente por cada proveedor o consorcio que presente su propuesta, es decir, luego de realizar la validación de los 3 criterios indicados de un postor se apertura la propuesta respectiva, esta acción se repetirá para todos los postores.

Una vez evaluada las propuestas técnicas, se procederá a marcar y de manera manual (mediante un objeto check-box) como propuesta admitida aquellas que cumplen con los criterios establecido en las condiciones de la contratación.

##### **La Propuesta Económica, será de la siguiente manera.**

Una vez identificadas las propuestas técnicas admitidas, se procederá con la apertura de la propuesta económica (sólo deberán mostrarse aquellas que fueron admitidas), donde se registrará nuevamente a las personas que participaran en la apertura de estas, siguiendo el proceso de validación por cada usuario participante, luego se procederá a la apertura de las Propuestas Económicas.

Respecto a la etapa de apertura de propuestas, sea esta en uno (01) o dos (02) sobres, los únicos que deben tener acceso a esta, son los que están directamente involucrados con la apertura de propuestas del proceso de selección, previamente definidos y registrados por el responsable de la contratación (numeral 2.5.3); posteriormente, y hasta el contrato, el único usuario que tendrá acceso a la información del proceso de selección es el responsable de la contratación (llámese comprador).

Adicionalmente, una vez concluida la etapa de presentación de propuestas según calendario del proceso, se debe generar automáticamente una comunicación electrónica dirigida a todos los que participarán en la apertura de las propuestas, indicando que ha concluido la presentación de propuestas. Asimismo, cada vez que un proveedor envíe su propuesta para participar en un proceso determinado, se deberá generar automáticamente una comunicación electrónica dirigida a todos los que participarán en la apertura de las propuestas

### 2.6.6 Apertura de Mejora de Precios

Esta sección solamente será de aplicación para una Subasta Inversa. Estará disponible para los Compradores cuando ha concluido la etapa de “periodo de lances” del calendario.

Bajo el título de Mejora de Precios, se mostrará:

- **Tipo de Reporte**

Campo que contará con las siguientes opciones de selección:

- ✓ **Reporte de Eventos del Procedimiento**

Emitirá un reporte de todas las ocurrencias almacenadas en el listado de mensajes de la “Descripción de Ocurrencias”, por cada postor participante del proceso. Este reporte debe ser exportado en formato pdf.

- ✓ **Reporte de Postores según Orden de Prelación**

Emitirá un reporte del resultado del periodo de lances, por cada ítem del proceso, el cual debe tener los postores participantes de los lances en orden de prelación, desde el monto menor hasta el monto mayor. Este reporte debe ser exportado en formato pdf, cuya cabecera debe contener: Nombre de la entidad, descripción del ítem, nro. del proceso, moneda y un cuadro con los datos de los postores, con los siguientes datos: Orden de prelación, nro. de RUC, nombre o razón social del postor, monto de la última oferta.

- **Items**

Campo numérico editable. En función a los números de ítems digitados, se emitirá el tipo de reporte solicitado, según viñeta precedente.

## 3. MODULO DE IDENTIFICACION DE PROVEEDOR

El Portal de Convocatorias y Ofertas deberá contar con un módulo que permita gestionar un proceso de identificación de proveedor, con el objetivo de recepcionar las cotizaciones que forman parte de este procedimiento, propio de las particularidades que se aplican para las adjudicaciones abreviadas.

### 3.1 Registro del procedimiento de identificación

Los siguientes campos serán de carácter obligatorio:

- **Cotizaciones Electrónica**

Este campo deberá mostrar las opciones de: SI y NO. Esta opción determinará si el procedimiento permitirá la recepción de cotizaciones/propuestas electrónicas o no, en caso la respuesta sea NO, el portal será meramente informativo y no permitirá el registro de recepción de cotizaciones/propuesta o cualquier otra interacción del proveedor. El registro de la convocatoria (Aviso de Contratación) procede en ambas opciones.

#### Aviso de Identificación de proveedor:

- **Objeto**

Incluir en una lista desplegable:

➤ Bien

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- Servicio
- Obra

- **Numero de correlativo**

Este campo será generado por el Portal y en automático, por cada organización de compra, durante el año en curso. Para el siguiente año deberá volverse a iniciar con el correlativo respectivo.

- **Año del Procedimiento**

Año del procedimiento; incluir los años en una lista desplegable.

- **Organización de compra**

Corresponde a la dependencia logística que lleva a cabo la contratación (Oficina Principal - OFP, Refinería Talara - OTL, Refinería Iquitos - OPS, Oleoducto - OLE, Refinería Conchán - OPC); incluir las siglas: OFP, OTL, OPS, OLE, OPC en una lista desplegable.

- **Número de invitación**

Hace referencia al número de veces que se está publicando el procedimiento. Se refiere a la cantidad de veces que se está convocando. Este campo es generado automáticamente por el Portal.

- **Moneda del monto del procedimiento**

Incluir en una lista desplegable las Moneda siguientes: "Soles", "Dólar", "Euro", "Libra Esterlina" y "Yen Japones".

- **Número de procedimiento**

Este campo será autogenerado de manera automática, en base a la información registrada en los campos de: Numero del Correlativo, Año del Procedimiento y Organización de Compra (Ejemplo: 0002-2022-OFP/PETROPERU-1); es el identificador de una identificación de proveedor que lo hace único.

Estará conformado por la siguiente estructura:

BBBB-CCCC-DDD/PETROPERU – N

BBBB: Nro. Correlativo  
CCCC: Año del Procedimiento  
DDD: Organización de Compra  
N: Nro. Invitación

- **Descripción**

Campo texto

- **Condiciones Técnicas**

En esta sección la persona que se encuentra a cargo del procedimiento adjuntará las condiciones técnicas, para poder ser descargada por los proveedores interesados. Se deberá permitir la carga de archivos en formatos: pdf y zip.

