

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE SOFTWARE Y HARDWARE

*Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022*

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Banco de la Nación
RUC N° : 20100030595
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja
Teléfono: : 519-2000
Correo electrónico: : hzevallos@bn.com.pe / rortiz@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio para la atención de requerimientos en el proceso de certificación de productos de software y hardware.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 590-2023-BN/5500 el 27 de octubre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y seis (36) meses contabilizados a partir del día siguiente del culminada la Etapa Pre-Operativa, la cual tendrá una duración de hasta un (01) mes contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato, o de la ejecución efectiva de las sesenta y nueve mil ochocientos cuarenta y nueve (69,849) horas de servicio, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de cinco con 00/100 Soles (S/ 5.00) en la ventanilla del Banco de la Nación ubicada en Av. de la Arqueología N° 130 – San Borja y solicitar copia del ejemplar en el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Oficina Principal del Banco de la Nación de la Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016 – ingeniería de Software y Sistemas, Procesos del ciclo de vida del software. 3° Edición”
- Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad. 6° Edición”.
- Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 16326:2015 – ingeniería de Software y sistemas. Procesos de ciclo de vida. Gestión de proyectos” (trabajado por SCTN-GP).
- ISO/IEC 25000 (SQUARE) – Evaluar la calidad del producto software.
- ISO/IEC 10005:2018 – Sistemas de Gestión de la calidad. Directrices para los planes de la calidad.
- ISO/IEC 20000 – Calidad de los Servicios de TI
- Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.

- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783.
- D.S. 006-2014-TR, modificatoria del D.S. 005-2012-TR.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **(Anexo N° 6)**.

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

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
Según lo dispuesto mediante el Decreto Legislativo N° 1553, que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica, puede optar como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ² (**Anexo N° 9**).
- h) Documentación que acredite la formación académica complementaria exigida del Gerente de Servicio.
- i) Documentación que acredite la formación académica y experiencia exigida a los Analistas de Pruebas.
- j) Los protocolos sanitarios que debe cumplir el personal del Contratista durante la prestación de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID-19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas y otros procedimientos que sean aplicables.
- k) Seguridad y Salud en el Trabajo
El ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente documentación:
 1. Relación de trabajadores que realizarán los trabajos en nuestras instalaciones.
 2. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 3. Reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
 4. Matriz IPERC de los puestos de trabajo que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
 5. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación (temas relacionados a la Prevención de riesgos laborales), acorde a la R.M. N° 050-2013-TR.
 6. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
- l) Prevención de lavado de activos y del Financiamiento del Terrorismo
A la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
 - Registro único de contribuyentes (RUC), o registro equivalente para domiciliados, de ser el caso.
 - Tipo u número de documento de identidad, en caso de trate de una persona natural.
 - Dirección de la oficina o local principal.
 - Años de experiencia en el mercado.
 - Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
 - Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, la información requerida para las personas naturales.

² En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
 - No encontrarse incluido en la lista emitida por la Oficina de Control del Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).
- Para tal efecto, deberá presentar el **(Anexo N° 10)** debidamente completado.

m) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI). **(Anexo N° 11)**

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar una carta adjuntando la documentación requerida en Trámite Documentario de la Oficina Principal del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120 - San Borja – Lima, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales por el servicio brindado en base al total de horas efectivas de servicio que se hayan dado por los mantenimientos y/o proyectos finalizados dentro del mismo mes y que hayan sido puestos en producción en referido periodo salvo las excepciones mencionadas en el acápite 7.4.2 Modelo de operación.

³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El pago se realizará en Soles (S/) y para ello se requiere la conformidad del servicio por parte del Jefe de la Sección Control de Calidad y de la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de Información.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe Técnico del Servicio desarrollado y suscrito por la Sección Control de Calidad de la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de Información
- Acta de Conformidad de servicio suscrito por la Sección Control de Calidad y la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de información.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120- San Borja - Lima.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



253

SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE SOFTWARE Y HARDWARE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la Atención de Requerimientos en el Proceso de Certificación de Productos de Software y Hardware.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene como finalidad la contratación de un servicio que busca fortalecer y asegurar la continuidad y disponibilidad del servicio de Tecnología de la Información hacia la necesidad del usuario y/o ciudadano, mejorar los procesos internos con el propósito de resolver la problemática solicitados por los usuarios a fin de garantizar un óptimo nivel de servicio en beneficio de nuestros clientes (ciudadanos) para optimizar sus operaciones en favor de los mismos.

3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI

El Servicio de Atención de Requerimientos en el Proceso de Certificación de Productos de Software y Hardware se encuentra vinculado con Objetivo Estratégico del Plan Operativo Institucional 2023 del Banco de la Nación: Garantizar la Estabilidad Operativa, con el Objetivo Operativo 14. Estabilidad Operativa.

4. ANTECEDENTES

El Banco de la Nación (en adelante, el BN) contaba - hasta el 17/03/2018 - con el servicio especializado de pruebas de software en el BN, para realizar trabajos orientados a la ejecución de pruebas de software manuales y automatizadas basadas en buenas prácticas y recomendaciones de la norma técnica NTP ISO/IEC 12207 y la norma ISO 20000. Esto, a través de un proveedor externo que brindaba dicho servicio a la Sección Control de Calidad (Subgerencia de Construcción de Aplicaciones - Gerencia de TI).

El BN el 21/07/2020 convocó en el SEACE la Adjudicación Simplificada N° 0009-2020-BN, derivada de la declaratoria de desierto del Concurso Público N° 0001-2020-BN, para la contratación del "Servicio para la Atención de Requerimientos en el Proceso de Certificación de Productos de Software y Hardware", adjudicando la buena pro a la empresa TSOFT Perú S.A.C., suscribiendo el Contrato: N° 027273-2020-BN que tiene como plazo máximo de ejecución de 36 meses, iniciando la prestación el 02/11/2020 y culminando el 01/11/2023 o en su defecto hasta que se cumpla con haber ejecutado el máximo requerido de 69,849 horas efectivas de servicios.

La Subgerencia de Construcción de Aplicaciones de la Gerencia de Tecnologías de Información, a través de la Sección Control de Calidad, tiene por misión el asegurar que las nuevas soluciones en Tecnologías de Información o los cambios en aquellos existentes, pasen a producción con la calidad e integridad necesaria para el correcto funcionamiento de las operaciones del BN, lo que involucra el Certificar los productos y soluciones informáticas desarrolladas por el BN, proveedor de servicios o adquiridos a terceros de acuerdo a la arquitectura de tecnología definida por las áreas especializadas de la Gerencia de Tecnología de Información (TI).





Es así, que periódicamente tiene incrementos en su servicio por el aumento de la demanda de atención de mantenimientos y proyectos de envergadura y de alto impacto. Este servicio conllevará a contar con apoyo para la ejecución de pruebas y asegurar la atención oportuna en dichas peticiones (requerimientos) de servicios, en especial para atender mantenimientos y proyectos que no han sido planificados en su oportunidad.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General

Contratar a una empresa especializada que realice pruebas funcionales y no funcionales de los requerimientos en el proceso de certificación de los productos software y hardware.

5.2 Objetivos Específicos

- Garantizar la realización de pruebas funcionales y no funcionales de aquellos requerimientos de software y hardware existentes y/o nuevos orientados a la funcionalidad y la correcta operatividad de las operaciones del BN;
- Garantizar el uso de metodologías ágiles y tradicional para el desarrollo, pruebas, mantenimientos y operación de software;
- Transferencia de conocimientos de las herramientas utilizadas durante el proceso del servicio.



6. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente servicio se efectuará bajo el Sistema de Precios Unitarios.

7. ALCANCE Y CONDICIONES TÉCNICAS

7.1 ALCANCE

El alcance comprende el apoyo a la Sección Control de Calidad, de acuerdo a lo que estipula el presente documento y que serán requeridas por el BN, en base a sus necesidades reales para que se ejecuten pruebas funcionales y no funcionales, tanto manuales como automatizadas (funcionales, rendimiento, carga, vulnerabilidades y otros que se estime conveniente) en productos software bajo plataformas Mainframe IBM, ambiente distribuido (Windows/Unix/Linux), ambiente móvil (IPA/APK/USSD), plataforma de micro servicios, plataforma Cloud y en hardware orientados a la funcionalidad y la correcta operatividad de los dispositivos relacionados a nuestros canales de servicios: pinpad, estaciones de trabajo, cajeros automáticos, cajeros corresponsales, lector de huella, impresoras y otros equipos orientados a la atención de los citados canales de servicio.



El total de horas a ser requeridas se han distribuido en 3 categorías, de acuerdo a las necesidades del BN. Las ofertas que formulen los postores deberán incluir el Total de Horas Estimadas por Categoría, las mismas que se detallan:

Categoría	Total Horas Estimadas
Analista de Calidad 1	51,600
Analista de Calidad 2	12,177
Analista de Calidad 3	6,072
Total	69,849

Dependiendo de la complejidad del mantenimiento o proyecto, la(s) Plataformas en que residirá y el impacto hacia los Clientes del Banco, se deberán realizar los diferentes tipos de Pruebas descritos en el Anexo N° 4 del presente TDR, según lo haya definido el BN.