- **Cronograma del Procedimiento**

Los campos deberán ser de tipo fecha y estos serán de acuerdo con las etapas. Asimismo, se asignarán dos campos por cada etapa, cuando corresponda, el primero para designar el inicio y el segundo para el término de esta.

a) Invitación (inicio), campo obligatorio

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- b) Conferencia de Participantes (inicio y fin), campo opcional
- c) Presentación de Consultas (inicio y fin), campo opcional
- d) Respuesta de Consultas (inicio y fin), campo opcional
- e) Condiciones Técnicas Integradas (inicio y fin), campo opcional
- f) Presentación de Cotizaciones (inicio y fin), campo obligatorio

La etapa de Presentación de Cotizaciones, además de contar con los dos campos de tipo fecha, deberá contar con dos campos tipo hora (inicio y fin), con el objetivo de asignar un rango de hora de recepción de la misma.

i. Presentación de Cotizaciones (hora inicio y fin)

El portal deberá permitir editar cualquier etapa del cronograma hasta la fecha y hora programada respectivamente, posterior a las mismas estos campos deben permanecer bloqueados. Sin embargo, dentro de las funcionalidades que estén a disposición del Administrador del Portal se debe contar con la opción que permita la modificación de las etapas del calendario así corresponda a fechas pasadas considerando toda la trazabilidad de los cambios realizados.

▪ **Observaciones**

Este campo debe contener todo el log de las modificaciones que se efectúen al calendario, identificando al usuario, fecha y hora que se realiza la modificación.

▪ **Estado**

✓ Concluido

✓ Desierto

Al seleccionar este estado, el usuario/comprador no podrá modificar ningún dato de la invitación desierta, solamente el estado: cancelado, estará habilitado. Adicionalmente el Portal debe tener una funcionalidad para generar una siguiente invitación vinculado a la invitación desierta anterior.

✓ Cancelado

Al usar este estado, el usuario/comprador no podrá modificar ningún dato del procedimiento. Asimismo, en caso la fecha de cotizaciones/propuestas aun no estén vencidas en el calendario, el Portal deberá bloquear las funcionalidades respectivas para que los proveedores, no puedan registrar sus cotizaciones/propuestas. Todos los Estados se bloquean.

✓ No se Convocó

Solamente se visualizará este estado, cuando el procedimiento está registrado preliminarmente sin ser convocado.

Cuando el comprador use este estado, el registro de procedimiento no podrá ser modificado y todos los campos estarán bloqueados.

▪ **Notario, Veedor, Invitado**

Se debe contar con la funcionalidad para poder registrar a los notarios, veedores y/o invitados, que participarán en la apertura de cotizaciones, quienes no podrán modificar ninguna información del registro del proceso, únicamente tendrán opción a visualizar la información del proceso.

▪ **Campo para los Entregables de las Propuestas/Ofertas de los Proveedores**

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

Este campo solo estará activo, si el proceso es electrónico, es decir si la presentación de cotizaciones/ofertas es de manera electrónica, caso contrario, esta funcionalidad debe estar desactivado.

Se debe contar con una funcionalidad para que el responsable del proceso establezca las líneas a crear, para que el proveedor adjunte su propuesta, cada línea a crear debe permitir adjuntar un archivo máximo de 100 MB.

El responsable de la identificación de proveedor podrá crear tantas líneas considere necesarias, para que proveedor registre su propuesta, cada línea creada, debe soportar un archivo como tamaño máximo 100MB. Así mismo cada línea creada deber tener las siguientes opciones:

➤ **Línea Obligatoria**

Tendrá a su vez como opciones: SI / NO. Si la respuesta es "SI", entonces, el proveedor cuando registre y envíe su propuesta a través del Portal, se deberá validar que la línea tenga obligatoriamente adjuntado al archivo correspondiente.

Luego de completar los datos del procedimiento, en el aviso de Identificación de proveedor, el Portal generará el número de procedimiento automáticamente, el cual será guardado preliminarmente sin aun ser convocado, en este punto se mostrará una funcionalidad de publicación del procedimiento y como único estado: "No se convocó", además, se podrá editar cualquier dato a excepción del número del procedimiento. Cuando se realice la publicación del procedimiento quedará con estado: En Invitación, a partir de ese momento se mostrará el listado de los estados, considerando solamente: Concluido, Desierto y Cancelado.

### 3.2 Registro de cotizaciones (Proveedores)

Cuando el Proveedor ingrese al Portal podrá acceder a los Procesos de Contratación y a los Procedimientos de Identificación de Proveedor que se encuentren en proceso.

Al seleccionar el Procedimiento de Identificación que sea de su interés, podrá registrar su cotización de acuerdo con el calendario publicado, para lo cual, el proveedor tendrá que completar la siguiente información:

▪ **Adjuntar**

Este campo debe ser tipo adjunto (botón ADJUNTAR), de manera que permita subir archivos, en formatos: pdf y zip. Esta opción estará solo activa entre la fecha y hora de inicio hasta la fecha y hora fin de la etapa de presentación de cotizaciones, antes y posterior a este rango de fecha y hora, estará bloqueado. Se deberá permitir registrar archivos de tamaño 100 MB, esto se repetirá tantas veces sea necesario.

▪ **Icono**

Se debe visualizar el icono del archivo, así como el tamaño del archivo.

▪ **Estado del Registro**

Se mostrará los siguientes estados durante el Registro:

Cuando el archivo se adjunta y guarda, el archivo quedara listo para que el proveedor pueda enviar y participar de la identificación de proveedor (el proveedor aun no participa de la identificación de proveedor):

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

##### Estado = GUARDADO

(Se emite un mensaje al proveedor, cuando ADJUNTA Y GUARDA su propuesta, indicando que “su propuesta se encuentre con Estado: Guardado y ahora debe enviar su propuesta para participar de la identificación de proveedor. Dar click en el botón Enviar”)

Cuando el archivo Guardado es enviado, el proveedor participará del proceso:

##### Estado = ENVIADO

(Se emite un mensaje al proveedor, cuando ENVIA el registro de su propuesta)

- **Nombre de la Empresa**

Aparecerá por automáticamente de los datos registrados al momento que el proveedor solicito su usuario y contraseña para tener acceso al registro de sus propuestas.

- **RUC de la Empresa**

Aparecerá por automáticamente de los datos registrados al momento que el proveedor solicito su usuario y contraseña para tener acceso al registro de sus propuestas, este campo estará bloqueado.

- **Consortio**

Este campo deberá mostrar las siguientes opciones: SI y NO. Al habilitarse este campo se deberá habilitar las opciones para el registro de las empresas que conforman el consorcio. Cada integrante del consorcio debe estar identificado con el nombre respectivo de su empresa y el RUC respectivo.

El portal no debe permitir que ninguno de los integrantes del consorcio que registro su propuesta en el portal, registren su propuesta individualmente.

- **Nombre y Apellido de quien registra**

Debe tener una extensión 150 caracteres.

- **Documento de Identificación de quien registra**

Debe tener una extensión única de 8 caracteres numéricos.

- **Email de quien registra**

Debe contener el formato de un correo electrónico.

- **Fecha y hora del registro**

Se mostrará la fecha y hora del registro del archivo de manera automática.

El proceso de registro de cotizaciones deberá generar la respectiva comunicación electrónica, confirmando el registro al correo del proveedor que está haciendo el registro.

### 3.3 Gestión de los documentos

#### a) **Publicación de la absolución de consultas y condiciones técnicas integradas, cuando estas existan**

En esta sección el usuario/comprador que se encuentra a cargo del procedimiento adjuntará las respuestas a las consultas y las condiciones técnicas integradas, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario; estas podrán ser consultadas/descargada por los interesados. Se deberá permitir la carga de archivos en formatos: pdf y zip.

**b) Apertura de cotizaciones**

Posterior a la hora fin de la etapa de presentación de cotizaciones del calendario, el encargado del procedimiento podrá dar apertura a las cotizaciones registradas de los postores; para lo cual, se deberá registrar previamente a las personas que participaran del proceso de apertura de cotizaciones, siguiendo el lineamiento de validación descrito para los procesos de contratación (numeral 2.6), considerando los siguientes datos:

- **Nombres y Apellidos**  
Aparecerá por defecto los datos registrados en el módulo de usuarios del portal, este campo estará bloqueado.
- **Cargo o Título**  
Aparecerá por defecto los datos registrados en el módulo de usuarios del portal, este campo estará bloqueado.
- **Tipo de Documento**  
Aparecerá por defecto los datos registrados en el módulo de usuarios del portal, este campo estará bloqueado.
- **Numero de Documento**  
Aparecerá por defecto los datos registrados en el módulo de usuarios del portal, este campo estará bloqueado.
- **Fecha y hora de Apertura** (dd/mm/yyyy - hh:mm:ss)  
En automático tendrá la fecha y hora de la apertura de las cotizaciones.

Se deberán mostrar la relación de los proveedores que registraron y enviaron sus cotizaciones/propuestas en el orden de fecha y hora del registro que ha realizado el proveedor, desde la más antigua hasta la más actual. Debe mostrarse el nombre del proveedor, ruc del proveedor, fecha y hora del envió de su cotización/propuesta y su respectiva propuesta registrada. Si fuera un consorcio, entonces se debe mostrar el nombre y ruc respectivo de cada integrante del consorcio, fecha y hora del envió de su oferta/propuesta y su respectiva propuesta registrada.

**4. CONSULTAS Y REPORTES DEL PORTAL****4.1 Para el administrador del portal**

El Administrador tendrá el rol de ver todos los registros en el portal.

Se deberá disponer de consultas para visualizar las modificaciones realizadas en: datos del aviso de contratación y calendarios de los diferentes procesos de contratación, en curso o culminados; por lo cual es necesario que se mantenga un registro de los motivos y los usuarios que ejecutaron la acción en el Portal.

Disponer con una funcionalidad para descargar en un archivo Excel, toda la información registrada en el aviso de contratación, así como el calendario respectivo en cada caso.

Disponer con una funcionalidad para descargar en un archivo Excel, toda la información registrada en el aviso de identificación de proveedor, así como el calendario respectivo en cada caso.



#### **CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

Disponer con una funcionalidad para descargar en un archivo Excel, toda la información registrada de los proveedores.

El administrador deberá contar con una funcionalidad para poder reiniciar la apertura de todas las ofertas/propuestas de un proceso en particular. Este reinicio será desde el registro del comprador responsable del proceso, para aperturar las propuestas respectivas, lo cual implica también, volver a realizar la comprobación de los 3 criterios de validación de todos los postores.

#### **4.2 Para los compradores y el administrador del portal**

Se deberá disponer de una opción de reportes y consultas que permita al comprador conocer el estado de sus procesos de convocatoria en curso, en un determinado periodo de tiempo. Se deberá considerar filtros de consulta por: número de proceso, modalidad, organización de compra, año del proceso, estado, descripción, usuario/comprador.

La vista que debe mostrarse, será un listado de procesos con la siguiente información:

- Número de proceso
- Descripción del proceso
- Organización de compra
- Modalidad
- Estado
- Usuario/comprador

Adicionalmente en este listado, cada proceso deberá contar con una funcionalidad, con la cual se pueda ver mayores detalles del proceso, entre las cuales debe figurar los datos del proceso (aviso de contratación). Dentro de esta funcionalidad se tendrá los botones respectivos para que el usuario/comprador pueda visualizar a los proveedores participantes (caso de Procesos por Competencia), apertura de ofertas/propuesta técnicas y económicas.

#### **4.3 Para el público en general**

El portal tendrá un enlace con la página web de PETROPERÚ, de manera que la información registrada en el Portal (información mínima), sea transferida a la página web de PETROPERU y en esta última se visualizará las convocatorias, para el público en general.