El servicio está conformado por las siguientes etapas:

- Etapa Pre Operativa
- Etapa Operativa
- Etapa de Cierre

7.2 CONDICIONES TECNICAS

7.2.1 Etapa Pre Operativa



Esta etapa se debe desarrollar con plazo máximo de hasta un (01) mes posterior a la firma del contrato y debido a su naturaleza no se considera para fines de pago al Contratista. En esta etapa se realizarán todas las actividades previas a la etapa operativa.

Las horas empleadas en este periodo **no serán consideradas como “horas efectivas de servicio”** y **no representarán costo alguno al BN**, en la misma se establecerá lo siguiente:

- El BN hará la entrega de la información técnica requerida para que el contratista desempeñe sus labores.
- Entrenamiento técnico de las aplicaciones y herramientas en uso por el BN por parte de su personal dirigido al personal del Contratista.

La programación del entrenamiento técnico por parte del BN será coordinado entre la Jefatura de la Sección Control de Calidad y el Contratista, en 2 sesiones, vía presencial y/o remota (mediante la plataforma virtual proporcionada por el Banco).

- La definición de procedimientos a detalle de atención de incidencias y requerimientos.
- Antes de finalizar la etapa pre operativa el Contratista deberá brindar entrenamiento técnico a un mínimo de 20 personas integrantes de la Gerencia de Tecnologías de Información del BN, de las herramientas de software y hardware a utilizar para las pruebas funcionales y no funcionales, metodología de trabajo, técnicas empleadas modo de configuración, entre otros.





La programación del entrenamiento técnico por parte del Contratista será coordinada con la Jefatura de la Sección Control de Calidad y el Contratista, para que se realice en 3 sesiones, vía presencial y/o remota (mediante la plataforma virtual proporcionada por el proveedor.

- El contratista presentará su propuesta respecto a los indicadores de gestión de la efectividad del servicio a emplearse sin que ello impida que el BN establezca indicadores adicionales.
- El contratista presentará su propuesta de los factores de estimación de esfuerzo, el cual debe ser validado y tener la conformidad por parte del BN.

Al final de la etapa pre operativa el Contratista deberá elaborar un acta de cierre en donde se especifique las actividades, acuerdos y entrenamiento técnico llevados a cabo durante este periodo. La suscripción conjunta, de la referida acta, por parte del Contratista y del BN determinará el final de la etapa pre operativa.

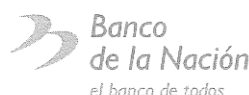
En caso el entrenamiento técnico por parte del BN al Contratista y viceversa no culmine a satisfacción de la otra parte durante la etapa pre operativa, ésta se podrá continuar durante la etapa operativa, lo cual no será impedimento para iniciar la etapa operativa, precisándose que el tiempo empleado no será facturado al BN.

7.2.2 Etapa Operativa

- La etapa operativa se inicia al día siguiente hábil en que culmina la etapa Pre-Operativa, que se encuentra detallado en el presente documento. En esta etapa, el Contratista atenderá los requerimientos que conforman la demanda del servicio (la propia ejecución del servicio y que están detalladas en el **Anexo N° 6 del presente TDR.**)
- El servicio, en la etapa operativa, contempla la participación del personal propuesto por el Contratista en las siguientes fases de la atención de requerimientos (Mantenimientos o Proyectos) del proceso de Certificación de productos de software y hardware, las cuales forman parte del flujo de actividades para el desarrollo del procedimiento de certificación de productos software y hardware, nuevos o ya en uso por el BN.

Responsabilidad del Contratista	Responsabilidad del Banco de la Nación
1. Planificación	1. Despliegue
2. Revisión	2. Pase a producción
3. Diseño de Pruebas	3. Seguimiento y Control
4. Ejecución de Pruebas	

- Todo requerimiento puesto en producción por el BN debe estar libre de errores atribuibles al contratista, por otro lado, de suceder un incidente en producción relacionado a un requerimiento atendido por el contratista, el BN se pondrá en contacto con el contratista, el cual tendrá un tiempo límite para comunicar al BN su conocimiento del incidente.



51

Cabe precisar que una vez certificado (un producto de software/hardware) se considera un periodo no mayor de **cinco (5) días hábiles** para su puesta en producción, excepto existan causas justificadas por el BN que obliguen a postergar dicho pase a Producción (campana de pago, simultaneidad de pases a producción críticos, periodo de freezing de Julio y Diciembre, etc.).

- Cabe precisar que todas las atenciones realizadas por el Contratista deben estar relacionadas a un mantenimiento o requerimiento, el cuál serán asignados por el personal del BN a través de la herramienta definida en la etapa pre-operativa.
- Como parte de la etapa operativa, el Contratista deberá brindar entrenamiento técnico a un mínimo de 20 personas integrantes de la Gerencia de Tecnologías de Información del BN, de las herramientas de software y hardware utilizadas para las pruebas funcionales y no funcionales, metodología de trabajo, técnicas empleadas modo de configuración, entre otros.
- La programación del entrenamiento técnico por parte del Contratista será coordinada con la Jefatura de la Sección Control de Calidad para que se realice al final de cada año, es decir, al final del primer año calendario, al final segundo año calendario, en 5 sesiones, vía presencial y/o remota (mediante la plataforma virtual proporcionada por el proveedor).

7.2.3 Etapa de Cierre



1. La etapa de cierre consta de treinta (30) días y debe hacerse efectiva inmediatamente después de culminado el servicio provisto por el contratista y no implicará costo alguno para el BN. En esta etapa se realizará el retorno del servicio, por parte del Contratista al BN o de ser el caso la entrega al nuevo proveedor que se hará cargo del servicio. En esta etapa de transición el Contratista deberá:

- ✓ Proveer todos los entregables brindados durante el servicio de los requerimientos que se encuentren en producción y darse el caso de los requerimientos que no hayan sido concluidos.
- ✓ Entregar los indicadores de gestión y activos generado durante el servicio
- ✓ Entrega de los datos generados en las pruebas realizadas.
- ✓ Entrega de Bitacoras.
- ✓ Entrega del inventario de herramientas de trabajo brindados durante el servicio.
- ✓ Manuales de las herramientas de trabajo brindados durante el servicio.



Como parte de la etapa de cierre, el Contratista deberá brindar entrenamiento técnico a un mínimo de 20 personas integrantes de la Gerencia de Tecnologías de Información del BN, de las herramientas de software y hardware utilizadas para las pruebas funcionales y no funcionales.

2. El BN y el contratista deben coordinar para garantizar que durante la etapa de cierre no existan requerimientos en proceso de certificación atendidos por el Contratista.



3. Al final de la etapa cierre, el Contratista deberá elaborar un acta de cierre en donde se especifique las actividades llevados a cabo durante este periodo. La suscripción conjunta, de la referida acta, por parte del Contratista y del BN determinará el final de la etapa de cierre.

7.3 Actividades

El Contratista deberá cumplir con las atenciones a requerimientos según sus actividades y/u obligaciones en cada fase de la Etapa Operativa:

7.3.1 Atención a Requerimientos en el Marco de Trabajo Tradicional

El Banco atiende requerimientos en el marco de trabajo tradicional, de acuerdo a las siguientes etapas:



Planificación

1. Revisión y análisis de los documentos funcionales y documentos técnicos.
2. Definición de estrategias de pruebas y la mejor cobertura de pruebas.
3. Evaluación y determinación de riesgos posibles durante la etapa de certificación.
4. Definición de los niveles y tipos de pruebas a ejecutar.
5. Informe, al Jefe de Control de Calidad, de Devolución de la documentación funcional a la Subgerencia Construcción de Aplicaciones en base a errores / observaciones encontradas.
6. Estimación de esfuerzos incurridos.
7. Planificación de fechas estimadas de atención en coordinación con el BN.
8. Creación de Plan de Pruebas de alto nivel.
9. Estudio de viabilidad para la ejecución de los diferentes tipos de pruebas (pruebas no funcionales: regresión, seguridad, performance, carga, estrés, etc.).
10. Herramienta de Trabajo para pruebas funcionales y no funcionales proporcionado por el proveedor o la definida en la etapa pre-operativa. Por el lado del BN deben acceder como mínimo de 20 personas.