El público en general podrá consultar la página web de PETROPERÚ y desde la sección denominada Proveedores, visualizará la lista de procesos de contratación y procedimientos de identificación de proveedor, para lo cual desde el portal debe transferirse la siguiente data a la página web de PETROPERÚ:

##### **a) Sección de Procesos de contratación**

- Nro. de Proceso
- Fecha de convocatoria
- Lugar de Convocatoria (se refiere a la Organización de compras)
- Descripción del Proceso
- Estado

##### **b) Sección de Procedimientos de identificación de proveedores**

- Nro. de Procedimiento
- Fecha de convocatoria

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- Lugar de Convocatoria (se refiere a la Organización de compras)
- Descripción del Procedimiento
- Estado
- Archivos de Condiciones Técnicas, Absolución de Consultas y Condiciones Técnicas Integradas, siempre que hayan sido cargadas a la plataforma.

Para cada sección a) y b), se deberá considerar filtros de consulta por: número de proceso, estado, descripción, fecha de convocatoria y lugar de convocatoria.

### 5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Se deberá contar con una sección para la administración de los usuarios que participaran en los diversos procesos, la cual deberá permitir crear, modificar o inactivar a:

- Comprador
- Miembros de comité
- Notario
- Veedor
- Invitado
- Administrador

Esta sección solo será para uso del administrador, quien será el único en crear, modificar o inactivar a los usuarios del portal.

Los estados que deberá considerarse para los usuarios son:

- Activo : Tendrá acceso al portal
- Inactivo : No tendrá acceso al portal

### 6. DELEGACION DE USUARIOS

Se deberá considerar una opción para la delegación de procesos que está gestionando un comprador, en vista que, ante la ausencia de un comprador, por periodos que afecten el desarrollo de los procesos, estos necesariamente deberían ser delegados a otros compradores para continuar con el desarrollo de la contratación, el cual será por un periodo determinado. Esta delegación de usuario estará a cargo del administrador del portal designado por PETROPERU.

Las delegaciones serán a nivel de proceso, así como también a nivel de comprador, en este último caso se puede delegar todos los procesos de un comprador para otro comprador. Esta sección solo será para uso del administrador.

### 7. ACCESO AL SISTEMA, ROLES Y USUARIOS

- a. Deberá contar con funcionalidad que permita mantenimiento de usuarios (altas, bajas y modificaciones) por cada rol definido en LA PLATAFORMA.
- b. Deberá tener como principales roles al Administrador, Comprador y Proveedor.
- c. Deberá permitir a los usuarios cambiar su contraseña vía el mismo sistema sin depender de terceros (otros usuarios, implementador, equipo de soporte, etc.).
- d. Deberá mostrar mensaje "Nombre de usuario o contraseña son incorrectos" cuando un usuario no logre el acceso por no estar registrado, por contraseña incorrecta o por tener usuario inactivo.

Deberá mostrar mensaje "Si usted está registrado, revise su correo electrónico para restaurar su contraseña" cuando el correo ingresado para restaurar la contraseña no existe o pertenece a un usuario inactivo.

## ANEXO N° 1

### **PROCEDIMIENTO CUANDO UN PROCESO SEA DECLARADO NULO**

**CASO 1: Cuando la Presentación de Propuestas es en “UN SOBRE”:** La propuesta técnica y propuesta económica se presentan en “Un Sobre”.

Cuando un proceso sea declarado nulo (proceso se retrotrae a una etapa del proceso), entonces, en el portal se seleccionará como etapa: "NULO", en este punto el Portal debe mostrar una ventana emergente, con las etapas siguientes:

- Convocatoria
- Presentación de Consultas
- Pliego de Consultas
- Integración de Bases
- Presentación de Propuestas
- Apertura de Propuestas
- Evaluación de Propuestas
- Buena Pro

Desde la ventana emergente se seleccionará una etapa, la cual nos indicará hasta que etapa se retrotraerá el proceso. Dependiendo que etapa se seleccionó, se realizara las siguientes acciones:

#### **I. CONVOCATORIA**

Retrotraído a la Convocatoria. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro desde el inicio, el sistema debe solicitar si es o no electrónico. La "Información Básica" de la convocatoria es editable a excepción del número de proceso y número de convocatoria. El calendario es editable. Cuando se realiza la publicación respectiva en el portal, debe figurar con estado: CONVOCADO. Los proveedores deben poder registrar sus propuestas y continuar con la trazabilidad respectiva.

#### **II. PRESENTACION DE CONSULTAS**

Retrotraído a la Presentación de Consultas. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, cuya fecha será la misma del registro anterior.

#### **CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior. Los proveedores deben poder registrar sus propuestas y continuar con la trazabilidad respectiva.

### **III. PLIEGO DE CONSULTAS**

Retrotraído al Pliego de Consultas. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, cuya fecha será la misma del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior. Los proveedores deben poder registrar sus propuestas y continuar con la trazabilidad respectiva.

### **IV. INTEGRACION DE BASES**

Retrotraído a la Integración de Bases. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, cuya fecha será la misma del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior. Los proveedores deben poder registrar sus propuestas y continuar con la trazabilidad respectiva.

### **V. PRESENTACION DE PROPUESTAS**

Retrotraído a la Presentación de Propuestas. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, cuya fecha será la misma del registro anterior.

#### **CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior. Los proveedores deben poder registrar sus propuestas y continuar con la trazabilidad respectiva. Ninguna propuesta del anterior registro se copiará en el nuevo registro. Los proveedores podrán registrar sus propuestas, luego, los responsables de la apertura de propuestas validarán los 3 checks (BDPC, Código Integridad y No Estar Inhabilitado) y finalmente aperturar las propuestas.

### **VI. APERTURA DE PROPUESTAS**

Retrotraído a la Apertura de Propuestas. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria y presentación de propuestas, cuyas fechas serán las mismas del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado.
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior.
- En el nuevo registro, ningún otro proveedor podrá registrar su propuesta, así como, tampoco podrán modificar sus propuestas quienes enviaron su propuesta en el anterior registro. Las propuestas de los proveedores deben ser copiadas tal como figura en el anterior registro.
- La apertura de las propuestas en este nuevo registro debe permitir abrir todas las propuestas, incluso aquellas que se aperturaron en el anterior registro. Los responsables de la apertura de propuestas validarán los 3 checks (BDPC, Código Integridad y no estar Inhabilitado) y finalmente aperturar las propuestas.

### **VII. EVALUACION DE PROPUESTAS**

Retrotraído a la Evaluación de Propuestas. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, presentación de propuestas y apertura de propuestas, cuyas fechas serán las mismas del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior.
- En el nuevo registro, ningún otro proveedor podrá registrar su propuesta, así como, tampoco podrán modificar sus propuestas quienes enviaron su propuesta en el anterior registro. Las

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

propuestas de los proveedores deben ser copiadas tal como figura en el anterior registro.

- La apertura de las propuestas en este nuevo registro, debe ser una copia del registro anterior, sin opción a edición. Es decir, se tomará la información del anterior registro y copiar el nombre de los responsables que aperturaron las propuestas, así como también copiar los 3 checks de validación (BDPC, Código Integridad y no estar Inhabilitado) y permitir ver las propuestas aperturadas.

#### VIII. BUENA PRO

Retrotraído a la Buena Pro. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, presentación de propuestas y apertura de propuestas, cuyas fechas serán las mismas del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior.
- En el nuevo registro, ningún otro proveedor podrá registrar su propuesta, así como, tampoco podrán modificar sus propuestas quienes enviaron su propuesta en el anterior registro. Las propuestas de los proveedores deben ser copiadas tal como figura en el anterior registro.
- La apertura de las propuestas en este nuevo registro, debe ser una copia del registro anterior, sin opción a edición. Es decir, se tomará la información del anterior registro y copiar el nombre de los responsables que aperturaron las propuestas, así como también copiar los 3 checks de validación (BDPC, Código Integridad y no estar Inhabilitado) y permitir ver las propuestas aperturadas.

**CASO 2: Cuando la Presentación de Propuestas es en “DOS SOBRE” (Sobre N° 1 y Sobre N° 2):** La propuesta técnica se presenta en Un Primer Sobre – “Sobre N° 1”, y la propuesta económica se presentan en Un Segundo Sobre – “Sobre N° 2”, es decir, la propuesta técnica y propuesta económica se presenta en sobre separados (sobres independientes).

Cuando un proceso sea declarado nulo (proceso se retrotrae a una etapa del proceso), entonces, en el portal se seleccionará como etapa: "NULO", en este punto el Portal debe mostrar una ventana emergente, con las etapas siguientes:

- Convocatoria
- Presentación de Consultas
- Pliego de Consultas
- Integración de Bases
- Presentación de Propuestas
- Apertura de Sobre N° 1 (Propuestas Técnicas)
- Evaluación de Sobre N° 1 (Propuestas Técnicas)
- Apertura de Sobre N° 2 (Propuestas Económicas)
- Evaluación de Sobre N° 2 (Propuestas Económicas)

#### **CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- Buena Pro

Desde la ventana emergente se seleccionará una etapa, la cual nos indicará hasta que etapa se retrotraerá el proceso. Dependiendo que etapa se seleccionó, se realizara las siguientes acciones:

### **I. CONVOCATORIA**

Retrotraído a la Convocatoria. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro desde el inicio, el sistema debe solicitar si es o no electrónico. La "Información Básica" de la convocatoria es editable a excepción del número de proceso y número de convocatoria. El calendario es editable. Cuando se realiza la publicación respectiva en el portal, debe figurar con estado: CONVOCADO. Los proveedores deben poder registrar sus propuestas y continuar con la trazabilidad respectiva.

### **II. PRESENTACION DE CONSULTAS**

Retrotraído a la Presentación de Consultas. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, cuya fecha será la misma del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior. Los proveedores deben poder registrar sus propuestas y continuar con la trazabilidad respectiva.

### **III. PLIEGO DE CONSULTAS**

Retrotraído al Pliego de Consultas. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, cuya fecha será la misma del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior. Los proveedores deben poder registrar sus propuestas y continuar con la

#### **CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

trazabilidad respectiva.

#### **IV. INTEGRACION DE BASES**

Retrotraído a la Integración de Bases. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, cuya fecha será la misma del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior. Los proveedores deben poder registrar sus propuestas y continuar con la trazabilidad respectiva.

#### **V. PRESENTACION DE PROPUESTAS**

Retrotraído a la Presentación de Propuestas. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, cuya fecha será la misma del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior. Los proveedores deben poder registrar sus propuestas (técnica y económica) y continuar con la trazabilidad respectiva. Ninguna propuesta (técnica y económica) del anterior registro se copiará en el nuevo registro. Los proveedores podrán registrar sus propuestas, luego, los responsables de la apertura de propuestas validarán los 3 checks (BDPC, Código Integridad y No Estar Inhabilitado) y finalmente aperturar las propuestas.

#### **VI. APERTURA DE SOBRE N° 1 (PROPUESTAS TECNICAS)**

Retrotraído a la Apertura de Sobre N° 1 (Propuestas Técnicas). - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.



#### **CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, registro de participantes y presentación de propuestas, cuyas fechas serán las mismas del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado.
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior.
- En el nuevo registro, ningún otro proveedor podrá registrar su propuesta, así como, tampoco podrán modificar sus propuestas quienes enviaron su propuesta en el anterior registro. Las propuestas de los proveedores deben ser copiadas tal como figura en el anterior registro.
  
- La apertura de las propuestas (Sobre N° 1) en este nuevo registro debe permitir abrir todas las propuestas (Sobre N° 1), incluso aquellas que se abrieron en el anterior registro. Los responsables de la apertura de propuestas validarán los 3 checks (BDPC, Código Integridad y no estar Inhabilitado), luego podrán abrir las propuestas (Sobre N° 1) y continuar con la trazabilidad respectiva.