Revisión

1. Check List de los documentos entregados
2. Revisión de los componentes de software afectados.
3. Comparar los programas indicados en la Solicitud de Cambio versus lo registrado en la herramienta de trabajo definida.
4. Revisión a alto nivel del Plan de Implantación y/o Guía de Despliegue.
5. Revisión del Trámite Documentario para analizar alcance de pruebas.
6. Evaluar y proponer el Detener la etapa de Revisión una vez culminada las actividades asignadas si se hubieran registrado defectos.
7. Evaluar y proponer el Rechazar el Servicio de Certificación al llegar a un número considerables de Defectos u Observaciones a la documentación.
8. Herramienta de Trabajo para pruebas funcionales y no funcionales proporcionado por el proveedor o la definida en la etapa pre-operativa. Por el lado del BN deben acceder como mínimo 20 personas.

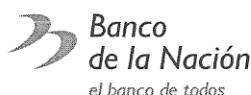


250

Diseño

1. Definición de Casos de Prueba requeridos. Definir si se deben crear nuevos Casos de Prueba o si se pueden reusar existentes.
 - El diseño de casos de pruebas debe englobar la parte funcional, técnica y de no impacto
 - La documentación del caso de prueba manual debe contar con la información suficiente para generar script automatizado en el caso sea necesario.
 - Los casos de pruebas deben ser reutilizables.
 - Esfuerzo por ejecución de caso de prueba.
 - Clasificación del caso de prueba como unitario, integral, estabilidad operativa, de impacto, de no impacto, funcional, técnico y otros según su experiencia.
2. Definición de Suites de Prueba requeridos. Definir si es necesario crear Suites de Prueba o si se pueden reusar existentes. Para esto se podrá hacer uso de los Casos de Uso presentados por el área de Desarrollo de Sistemas.
3. Elaboración del Plan de Pruebas.
4. Elaboración del Cronograma detallado de pruebas.
5. Revisión de la arquitectura del sistema según la necesidad del BN lo cual implica la revisión de los componentes que comprenden una aplicación de software o hardware y las relaciones entre ellos y el ambiente en el cual se desempeña.
6. Planeación, diseño e implementación para la ejecución del roll back. Se precisa que como parte de las funciones de Control de Calidad se diseña y prueba el proceso de roll back en el ambiente de control de calidad el cual se aplicará en Producción si se da el caso.
7. Planeación, diseño e implementación de las pruebas de rendimiento, según la necesidad del BN.
8. Planeación, diseño e implementación de la automatización de pruebas, según la necesidad del BN.
9. Planeación, diseño e implementación de las pruebas de seguridad, según la necesidad del BN.
10. Análisis y elaboración del Informe Análisis de Riesgos
11. Coordinar con el (los) QA de Pruebas asignados para la ejecución de las pruebas sobre el alcance de las pruebas Funcionales y No Funcionales definidos en el Plan de Pruebas, Suite de Pruebas, Casos de Pruebas y Cronograma de pruebas.
12. Gestionar sus datos de pruebas:
 - Se debe tener procedimientos y lineamientos para la generación de los datos de pruebas.
 - A término de los 6 meses se debe tener un procedimiento para la generación de datos de pruebas para nuestros canales de atención.
 - Al término del primer año se debe generar los datos de prueba de manera automatizada para las aplicaciones open.
 - El plan de automatización de datos de pruebas debe ser presentado luego de un mes de implementado el sistema en el ambiente de producción.
13. Herramienta de Trabajo para pruebas funcionales y no funcionales proporcionado por el proveedor o la definida en la etapa pre-operativa. Por el lado del BN deben acceder como mínimo 20 personas.





Ejecución de Pruebas



1. Validar el cumplimiento de las actividades asignadas a la etapa.
2. Preparación del ambiente de pruebas.
3. Elaborar los datos de pruebas necesarios para la ejecución de los escenarios de pruebas durante el proceso de certificación (sin copiar datos de Producción para no transgredir la ley de protección de datos).
4. Analizar y coordinar con quien corresponda sobre el alcance de las pruebas Funcionales y No Funcionales definidos en el Plan de Pruebas, Suite de Pruebas, Casos de Pruebas y Cronograma de pruebas.
5. Elaboración y entrega al BN del Informe de Avance de Pruebas.
6. Elaboración y entrega al BN del formato de Defectos.
7. Elaboración y entrega al BN del formato de Evidencias de Pruebas.
8. Elaboración y entrega al BN del formato de Rechazo si el caso amerita.
9. Ejecución de pruebas. De cualquier tipo (funcionales y no funcionales: regresión, seguridad, performance, carga, estrés, etc.) y nivel que hayan sido definidos en la etapa de Planificación y actualizado en la etapa de Diseño.
10. Ejecutar las pruebas en base a la cobertura definida y considerando como mínimo los tipos de pruebas: funcionales, no funcionales, flujos conformes, flujos de excepción, de integración y especializadas (performance, seguridad, calidad de código) y siempre alineado al análisis realizado.
11. Diseño y ejecución de pruebas automatizadas.
12. Evaluar y proponer el Detener la etapa de Ejecución una vez culminada las actividades asignadas si se hubieran registrado defectos.
13. Evaluar y proponer el Rechazar el Servicio de Certificación al llegar a un número considerables de Defectos u Observaciones.
14. Ejecución de pruebas de aceptación con todos los usuarios involucrados.
15. Elaboración de resultados de pruebas de acuerdo con los tipos de pruebas ejecutados.
16. Identificación y Registro de defectos si no se cumplieran los criterios de validación de la prueba ejecutada.
17. Hacer seguimiento de los defectos registrados para que cumplan el ciclo de los defectos.
18. Cierre de la certificación generando el acta de Revisión Conjunta y el Resultado de pruebas las cuales serán adjuntadas en la herramienta de trabajo.
19. Herramienta de Trabajo para pruebas funcionales y no funcionales proporcionado por el proveedor o la definida en la etapa pre-operativa. Por el lado del BN deben acceder como mínimo 20 personas.

El proveedor debe asegurarse como parte de su servicio tener team leader por cada grupo de 10 analistas de pruebas, quien debe liderar equipos de pruebas para la implementación de nuevos sistemas en el caso que el BN lo requiera, sin ocasionar costo adicional al servicio.

7.3.2 Atención a Requerimientos en el Marco de Trabajo Ágil

1. Participación en todos los eventos definidos.
2. Brindar puntuación a las historias de usuario.
3. Revisión funcional y técnica de las historias de usuario.
4. Definición de los criterios de aceptación.
5. Elaboración y actualización del Plan Ágil de pruebas teniendo en cuenta los cuadrantes de testing ágil.
6. Definición de tipos de pruebas para el sprint: funcionales, técnicas, performance o seguridad.



7. Definición de casos de pruebas en base a los criterios de aceptación en lenguaje tradicional o Gerkin.
8. Elaboración de la matriz de trazabilidad de las historias de usuario con los casos de pruebas validados junto con el Product Owner y el Team.
9. Gestionar sus datos de pruebas
10. Identificación de casos de pruebas a automatizar.
11. Generación de scripts de automatización.
12. Ejecución de casos de pruebas manuales y/o automatizados
13. Gestión de defectos.
14. Generación de Reporte de Trabajo Iterativo del Sprint como por ejemplo el scrumboard, sprint burndown chart.
15. Validar el reporte de calidad de código.
16. Gestión de defectos
17. Generación de reporte de trabajo iterativo del sprint
18. Herramienta de Trabajo para pruebas funcionales y no funcionales proporcionado por el proveedor o la definida en la etapa pre-operativa. Por el lado del BN deben acceder como mínimo 20 personas.



El proveedor debe asegurarse como parte de su servicio tener team leader por cada 10 analistas de pruebas, quien debe liderar equipos de pruebas para la implementación de nuevos sistemas en el caso que el BN lo requiera, sin ocasionar costo adicional al servicio. Los equipos ágiles podrán participar desde desarrollo.

7.3.3 Automatización de Pruebas y Pruebas de Rendimiento

1. Presentación y entrega del framework
2. Propuestas de herramientas libres y/o licenciadas
3. Plan de implementación para afrontar la demanda

7.3.4 Gestión del Conocimiento



1. Biblioteca de casos de pruebas por aplicación
2. Documento actualizado por cada aplicación de los flujos funcionales
3. Documento de las lecciones aprendidas por cada aplicación

7.3.5 Análisis de Código Estático

1. Definir los estándares comprometidos de calidad y los mecanismos de revisión de los mismos.
2. Análisis estático de código con foco en la calidad del código fuente.
3. Definir métricas y umbrales de aceptación según criticidad de la aplicación.
4. Gestión de la deuda técnica.

7.4 Procedimiento

Para la ejecución del servicio, el BN ha definido el desarrollo del siguiente procedimiento, de cumplimiento obligatorio por el Contratista:



7.4.1 Metodología

El servicio establece el marco de trabajo bajo la metodología constituida por procesos del Ciclo de Vida del Software (alineada a la NTP ISO/IEC 12207) y de la ISO/IEC/IEEE 29119 Pruebas de Software, las cuales permitirán verificar y validar la calidad de los productos software y hardware alineados a los estándares definidos por el BN.