### **VII. EVALUACION DE SOBRE N° 1 (PROPUESTAS TECNICAS)**

Retrotraído a la Evaluación de Propuestas. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, registro de participantes, presentación de propuestas y apertura de propuestas (Sobre N° 1), cuyas fechas serán las mismas del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior.
- En el nuevo registro, ningún otro proveedor podrá registrar su propuesta, así como, tampoco podrán modificar sus propuestas quienes enviaron su propuesta en el anterior registro. Las propuestas de los proveedores deben ser copiadas tal como figura en el anterior registro.
  
- La apertura de las propuestas (Sobre N° 1) en este nuevo registro, debe ser una copia del registro anterior, sin opción a edición. Es decir, se tomará la información del anterior registro y copiar el nombre de los responsables que abrieron las propuestas, así como también copiar los 3 checks de validación (BDPC, Código Integridad y no estar Inhabilitado) y permitir ver las propuestas (Sobre N° 1) abiertas. Luego, continuar con la trazabilidad respectiva.

### **VIII. APERTURA DE SOBRE N° 2 (PROPUESTAS ECONOMICAS)**

Retrotraído a la Apertura de Sobre N° 2 (Propuestas Económicas). - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.

#### CONDICIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, registro de participantes, presentación de propuestas y apertura de propuestas (Sobre N° 1) cuyas fechas serán las mismas del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado.
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior.
- En el nuevo registro, ningún otro proveedor podrá registrar su propuesta, así como, tampoco podrán modificar sus propuestas quienes enviaron su propuesta en el anterior registro. Las propuestas de los proveedores deben ser copiadas tal como figura en el anterior registro.
- La apertura de las propuestas (Sobre N° 1) en este nuevo registro debe ser una copia del registro anterior, sin opción a edición. Es decir, se tomará la información del anterior registro y copiar el nombre de los responsables que abrieron las propuestas (Sobre N° 1), así como también copiar los 3 checks de validación (BDPC, Código Integridad y no estar Inhabilitado), y permitir ver las propuestas (Sobre N° 1). Luego continuar con la trazabilidad respectiva.
- En el nuevo registro, la apertura de las propuestas (Sobre N° 2), debe permitir abrir todas las propuestas incluso aquellas que se abrieron en el anterior registro. Para lo cual los compradores responsables deberán registrarse para abrir las propuestas (Sobre N° 2) y solo se podrán abrir las propuestas (Sobre N° 2) de aquellos proveedores cuyas propuestas (Sobre N° 1) fueron admitidas.

#### IX. EVALUACION DE SOBRE N° 2 (PROPUESTAS ECONOMICAS)

Retrotraído a la Evaluación de Propuestas. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, registro de participantes, presentación de propuestas, apertura de propuestas (Sobre N° 1) y apertura de propuestas (Sobre N° 2), cuyas fechas serán las mismas del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior.
- En el nuevo registro, ningún otro proveedor podrá registrar su propuesta, así como, tampoco podrán modificar sus propuestas quienes enviaron su propuesta en el anterior registro. Las propuestas de los proveedores deben ser copiadas tal como figura en el anterior registro.
- La apertura de las propuestas (Sobre N° 1) en este nuevo registro, debe ser una copia del registro anterior, sin opción a edición. Es decir, se tomará la información del anterior registro y copiar el nombre de los responsables que abrieron las propuestas (Sobre N° 1), así como también copiar los 3 checks de validación (BDPC, Código Integridad y no estar Inhabilitado) y permitir ver las propuestas (Sobre N° 1) abiertas.
- La apertura de las propuestas (Sobre N° 2) en este nuevo registro, debe ser una copia del registro anterior, sin opción a edición. Es decir, se tomará la información del anterior registro,

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

se copiará el nombre de los responsables que aperturaron las propuestas (Sobre N° 2) y permitir ver las propuestas (Sobre N° 2) aperturadas.

**X. BUENA PRO**

Retrotraído a la Buena Pro. - Acciones a realizarse:

- Se mantiene todo el registro hasta antes de la nulidad. Debe figurar como último Estado: Nulo. Todo este registro queda sin opción a editar. Este registro debe ser visible para comprador y proveedor, ninguno de ellos podrá eliminar o agregar información en este registro.
- Se genera un nuevo registro, la "Información Básica" de la convocatoria no es editable (incluye si es o no electrónico). La información para este nuevo registro se tomará del registro anterior.
- En este nuevo registro, el calendario es editable, a excepción de la fecha de convocatoria, registro de participantes, presentación de propuestas, apertura de propuestas (Sobre N° 1) y apertura de propuestas (Sobre N° 2), cuyas fechas serán las mismas del registro anterior.
- La etapa de este nuevo registro será: Convocado
- En este nuevo registro, los campos: "Entregables de la Oferta por Parte de los Oferentes" y "Miembros de Comité, Notario, Veedor e Invitado", serán copiados tal como figura en el registro anterior.
- En el nuevo registro, ningún otro proveedor podrá registrar su propuesta, así como, tampoco podrán modificar sus propuestas quienes enviaron su propuesta en el anterior registro. Las propuestas de los proveedores deben ser copiadas tal como figura en el anterior registro.
- La apertura de las propuestas (Sobre N° 1) en este nuevo registro, debe ser una copia del registro anterior, sin opción a edición. Es decir, se tomará la información del anterior registro y copiar el nombre de los responsables que aperturaron las propuestas (Sobre N° 1), así como también copiar los 3 checks de validación (BDPC, Código Integridad y no estar Inhabilitado) y permitir ver las propuestas (Sobre N° 1) aperturadas.
- La apertura de las propuestas (Sobre N° 2) en este nuevo registro, debe ser una copia del registro anterior, sin opción a edición. Es decir, se tomará la información del anterior registro, se copiará el nombre de los responsables que aperturaron las propuestas (Sobre N° 2) y permitir ver las propuestas (Sobre N° 2) aperturadas.

**NOTA IMPORTANTE:**

Este procedimiento se debe seguir para procesos que tengan segunda, tercera, cuarta, etc. convocatoria, ya sea para procesos con un sobre o dos sobres.

**APÉNDICE N° 03 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES**

<b>1. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES</b>	
<b>REQUERIMIENTOS DE INTERFACES EXTERNAS</b>	
1.1. Navegadores	Deberá visualizarse óptimamente en los navegadores Edge, Firefox 118 (o superior), Google Chrome 118 (o superior).
1.2. Web responsive	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. 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.
1.3. reCAPTCHA	Para los formularios expuestos a Internet (ingreso al administrador, recuperación de contraseñas y otro que se vaya a implementar) se deberá implementar el reCAPTCHA v3 de Google.
1.4. SMTPs	Deberá implementarse el SMTP seguro en el SaaS para garantizar la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones por correo electrónico.
<b>RESTRICCIONES DE DISEÑO</b>	
1.5. 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.
1.6. Contraseña	<p>Por políticas de seguridad de PETROPERÚ, toda contraseña registrada en LA PLATAFORMA deberá contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Deberá tener una longitud mínima de 10 caracteres.</li> <li>b. Deberá tener los siguientes tipos de caracteres: letra minúscula, letra mayúscula y número.</li> <li>c. No deberá comenzar o terminar con un carácter numérico.</li> <li>d. No deberá contener el nombre de usuario.</li> <li>e. No deberá contener más de 2 caracteres idénticos seguidos.</li> </ul> <p>Para la gestión de la contraseña, LA PLATAFORMA deberá diferenciar entre minúsculas y mayúsculas, y deberá viajar desde el equipo del usuario cifrado.</p> <p>No se considera integración al Directorio Activo de PETROPERÚ.</p>
1.7. Idioma	Deberá estar configurada e implementada en idioma español, sin errores ortográficos.
1.8. Sesión de usuario	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.

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

	<p>LA PLATAFORMA deberá desconectarse automáticamente según lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Cuando el usuario haga clic en el botón Cerrar Sesión,</li><li>Cuando el usuario no use el sistema por un período de tiempo determinado, o</li><li>Cuando se cierre el navegador con el que está usando el sistema.</li></ol> <p>En todos los casos, si no existe sesión activa de un usuario, LA PLATAFORMA deberá mostrar la pantalla de acceso (o de logueo) o deberá permitir al usuario ir a ella a través de un enlace.</p>
1.9. Auditorías	<p>Deberá contar con logs de las acciones realizadas sobre las tablas de la base de datos que lo requieran por necesidades del negocio.</p> <p>La identificación de las tablas que requieren logs de auditorías se realizará con PETROPERÚ.</p>
1.10. Identidad Corporativa	<p>Deberá tener la misma línea gráfica del portal web institucional de PETROPERÚ: <a href="http://www.petroperu.com.pe">www.petroperu.com.pe</a></p>
<b>ATRIBUTOS DE CALIDAD DE LA PLATAFORMA</b>	
1.11. GUI	<ol style="list-style-type: none"><li>Interfaces con movimiento, se deberá evitar el uso del movimiento para los componentes de la GUI. Ejemplo, evitar menús animados o con alguna característica que denote movimiento.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Texto subrayado, no deberá usarse el subrayado en los textos salvo que sean enlaces o vínculos.</li><li>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%.</li><li>Formato fecha, deberá usar el formato de fechas dd/mm/aaaa; salvo PETROPERÚ defina un formato particular para algunos casos.</li><li>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).</li></ol>

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

1.12. Interacción	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b. Mensajes de confirmación, deberá mostrar mensajes de confirmación para las acciones de los usuarios, y dando la posibilidad de dar marcha atrás.</li><li>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.</li><li>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).</li></ul>
1.13. Búsqueda	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Opción de búsqueda, deberá contar con opciones de búsqueda de los registros que realiza el usuario en LA APLICACIÓN.</li><li>b. 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.</li></ul>
1.14. Mantenibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>a. 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.</li></ul>
1.15. Robustez	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Deberá diferenciar los campos obligatorios de los opcionales.</li><li>b. Deberá tolerar datos inválidos, mostrando oportunamente mensajes de validación que permitan al usuario superar el inconveniente presentado, sin borrar los datos previamente ingresados.</li><li>c. Deberá contar con un manejo de excepciones que muestre alguna página genérica de error con un enlace a la pantalla de acceso.</li></ul>
<b>REQUERIMIENTOS DEL ALOJAMIENTO</b>	
1.16. Internet	LA PLATAFORMA deberá estar disponible en Internet en un horario de 24 x 7.
1.17. 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 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>

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

1.18. 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>
1.19. 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>
1.20. Antivirus	<p>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.</p>
1.21. Certificado de Seguridad	<p>LA PLATAFORMA WEB deberá incluir certificado de seguridad disponible en producción, el cual deberá contar mínimamente con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Encriptación SHA-2 y de 2048 bits.</li><li>Acceso mediante HTTPS.</li><li>Compatible con los navegadores Edge, Firefox 118 (o superior), Google Chrome 118 (o superior).</li><li>Deberá mostrar el botón de Identidad del sitio (candado en la barra de direcciones).</li></ol>
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>	
1.22. Google Analytics	<p>Deberá estar configurada para su visualización en Google Analytics, de acuerdo con código de la cuenta de Google que alcanzará PETROPERÚ.</p>

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

	Esto es referido al portal público que se conectará a la página WEB
1.23. SEO	Deberá optimizarse en velocidad de carga y estructura para posicionamiento SEO.
1.24. 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.
1.25. 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 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