Si en algún caso, el Contratista propone estándares y procedimientos necesarios como valor agregado al servicio, antes de su implementación deberán ser revisados y aprobados por la Sección Control de Calidad del BN.

El BN indica que las metodologías utilizadas para el desarrollo de software son tanto el método tradicional como el ágil - SCRUM (Devops y testing continuo) -, por lo que el servicio de pruebas debe considerar ambos para su ejecución.

El Contratista deberá hacer uso de las mejores prácticas vigentes en el mercado a nivel de empresa, como metodología para el desarrollo, pruebas, mantenimiento y operación de sistemas de software en el BN.



7.4.2 Modelo de Operación

1. El Gerente de Servicio recibirá del Comité Ejecutivo para cada periodo mensual, el conjunto de mantenimientos y proyectos a ser atendidos durante el periodo. Esta periodicidad podrá ser cambiada de acuerdo con los plazos que determinen las áreas usuarias del BN (quienes son los que realizan los requerimientos del tipo funcional).
2. El Gerente de Servicio y el equipo de la Sección Control de Calidad efectuarán una planificación conjunta, a fin de establecer los tiempos estimados de ejecución de pruebas para cada mantenimiento y proyecto, los cuales serán plasmados en un Cronograma de Trabajo es así que para cada requerimiento de atención (proyecto/mantenimiento) durante el periodo mensual, se establecerá una cantidad de horas para cada requerimiento sea para el marco tradicional o marco ágil, los cuales corresponderán a un (1) ciclo de pruebas y deben formar parte del Informe de gestión del servicio mensual. Este proceso se repetirá de forma iterativa para cada nuevo ciclo de pruebas.

De lo anterior debe entenderse que, una vez establecido el cronograma para un ciclo de pruebas correspondiente a un proyecto o mantenimiento, este permanecerá inalterable hasta su culminación salvo la ocurrencia de una solicitud de cambio que justifique dicha reprogramación.

3. El personal del Contratista realizará las actividades mencionadas dentro del presente documento.
4. Finalizado cada periodo mensual el Gerente de Servicio presentará el informe mensual de gestión del servicio a la Sección de Control de Calidad del BN, según lo que indica en el acápite de sus funciones.
5. Para los casos en los que se culmine un ciclo de pruebas de acuerdo con lo planificado y sin defectos, **el BN pagará al contratista el total de horas**





243

establecidas de acuerdo a lo estipulado durante la etapa de planificación (estimación).

6. Excepcionalmente, el BN considerará concluido un requerimiento en estado **certificado** cuando éste no se encuentre en producción y con la sola presentación de las Actas de Resultado de Pruebas y Actas de Revisión Conjunta.

Esta excepción será para aquellos casos en que el pase a Producción (que es una actividad de responsabilidad de personal del BN) **sufra retrasos o postergaciones por causas no imputables al Contratista** (se considera un periodo de cinco (5) días hábiles para su puesta en Producción), en tales casos sin perjuicio al contratista se considerará el pago de las horas efectuadas aun cuando el o los mantenimientos implicados no hayan sido puestos en producción.



7. Si como parte de la atención de los requerimientos (por parte del Contratista) se presentan observaciones y/o errores (en el producto software) durante un ciclo de pruebas, la Subgerencia de Construcción de Aplicaciones del BN (o a quien esta subcontrate) procederá con la corrección del producto software, debiéndose estimar nuevamente el esfuerzo (en horas efectivas de servicio) al iniciarse cada ciclo.

8. De mantenerse las observaciones, defectos y/o errores en el producto software la solicitud de certificación será devuelta (rechazado según nuestra herramienta), según corresponda, a la Subgerencia de Construcción de Aplicaciones, según los siguientes casos:



- a) **Fase de Despliegue (que impida continuar el resto de las actividades)**, se considerará el pago del número de horas efectuadas por el Contratista hasta el momento en que se haya detectado y publicado el motivo de devolución, el cual no podrá ser superior al 30% de las horas asignadas de la atención total del requerimiento.

- b) **Antes de finalizar el ciclo completo de pruebas por falla del producto software** (que no permita continuar con el proceso), se considerará el pago de las horas efectivamente consumidas por el Contratista hasta el punto de las pruebas en donde se efectuó la devolución (rechazo) del requerimiento a Desarrollo.

- c) **Fase de Ejecución de Pruebas con el ciclo completo** se considerará el pago de las horas efectivamente consumidas por el Contratista hasta la culminación del ciclo y en concordancia con la planificación establecida.



Siempre que un requerimiento sea devuelto (rechazado) a la Subgerencia de Construcción de Aplicaciones, se debe entender que este hecho determina la finalización del ciclo de pruebas en curso sin tomar en cuenta si se completaron o no todas las actividades programadas para la atención del requerimiento.



7.4.3 Equipos de Trabajo y Responsabilidades

A fin de garantizar la efectividad del trabajo y la calidad del servicio objeto de esta convocatoria, se ha diseñado el siguiente modelo de operación:

a) Comité Ejecutivo

Conformado por el jefe de la Sección Control de Calidad del BN y el Gerente de Servicio por parte del contratista. Este Comité Ejecutivo es responsable del más alto nivel de la gestión del servicio. Se reúne por lo menos una vez al mes o a requerimiento del BN y/o del contratista.

El jefe de la Sección de Control de Calidad del BN es el encargado de aprobar cualquier requerimiento relacionado a las labores de control de calidad o proyectos relacionados a dicha sección, y en su defecto esta tarea será llevada a cabo por la persona de la sección de Control de Calidad designada por el jefe de la referida sección.

Asimismo, es responsable de administrar la disponibilidad de los datos de prueba, ambientes de prueba y otros recursos y activos necesarios para ejecutar los planes de pruebas y suministrar al Contratista la documentación necesaria para efectuar las pruebas.

b) Equipo de la Sección Control de Calidad

Integrado por el jefe de la Sección Control de Calidad y el personal a su cargo.

- 1) El equipo de la Sección Control de Calidad y el equipo del contratista participan en la definición del alcance de las pruebas a ejecutar, en la que se revisará también las estrategias de pruebas (que probar, como probar, cuanto probar, que pruebas automatizar) en función a los niveles de riesgo aceptados por el BN. Dicha reunión no debe superar la 1 hora por mantenimiento y 4 horas por proyecto, las horas adicionales no serán considerados como "horas efectivas de servicio" y no representará costo alguno adicional al BN
- 2) El equipo de la Sección Control de Calidad es responsable de administrar la disponibilidad de los datos de prueba (para mantenimientos que amerite, en otros casos El Contratista deberá crear sus propios datos de prueba conforme vaya tomando conocimiento del funcionamiento de las aplicaciones, como por ejemplo: creación de clientes, apertura de cuentas, operar con tarjetas), ambientes de prueba y los recursos y activos necesarios para ejecutar los planes de pruebas y suministrar a El Contratista la documentación.

7.4.4 Estimación de Esfuerzo

Para definir la categoría y la cantidad de horas efectivas de servicio utilizadas en la atención de los requerimientos la Sección Control de Calidad, contempla la utilización del concepto de estimación de esfuerzo para mantenimientos y proyectos como elemento fundamental, el cual permitirá cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio contratado.

La estimación de la demanda es una planificación conjunta entre el BN y el contratista y se realizará con una (01) semana calendario de anticipación.



247

La entrega de los factores de estimación de esfuerzo debe ser de mutuo acuerdo entre el BN y el contratista en la etapa pre-operativa.

Estos factores pueden ser revisados por el BN y de ser el caso, según exista sustento, modificado durante el período de ejecución del servicio, de acuerdo a las necesidades de la Sección Control de Calidad, lo cual se comunicará oportunamente al Contratista.

7.4.5 Necesidad del Servicio

- El servicio (Prestación Principal) se regula por la prestación de horas efectivas de servicio realizadas.
- Las horas efectivas de servicio a ser consumidas por cada rol serán con periodicidad mensual, de acuerdo con las necesidades del BN; sin embargo, en caso se requiera utilizar más horas de la estimadas en el mes (por cualquiera de los roles), éstas podrán ser requeridas, en tanto se encuentran supeditadas a la mayor demanda de mantenimientos, proyectos y otras necesidades de la Sección Control de Calidad y previa coordinación con el Contratista.
- En consumo estimado de horas efectivas y su evolución en el tiempo, el cual se especifica en el **Anexo N° 6 del presente TDR**.
- Durante el periodo de ejecución del servicio el consumo mensual (horas efectivas de servicio) podrá variar (incrementarse o reducirse, dentro del consumo de horas contratado en el periodo de servicio) de acuerdo con la necesidad del BN.

Asimismo, se deberá contemplar lo siguiente:

- El contratista y el BN realizarán una planificación conjunta de acuerdo a la necesidad de la sección Control de Calidad, con el fin de estimar la capacidad necesaria para atender las solicitudes de pruebas de acuerdo a la criticidad y prioridad que demande cada requerimiento, dicha planificación quedará evidenciada en una o varias comunicaciones escritas vía correo electrónico enviadas por el Jefe de la Sección Control de Calidad o quien este designe al contratista en la cual se especificarán los tiempos acordados para cada una de las actividades a ser realizadas. También puede utilizarse una herramienta definida en la etapa pre-operativa. Estas comunicaciones serán empleadas posteriormente para validar que las horas de servicio consumidas y reportadas por el contratista se encuentren debidamente autorizadas.
- La planificación conjunta de la demanda se hará con una anticipación mínima de un (01) semana calendario y el contratista estará obligado a proveer los recursos necesarios para atender el 100% de los requerimientos.
- Los incidentes reportados desde Producción (de requerimientos atendidos por personal del Contratista deberán ser atendidos con Resolución Inmediata. La atención de los mismos (en conjunto con personal de Desarrollo de Sistemas del BN) deberá realizarse siempre que el BN lo estime necesario y el contratista deberá tener disponibilidad de hacerlo a cualquier hora y cualquier día del año sin que esto significa costo adicional alguno para el BN.



Nota: El contratista sólo tendrá responsabilidad sobre los incidentes en producción por causas imputables al proveedor, lo cual no generará costo alguno al BN

- Para las fases de Planificación, Revisión, Diseño de Pruebas, el total de horas de efectivas de servicio involucradas en dichas fases (en su conjunto) no deberán superar el 30% de las horas asignadas de la atención total de requerimientos.
- El pago es por hora efectiva de servicio prestado, precisándose que la programación de la prestación del servicio es coordinada por el BN con el Contratista, de acuerdo con la criticidad que demande cada requerimiento.
- Las labores de repetición de actividades que sean generadas por responsabilidad del Contratista (por defectos, errores u otros que generen alguna repetición de actividades – como por ejemplo no usar los documentos y procedimientos estándares definido en la etapa pre-operativa), serán asumidas por éste, y no deben representar costo alguno para el BN.
- Para poder estimar el consumo mensual de horas efectivas de servicio se utilizará el método de estimación de esfuerzo (numeral 7.4.1), el cual será informado por el BN durante la etapa preoperativa.
- Cualquier cambio en la planificación de la cantidad de horas a ser empleadas para la atención de cada requerimiento que implique un incremento de las mismas deberá contar con la aprobación respectiva por parte de BN y se materializará en un mensaje de correo electrónico de parte del Jefe de la Sección Control de Calidad, o quien este designe, aprobando el referido incremento de horas. Estas comunicaciones serán empleadas posteriormente para validar que las horas de servicio consumidas y reportadas por el contratista se encuentren debidamente autorizadas.
- La estimación de esfuerzo se plasmará en una herramienta licenciada de registro de actividades y recursos de propiedad del Contratista (o del tipo open source) para la emisión de reportes al BN. Dicha herramienta (sin que represente costo alguno adicional al BN) será ajustada periódicamente durante todo el servicio, considerando la información histórica y los compromisos de mejora en términos de eficiencia asumidos por el Contratista a lo largo del servicio.
- Para la gestión de las pruebas el proveedor deberá proveer una herramienta licenciada o de propiedad del Contratista (o del tipo open source) para el control y seguimiento de las pruebas.
- Las herramientas de trabajo proporcionado por el proveedor o la definida en la etapa pre-operativa, por el lado del BN deben acceder como mínimo 20 personas. Por parte del BN se compromete a brindar el apoyo como soporte técnico para la implementación exitosa de las herramientas.



7.4.6 Línea Base Fija

Durante la vigencia del contrato el BN va a requerir mensualmente al contratista un mínimo de 500 horas efectivas de servicio de categoría AC1.



243

Se precisa que para fines de cálculo de la línea base el BN podrá recurrir a los factores de conversión mencionado en el presente documento (Anexo N° 7-CANJE HORAS ENTRE CATEGORIAS), con la finalidad de convertir horas de categorías AC2 y AC3 a categoría AC1 a fin de completar las 500 horas de categoría AC1 establecidas como línea base fija.

Nota: Si el BN no contara con la demanda mínima de 500 horas pagara la línea base fija.

7.4.7 Cambio de Personal

1. El BN no aceptará ningún cambio de personal si este no cumple con el perfil mínimo para lo cual el Contratista deberá presentar el sustento documental necesario y ser autorizado por el BN.
2. El contratista se compromete a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado de acuerdo con su rol durante el servicio sin autorización del BN.
3. En caso, el personal asignado por el Contratista **se retire del servicio**, el **Contratista deberá informar al BN con anticipación mínima de cinco (5) días calendario** para realizar las coordinaciones de e de cargo de las peticiones asignadas en dicho momento (mantenimientos y/o proyectos) a otro personal del Contratista. El Contratista deberá reemplazar a su nuevo personal de acuerdo a lo especificado en el Anexo 8 Acuerdo de Nivel de Servicio - (SLA's).
4. El BN podrá solicitar el reemplazo de miembros del personal del Contratista, **en caso no cumpla con el rol solicitado, el BN deberá informar al Contratista con una anticipación mínima de cinco (5) días calendario** para realizar las coordinaciones de entrega de cargo de las peticiones asignadas en dicho momento (mantenimientos y/o proyectos) a otro personal del Contratista. El Contratista deberá reemplazar a su nuevo personal de acuerdo a lo especificado en el Anexo 8 Acuerdo de Nivel de Servicio - (SLA's).



7.5 Requisitos según Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias, Reglamentos y demás Normas

- a) Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas, Procesos del ciclo de vida del software. 3° Edición"
- b) Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 9001:2015 - Sistemas de Gestión de la Calidad. 6° Edición".
- c) Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 16326:2015 - Ingeniería de software y sistemas. Procesos de ciclo de vida. Gestión de proyectos" (trabajado por el SCTN-GP)
- d) ISO/IEC 25000 (SQUARE) - Evaluar la calidad del producto software.
- e) ISO/IEC 10005:2018 - Sistemas de Gestión de la calidad. Directrices para los planes de la calidad





- f) ISO/IEC 20000 - Calidad de los Servicios de TI
- g) Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- h) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
- i) D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783.
- j) D.S. 006-2014-TR, modificatoria del D.S. 005-2012-TR

7.6 Lugar y Plazo de Prestación del Servicio

7.6.1 Lugar



La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del BN, de manera presencial. El BN puede solicitar por necesidad del servicio y de manera excepcional el teletrabajo, para lo cual brindará las facilidades necesarias para el acceso a través de VPN.

7.6.2 Plazo de la Prestación

El plazo de prestación del servicio es de **treinta y seis (36) meses**, vigentes a partir del día siguiente de culminada la Etapa Pre Operativa, la cual tendrá una duración de hasta un (01) mes contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato, o de la ejecución efectiva de las sesenta y nueve mil ochocientos cuarenta y nueve (69,849) horas de servicio, lo que ocurra primero.

Se precisa que el Contratista brindará su servicio bajo el esquema de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.

Para la atención de los requerimientos, el Contratista prestará sus servicios, de lunes a viernes, desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas, debido a que deberá coordinar con el personal del Banco; sin embargo, habrá excepciones en que se requerirá que el Contratista realice trabajos fuera de horario, por la complejidad y urgencia de las peticiones de servicio.

Del mismo modo, se requerirá de sus servicios para la atención de requerimientos ocasionados por un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro la continuidad del negocio (por ejemplo: incidentes en el ambiente de Producción o por alguna necesidad de resolución inmediata del BN) durante los días (feriados o sábados o domingos), en horarios que no se encuentran establecidos quedando bajo la facultad del Contratista las coordinaciones necesarias con su personal y el Jefe de la Sección Control de Calidad con su equipo.

7.6 Resultados esperados

Durante la vigencia del contrato y con una periodicidad mensual, el contratista deberá entregar lo siguiente:



1. Acta de Seguimiento de Cierre Mensual

El Gerente de Servicio por parte del Contratista, el Jefe de la Sección Control de Calidad (o quien éste designe por parte del BN) y los invitados que consideren convenientes deberán reunirse mensualmente para:

- Realizar el seguimiento y control de los mantenimientos y proyectos programados.
- Establecer compromisos y acuerdos, tales como: mejora al propio servicio (propuestas de optimización de recursos, proponer indicadores de gestión de la efectividad del servicio) entre otros, según la necesidad del servicio.

La reunión mensual se podrá realizar hasta al siguiente día hábil del cierre mensual, el cual se elaborará y firmará el Acta de Seguimiento de Cierre Mensual entre el Gerente de Servicio y el Jefe de la Sección Control de Calidad (o quien éste designe por parte del BN).

Este documento es indispensable para otorgar la Conformidad del Servicio Mensual y determinará los requerimientos considerados como finalizados por parte del Contratista.