<b>1. Alcance</b>	Solución a los incidentes y Peticiones de servicios de reportados por Usuarios del Portal de Convocatorias y Oferta de los Procesos de Contratación de PETROPERU
<b>2. Horarios de Atención</b>	<p><b>Incidente Crítico:</b> Indisponibilidad de Portal o de Modulo en Particular o que detiene Flujo de Proceso de Contratación, de lunes a domingo, las 24 horas del día. Atención incluso en feriados nacionales y días no laborables.</p> <p><b>Incidentes No Críticos:</b> En general, de lunes a viernes, de 7 a.m. a 6:00 pm.</p> <p><b>Peticiones de Servicios:</b> 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>
<b>3. Tipos de incidentes/ Falla</b>	<p>PETROPERÚ al reportar un incidente lo tipificará de acuerdo con su criticidad, según lo siguiente:</p> <p><b>Incidente Crítico:</b> Impide operar EL PORTAL o un módulo determinado.</p> <p><b>Incidente No Crítico:</b> Permiten continuar operando EL PORTAL, pero no con el nivel de calidad requerido. Los incidentes reportados que no incluyan su nivel de criticidad serán atendidos por EL CONTRATISTA como Incidente No Crítico.</p> <p><b>Peticiones de Servicios</b> 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. Asimismo, éstas podrán ser realizadas por el Administrador del Portal relacionadas sobre dudas sobre el comportamiento ante una casuística en especial, entre otros.</p>
<b>4. Canal de comunicación</b>	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
<b>5. Tipos de soluciones</b>	<p>EL CONTRATISTA deberá brindar soluciones definitivas. En el caso de una solución temporal, EL CONTRATISTA deberá justificarlo bajo aprobación de PETROPERÚ.</p> <p>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).</p>
<b>6. Contacto del equipo de soporte</b>	El CONTRATISTA indicará el punto de contacto (Nombre y Apellidos, Cargo, Correo Electrónico, Fijo y Teléfono Celular) a quien se le reportarán los incidentes.

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

	<p>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</p>
<b>7. Entregables de cada atención del equipo de soporte</b>	<p>El CONTRATISTA dispondrá de herramientas que permita registrar la información de las peticiones de servicios recibidas y atendidas, así como los incidentes.</p> <p>Esta herramienta o conjunto de herramientas, deberá permitir registrar información suficiente para consultar en forma mensual lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incidentes y problemas atendidos en un periodo de tiempo (día, mes, rango de fecha)</li><li>Incidentes y problemas pendientes en un periodo de tiempo (día, mes, rango de fecha).</li><li>Estado de los Incidentes.</li><li>Tiempo de atención de cada incidente o petición del servicio.</li><li>Tiempo de Solución (Medida Correctiva) de cada incidente.</li></ul> <p>A partir de esta información el CONTRATISTA deberá documentar su Reporte mensual del Servicio.</p> <p>Para los casos de los incidentes (mantenimientos correctivos) o cambios menores (menor a 08 horas) el CONTRATISTA deberá producir y emitir como parte de la solución, deberá disponer de un repositorio donde guardará la documentación generado siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Descripción de la Solución.</li></ol> <p>Este documento tendrá las siguientes secciones mínimas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Tipo de atención (temporal o definitiva).</li><li>b. Descripción de la solicitud de PETROPERÚ.</li><li>c. Antecedentes.</li><li>d. Causas.</li><li>e. Dependencias.</li><li>f. Solución brindada.</li><li>g. Recomendaciones.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Evidencia de pruebas internas realizadas (caso de prueba y evidencia ejecutada por EL CONTRATISTA).</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Documento de Despliegue.</li></ol> <p>Este documento tendrá las siguientes secciones mínimas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Riesgo técnico (alto, medio o bajo).</li><li>b. Premisas o consideraciones para el despliegue.</li><li>c. Prerrequisitos.</li><li>d. Secuencia de respaldo.</li><li>e. Secuencia de despliegue.</li><li>f. Restricciones.</li><li>g. Secuencia de Contingencia.</li><li>h. Anexos, de ser el caso.</li></ol>
<b>Consideraciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los formatos de Descripción de la Solución, Evidencia de pruebas internas realizadas y Documento de Despliegue serán entregados por PETROPERÚ para su uso por EL CONTRATISTA durante la ejecución de EL SERVICIO.</li></ol>	

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

- |  |
|--|
| <p>2. El Procedimiento de Atención de Incidentes y Peticiones de servicios será definido con PETROPERU en la Fase de Uso y Soporte, el cual deberá contar con un roles y responsabilidades, flujograma de escalamiento, entre otros de acuerdo a las mejores prácticas de ITIL v.04.</p> |
|--|

## **APÉNDICE N° 05: 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° 06: 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 normado.

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° 07: MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

San Isidro, .....de.....de 2024

**Señores**

**Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.**

**Ciudad. -**

**Referencia: Servicio de Uso, Soporte y Mejoras del SAAS del Portal Electrónico para la recepción de propuestas en los procesos de contratación de PETROPERU 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° 08: 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 S/..... incluido I.G.V

FASE	Cantidad	UM	Mensual, o Valor Hora (para Mejoras)	Valor Total Incluido IGV S/
Uso y Soporte por 36 meses	36	Meses		
Mejoras Fase Uso y Soporte *	500	Horas		
TOTAL				

(\*): 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

**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

**APENDICE N° 09: CLAUSULA DE PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCION Y DE SOBORNO.**

*(aplicable a los proveedores para la adquisición de hidrocarburos, biocombustibles y otros bienes, contratación de servicios y obras nacionales e internacionales; sean personas naturales o jurídicas de Derecho Privado nacional o internacional)*

*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”.*



**CONDICIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE USO, SOPORTE Y MEJORAS DEL SAAS DEL PORTAL ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PETROPERÚ, DE MANERA VIRTUAL

---

**APENDICE N° 10: CLAUSULA SISTEMA DE NTEGRIDAD**

*“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-gobierno-corporativo/nuestro-sistema-de-integridad/> ”*