2. Informe de Gestión

El Contratista remitirá a la Sección Control de Calidad un informe de gestión del servicio mensual con las actividades realizadas en el período detallando las horas efectivas y los mantenimientos y/o proyectos a los cuales están asociados. Debe incluir un apartado sobre la revisión y cumplimiento de los SLA's. Este informe deberá ser presentado dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el mes.

Este documento es indispensable para otorgar la Conformidad del Servicio Mensual y determinará los requerimientos considerados como finalizados por parte del Contratista.



El BN dispondrá de hasta **siete (07) días** calendario para revisar los entregables del Contratista, si en dicho plazo el BN no emite respuesta, se dará por aprobado.

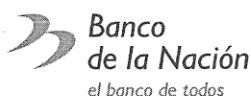
8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

8.1 Requisitos del proveedor

8.1.1 Participación de Postores

Dada la naturaleza del Servicio para la Atención de Requerimientos en el Proceso de Certificación de Productos de Software y Hardware, en el cual este último valida los desarrollos de software efectuados durante la fase previa de Construcción de Aplicaciones, es requerimiento metodológico indispensable que exista segregación de funciones. Por lo tanto, la empresa que efectúa la "certificación" debe ser distinta de aquella que tiene a su cargo labores de construcción de aplicaciones en el BN (Fábrica de software y/o similares).





8.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio, lo siguiente:

- a) Hardware de cómputo para la prestación del servicio
Es el equipamiento informático personal necesario y con las capacidades requeridas de HW y SW para la provisión del servicio, lo cual contempla computadoras portátiles y teléfonos inteligentes para fines de pruebas y de coordinación.

Este equipamiento tendrá las configuraciones, accesos, las licencias (de sistema operativo aplicaciones y de programación), herramientas, capacidad de procesamiento y almacenamiento necesaria para el especialista a cargo de la atención del servicio y será brindado por el Contratista adjudicado; sin embargo, se solicitará al proveedor que ante fallas de los equipos informáticos debe contar con equipos de reemplazo para su disposición inmediata a fin de no afectar los plazos por demoras en el reemplazo.

- b) Asimismo, en el caso que las herramientas de software proporcionadas por el BN sean insuficientes o no aplicables, el Contratista deberá proporcionar las herramientas de software necesarias para la automatización y gestión de pruebas funcionales y no funcionales de todos los mantenimientos y proyectos que les hayan sido asignados por el BN. Estas deberán ser provistas como parte del Servicio, del tipo open source o comerciales. En caso sean licenciadas no deben incurrir un gasto adicional para el BN y deberán contar con mantenimiento durante el periodo de vigencia del servicio.

- c) En relación a las licencias de software el Contratista deberá presentar un documento asumiendo la total responsabilidad respecto de las licencias de los softwares instalados en los equipos de su propiedad, del mismo modo deberá presentar un acta en donde se especifique el inventario de todos los equipos de su propiedad instalados en el BN en el cual deben constar los detalles de cada uno tales como tipo de equipo (computadora de escritorio, Computadora portátil, teléfono móvil, tableta, etc.) marca, modelo y número de serie. El momento de la entrega de ambos documentos se definirá durante la etapa pre operativa.

8.2.1 Personal

A continuación, se detalla el perfil y las actividades por cada rol del personal a ser designado para la ejecución del servicio por parte del Contratista.

- a) Personal Clave:

a.1 Gerente de Servicio

Formación Académica Complementaria

El personal propuesto como Gerente de Servicio deberá contar con las siguientes certificaciones:

- Certificación PMP vigente emitida por el Project Management Institute (PMI).
- Certificación oficial ITIL Foundation versión 3 o superior.



241

- Certificación en metodología Scrum (Scrum Master y/o Scrum Product Owner y/o Scrum Developer).
- Certificación ISTQB (mínimo Foundation)

El postor adjudicado con la buena pro acreditar las certificaciones solicitadas a la suscripción del contrato, con copia de la documentación (certificados, constancias u otro documento) que acredite la formación académica complementaria exigida.

Funciones

Encargado de la planificación, revisión, diseño de pruebas y ejecución de pruebas. Las horas que se hagan uso por este rol no serán consideradas como "horas efectivas de servicio" y no representará costo alguno adicional al BN debido a que debe formar parte inherente del servicio a brindar, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Velar por que los compromisos contractuales se cumplan.
- Ser quien administra el servicio por parte del Contratista e informar al BN los cambios que pudieran ocurrir a lo largo del mismo y mantener actualizada la documentación sobre el estado del servicio, así como el registro histórico de los eventos desarrollados y sus causales.
- Coordinar la ejecución del servicio y mantener comunicación formal (físico y correo electrónico) de manera permanente con el Jefe de la Sección Control de Calidad.
- Supervisar y hacer cumplir los tiempos conforme a lo pactado.
- Planificar, gestionar y realizar el seguimiento adecuado al servicio que es materia del contrato.
- Dirigir y responder por el adecuado desarrollo de procedimientos para el control de cambios al servicio, manteniendo al día la documentación de los cambios.
- Dirigir y responder por el adecuado desarrollo del manejo de problemas en el servicio.
- Hacer cumplir las actividades de la metodología y estándares establecidos en el Proceso de Certificación del Software del Ciclo de Vida de Software del BN.
- Gestionar la ejecución de los requerimientos de pruebas funcionales y no funcionales designadas por la Sección Control de Calidad.
- Hacer cumplir las buenas prácticas del Sistema de Gestión del Servicio (SGS) de la norma ISO 20000.





- Hacer cumplir las políticas y estándares de la seguridad de la información establecida en el BN.
- Hacer cumplir los tiempos de atención establecidos por la Sección Control de Calidad.
- Informar vía correo electrónico inmediatamente las incidencias y/o problemas detectados durante sus pruebas a la jefatura de la Sección Control de Calidad, además de otros responsables.
- Proponer, brindar y documentar indicadores de gestión de la efectividad del servicio con una periodicidad mensual y remitirlos a la jefatura de la Sección Control de Calidad para su aprobación.
- Elaborar y remitir diariamente vía correo electrónico el informe del estado del proceso de certificación en curso que les haya sido asignados por el BN.
- Elaboración de informes mensuales sobre la gestión del servicio, el cual incluye los indicadores y/o métricas mensuales del proceso de certificación y el análisis de riesgos de los mantenimientos y proyectos en curso que les haya sido asignados por el BN.
- Elaboración de informes mensuales automatizados sobre la calidad de software (usabilidad, accesibilidad, seguridad, mantenibilidad, revisión de código) de los productos certificados, en la cual incluye indicadores y/o métricas mensuales del proceso de certificación los cuales deberán ser remitidos a la jefatura de Control de Calidad vía correo electrónico.
- Sustener reuniones periódicas o en los casos que requiera el BN
- Ceñirse al procedimiento de gestión de versiones que tenga implementado el BN para el control de los sistemas informáticos involucrados.
- Elaboración de todos los documentos establecidos en el proceso de certificación del BN.
- Informar vía correo electrónico inmediatamente los cambios de personal a la jefatura de la Sección Control de Calidad, además de otros responsables.
- Coordinar con los teams leaders para la atención de la demanda de requerimientos.

Por las diversas funciones indicadas es necesario que el Gerente de Servicio se dedique atender exclusivamente los requerimientos del BN.



243

b) Otro Personal:

b.1 Analista de Pruebas

Los analistas de pruebas deben tener la siguiente formación académica mínima:

- Bachiller en las siguientes carreras universitarias: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de Seguridad Informática o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Estadística e Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería Empresarial, Computación e Informática o Ingeniería de Computación o Licenciado(a) en Computación o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ciencias de la Computación o Ciencias de la Información.

- 3 años de experiencia acreditada en pruebas de control de calidad de software y/o pruebas de aseguramiento de calidad de software y/o testing.

Los analistas de pruebas pueden ser asignados en requerimientos con metodología tradicional o con metodología ágil.

Los analistas de pruebas podrán asumir los diversos roles indicados en el cuadro siguiente:

Categoría	Roles
Analista de Calidad 1 (AC1)	QA Aplicaciones Batch (Mainframe) y/o QA Aplicaciones Oracle y/o QA Aplicaciones Distribuidas (Java/Net) y/o QA Aplicaciones ATM (Cajeros Automáticos) y/o QA Aplicaciones Móvil (Android, IOS y Huawei) y/o QA Aplicaciones POS y/o QA Aplicaciones VISA / E-commerce y/o QA Aplicaciones RPA y/o QA Aplicaciones Cloud
Analista de Calidad 2 (AC2)	QA Rendimiento y/o QA Automatización y/o QA de Seguridad – OWASP
Analista de Calidad 3 (AC3)	Arquitecto de Calidad



Los roles antes indicados están agrupados en 3 categorías para la definición de los costos unitarios del servicio, de modo tal, que el Contratista defina el precio por hora diferenciado para cada una de las 3 categorías indicadas en el cuadro mencionado.

El contratista debe proponer por lo menos cinco (5) analistas, debiendo el postor adjudicado con la buena pro acreditar la formación académica y experiencia mínima exigida en el presente numeral, a la suscripción del contrato.

Funciones del Analista de Calidad 1 (AC1)

a) QA Aplicaciones Batch (Mainframe)

- Ejecución de pruebas funcionales y no funcionales.
- Ejecución de pruebas automatizadas (funcionales, rendimientos, volumen, stress, etc.).
- Automatización de datos de pruebas
- Ejecución de Job (roscoe / tso)
- Revisión de código Cóból Batch, Cobol Cics, JCL
- Operación y revisión de base de datos Datacom
- Seguimiento de ejecución a través de herramientas de trazabilidad con la finalidad de identificar posibles bugs u errores. (como por ejemplo xpediter herramienta proporcionada por el BN)

b) QA Aplicaciones Móvil (Android e IOS)

- Ejecución de pruebas de integración de servicios y/o microservicios a través de herramientas (como por ejemplo SoapUI, postman)
- Revisión de la BD (Oracle, Sql Server)
- Ejecución de pruebas funcionales y no funcionales.
- Ejecución de pruebas con emuladores
- Ejecución de pruebas automatizadas (funcionales, rendimientos, volumen, stress, etc.).
- Automatización de datos de pruebas
- Revisión de código Java y Kotlin
- Seguimiento de ejecución a través de herramientas de trazabilidad con la finalidad de identificar posibles bugs u errores.

c) QA Aplicaciones ATM (Cajeros Automáticos)

- Ejecución de pruebas funcionales de Cajeros Automáticos, Cajeros Multifuncionales y Kioscos de Autoservicios.
- Operación del sistema Startups
- Automatización de datos de pruebas
- Operación y revisión de la base de datos Informix.
- Ejecución de pruebas de seguridad (como por ejemplo con tecnología EMV, PCI)
- Ejecución de pruebas de alertas (como por ejemplo con tecnología patrol)



242

- Seguimiento de ejecución a través de herramientas de trazabilidad con la finalidad de identificar posibles bugs u errores.

d) QA Aplicaciones POS (Agentes corresponsales)

- Ejecución de pruebas funcionales con diferentes tipos de POS.
- Ejecución de pruebas automatizadas (funcionales, rendimientos, volumen, stress, etc.).
- Automatización de datos de pruebas
- Revisión y administración de Logs.
- Ejecución de pruebas de seguridad (como por ejemplo con tecnología EMV, PCI)
- Ejecución de pruebas de alertas (como por ejemplo con tecnología patrol)
- Seguimiento de ejecución a través de herramientas de trazabilidad con la finalidad de identificar posibles bugs u errores.

e) QA Aplicaciones VISA / E-Commerce

- Ejecución de pruebas funcionales con la herramienta que el BN lo proporcionará, y que nos permita simular operaciones con VISA, compras por internet, ATM foráneos, etc.
- Ejecución de pruebas automatizadas (funcionales, rendimientos, volumen, stress, etc.).
- Automatización de datos de pruebas
- Revisión y administración de Logs
- Revisión de la BD (Oracle, Sql Server u otro)
- Ejecución de pruebas de seguridad (como por ejemplo con tecnología EMV, PCI)
- Seguimiento de ejecución a través de herramientas de trazabilidad con la finalidad de identificar posibles bugs u errores.

f) QA Aplicaciones RPA / CLOUD

- Ejecución de pruebas funcionales con las herramientas necesarias.
- Ejecución de pruebas automatizadas (funcionales, rendimientos, volumen, stress, etc.).
- Automatización de datos de pruebas
- Ejecución de pruebas de seguridad
- Ejecución de pruebas de integración de servicios y/o microservicios a través de herramientas (como por ejemplo SoapUI, postman)
- Revisión de la BD (Oracle, Sql Server u otro)
- Seguimiento de ejecución a través de herramientas de trazabilidad con la finalidad de identificar posibles bugs u errores.

g) QA Aplicaciones Distribuidas (Java/Net)





- Ejecución de pruebas funcionales y no funcionales.
- Ejecución de pruebas automatizadas (funcionales, rendimientos, volumen, stress, etc.).
- Automatización de datos de pruebas
- Revisión de código Java y .NET
- Revisión y administración de Logs
- Ejecución de pruebas de integración de servicios y/o microservicios a través de herramientas (como por ejemplo SoapUI, postman)
- Revisión de la BD (Oracle, Sql Server u otro)
- Seguimiento de ejecución a través de herramientas de trazabilidad con la finalidad de identificar posibles bugs u errores.



h) QA Aplicaciones Oracle

- Ejecución de pruebas funcionales y no funcionales.
- Ejecución de pruebas automatizadas (funcionales, rendimientos, volumen, stress, etc.).
- Automatización de datos de pruebas
- Revisión de código Oracle
- Revisión de la BD (Oracle)
- Seguimiento de ejecución a través de herramientas de trazabilidad con la finalidad de identificar posibles bugs u errores.



Funciones del Analista de Calidad 2 (AC2)

i) QA de Seguridad – OWASP

- Ejecución de pruebas de vulnerabilidades de código.
- Ejecución de pruebas de validación de datos de entrada
- Ejecución de pruebas de Autenticación y Autorización
- Ejecución de pruebas de Gestión de Sesión
- Ejecución de pruebas dinámicas (DAST)
- Ejecución de pruebas estáticas (SAST)
- Ejecución a través de herramientas automatizadas

j) QA Rendimiento / Automatización

- Automatización de pruebas rendimiento.
- Automatización de pruebas volumen.
- Automatización de pruebas stress
- Automatización de pruebas funcionales (regresión)
- Automatización de datos de pruebas



Funciones del Analista de Calidad 3 (AC3)

k) Arquitecto de Calidad

- Análisis de Código
- Auditoría de Código



41

- Tecnología Docker, microservicios, API Management y Kubernetes
- Uso de herramientas automatizadas para evaluar código fuente (como por ejemplo Sonarqube – licencia open source)
- Instalación y configuración de herramientas especializadas para evaluar código, vulnerabilidades y otras según necesidad del servicio.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

9.1 Obligaciones de las partes

9.1.1 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- a) El BN designará un equipo de trabajo como contraparte para las coordinaciones y la supervisión del servicio.
- b) Al inicio del servicio, dentro de los primeros quince (15) días contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el Jefe de la Sección Control de Calidad entregará al Contratista la información del Ciclo de Vida del Software, Proceso de Certificación de Software, Manual del Sistema de Gestión de Servicio de TI para el proceso de Certificación, buenas prácticas de analista de calidad del BN, procedimiento para el diseño y construcción de casos de pruebas, plantillas de formatos estandarizados como parte del proceso de certificación del BN.
- c) El BN proveerá y garantizará la operatividad del(los) ambiente(s) de prueba incluyendo la disponibilidad de servicios, configuración del ambiente, instalación y configuración del software y respaldos de datos, así como también asegurará que el ambiente de pruebas se mantenga aislado y no pueda ser modificado durante las pruebas, salvo autorización expresa del equipo de pruebas. Dicho ambiente contará con los equipos requeridos (Computadoras personales, red, impresoras, POS, scanner, Cajeros automáticos) conectados a los ambientes de prueba y el espacio físico para la adecuada realización de las pruebas asignadas al personal del Contratista.
- d) El ambiente de pruebas proporcionado por el BN tendrá configuraciones similares a los ambientes de Producción, con datos representativos y consistentes.
- e) Todos los servicios del Contratista serán brindados en las instalaciones del BN o de manera remota en el caso amerite previa aprobación del BN, no generando ningún tipo de vínculo laboral entre el personal del Contratista y el BN.
- f) El BN cuenta con las plataformas de hardware y software para la operación de los servicios de TI, que soportarán los servicios solicitados en el presente proceso; por lo que, los servicios a contratar deberán tener en cuenta dicha infraestructura.





Plataforma Software y Hardware

- El BN proporcionará los equipos tales como computadoras personales, impresoras, Pin Pads, Lectores de Huellas y Cajeros automáticos para la ejecución del servicio. Todos los computadores personales asignados al Contratista por el BN contarán con el respectivo licenciamiento tanto del sistema operativo como de cualquier otro software provisto por el BN.
- El Contratista suministrará herramientas de software licenciadas y/o también de código abierto las cuales se emplearán durante el periodo que dure el servicio.
- Estas facilidades estarán disponibles a partir del primer día de iniciada la etapa Operativa.
- La plataforma tecnológica de uso actual por el BN se indica a continuación:

Base de Datos:

- Datacom
- Oracle
- VSAM
- SQL Server
- Informix
- DB2

Lenguajes de Programación¹:

- Cobol
- Java
- .NET
- Java J2EE
- Java para dispositivos móviles
- Kotlin para dispositivos móviles
- Swift

Sistemas Operativos:

- Z OS
- Windows Server
- Linux

Sistemas Operativos para Móviles:

- Android
- IOS

¹ Da acuerdo a las necesidades del CONTRATANTE por la parte de los aplicativos móviles queda la posibilidad de que sean desarrollados en diferentes lenguajes a los mencionados



240

Plataforma de Cajeros Automáticos:

- Servidores Stratus
- Sistema ESPLINK

Plataforma Distribuida para Microservicios:

- Tecnología Docker
- Arquitectura Microservicios
- Despliegue bajo Kubernetes
- API Management

9.1.3 Otras Obligaciones del Contratista

El Contratista se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones y/o responsabilidades pactadas en el presente documento:

- Realizar todos las actividades y condiciones de carácter técnico que se encuentran señaladas en el presente documento, implicando esta obligación prestar el servicio siempre en función de la protección de los intereses del Banco.
- La emisión de conformidad de los documentos que conforman el producto final no convalida los desajustes, errores u omisión que no sean posibles advertir al momento de su revisión, ya que serán de responsabilidad del Contratista por la obligación vinculada a la Buena Pro que suscribirá con el Banco.
- Entregar al Banco toda la documentación solicitada en el presente documento.
- Con las Leyes N° 29783 y N° 30222 y sus respectivas normativas relacionados a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Es responsable de realizar capacitaciones de sus trabajadores que ingresarán a laborar en nuestras instalaciones (llenando el registro de capacitación acorde a la R.M. N° 050-2013-TR del anexo N° 9) durante el desarrollo del servicio, debiendo realizarlo como mínimo 04 capacitaciones por año en temas de prevención de riesgos laborales acorde a la Ley N° 29783, el cual debe ser remitido al área usuaria.
- Es responsable de realizar los exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores que realizarán labores en nuestras instalaciones cada 02 años y remitir el certificado de aptitud médico ocupacional acorde al formato de la R.M. N° 312-2011-MINSA al área usuaria.
- De ser el caso, es responsable de entregar información de las matrices IPERC por puesto de trabajo, registro de capacitaciones en prevención de riesgos laborales y certificado de aptitud médico ocupacional del personal subcontratista que ingrese a laborar en nuestras instalaciones, el cual debe ser remitido al área usuaria.

9.2 Subcontratación

El Contratista está impedido de subcontratar alguna de las actividades contempladas en los presentes términos de referencia, en concordancia a lo regulado por el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 147 de su Reglamento.

27



9.3 Medidas de Control durante la Ejecución Contractual

Durante la ejecución contractual, se deberá considerar los siguientes aspectos:

- Áreas que coordinarán con el Contratista:
Sección Control de Calidad de la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia de Tecnologías de Información.
- Áreas responsables de las medidas de control:
Sección Control de Calidad de la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia de Tecnologías de Información.

9.4 Conformidad del servicio



La Sección de Control de Calidad y la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de Información serán las encargadas de emitir el Acta de Conformidad del Servicio, remitiéndolas a la Sección Ejecución y Seguimiento de Contratos de la Subgerencia de Compras y, comunicará vía correo electrónico al contratista la emisión de dicho documento.

9.5 Forma de Pago

El BN efectuara los pagos al contratista de manera mensual por el servicio brindado en base al total de horas efectivas de servicio que se hayan dado por los mantenimientos y/o proyectos finalizados dentro del mismo mes y que hayan sido puestos en producción en referido periodo salvo las excepciones mencionadas en el acápite 7.4.2 Modelo de operación.



El pago se realizará en Soles (S/) y para ello se requiere la conformidad del servicio por parte del Jefe de la Sección Control de Calidad y de la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de Información.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:



1. Informe Técnico del Servicio desarrollado y suscrito por la Sección Control de Calidad de la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de Información.
2. Acta de Conformidad de Servicio suscrito por la Sección Control de Calidad y la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de Información.
3. Comprobante de Pago.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120 - San Borja - Lima

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.



230

Se aclara que durante la etapa de transición (Pre-Operativa), no se realizará pago alguno al contratista, en la medida que la misma corresponde a tiempos que el contratista se prepara para brindar el servicio al BN.

9.6 Otras penalidades aplicables

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se ha establecido lo siguiente:

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	EL CONTRATISTA cambie al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	0.25 UIT vigente a la fecha (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	Según el informe de la Sección Control de Calidad, en la que se informa los Incumplimientos.
2	Por el incumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias con respecto a los trabajadores (del contratista y subcontratista) que ingresen a laborar en nuestras instalaciones por: 1. Por no informar del personal que ingresará a nuestras instalaciones sea nuevo, reemplazo o subcontratista. 2. No mantener actualizadas de manera anual las Matriz IPERC de los puestos de trabajo. 3. Falta de capacitaciones en prevención de los riesgos laborales mínimo 04 al año. 4. No actualizar el Certificado de aptitud Médico Ocupacional cada 02 años después de inicio del contrato.	0.25 UIT vigente a la fecha (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Según el informe de la Sección Control de Calidad, en la que se informa los Incumplimientos.
3	Por superar los tiempos establecidos de atención según cuadro: Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) - Anexo N° 8.	El % establecido conforme al cuadro: Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) - Anexo N° 8 (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Según el informe de la Sección Control de Calidad, en la que se informa los Incumplimientos.

El Banco comunicará al Contratista mediante un documento formal e informe técnico, la aplicación de la penalidad correspondiente.

Para el cálculo de las penalidades se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha del evento que origina la penalidad.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, después del cual la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.



9.7 Responsabilidad por Vicios Ocultos

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año, contados a partir de las conformidades de servicios otorgadas por el BN.

10. GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y AUDITORÍA

- El proveedor está obligado a permitir la revisión, supervisión e inspección de los servicios prestados y de las condiciones que garanticen la seguridad de información, protección de datos personales, continuidad del negocio y gestión de sus riesgos, por parte de la dependencia responsable del contrato, el Órgano de Auditoría Interna del Banco, de la sociedad auditora externa, así como por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en la oportunidad que cualquiera de estos órganos lo solicite, con un aviso previo por escrito de veinticuatro (24) horas, el cual será remitido a la dirección indicada por el proveedor en el contrato. En dicho comunicado se designarán a las personas que efectuarán la mencionada revisión, supervisión e inspección. Consecuentemente, el proveedor se compromete a facilitar todos los recursos y medios necesarios a las personas antes mencionadas para efectuar dicha revisión.
- Los contratos bajo el marco de la Ley de Contrataciones estipulan causales expresas para su resolución.
- El incumplimiento de las obligaciones que asume el proveedor en las cláusulas referidas, constituyen causal de resolución automática y de pleno derecho del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el Artículo 165° del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de contrataciones del Estado" (en el caso de contratos dentro del marco de la Ley de Contrataciones), y el artículo N° 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación del proveedor de pagar al Banco la indemnización correspondiente.
- En caso el Banco incurriera en costos y/o multas establecidas por parte de un organismo regulador u otro, mediante una resolución o sentencia firme producto de la interrupción y/o algún error o falla en las condiciones de la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, éste se hará totalmente responsable de dichas penalidades, asumiendo el importe de las mismas sin reserva ni limitación alguna. Por lo que, el Banco podrá evaluar la aplicación de penalidades o el pago de indemnización mediante las cláusulas de penalidades que correspondan por la no operatividad del servicio, conforme al SLA que haya definido en los Términos de Referencia.





233

10.1 Seguridad de la Información y Ciberseguridad

- Para garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad, privacidad, autenticidad, autenticación y trazabilidad de la información; EL CONTRATISTA debe cumplir con los lineamientos de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales; establecidos en las siguientes normativas o su equivalente con los estándares internacionales; en lo que aplique al servicio contratado:
 - Resolución SBS N° 504-2021, Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad y sus modificaciones.
 - Norma Técnica Peruana NTP- ISO/IEC 27001-2014, Tecnología de Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Seguridad de la Información. Requisitos.
- El CONTRATISTA se obliga a adoptar las medidas necesarias para sus trabajadores, representantes y personal que intervengan para el cumplimiento del servicio contratado, cumplan con las disposiciones sobre la seguridad y confidencialidad de la información.
- El Banco en coordinación con EL CONTRATISTA, adoptarán las medidas de seguridad en los sistemas tecnológicos involucrados en el servicio contratado, a fin de mitigar los riesgos y asegurar que la información se proteja de forma segura. Estas medidas deberán ser plasmadas en un documento y ejecutadas en la etapa de implementación y ante cualquier incidente o mejora del servicio.
- El Banco y EL CONTRATISTA restringirán el acceso a la información física y lógica, así como a los sistemas informáticos inmersos en el servicio; sólo al personal autorizado del Banco y del PROVEEDOR, por lo que ningún tercero no autorizado tendrá acceso a la información relacionada con el servicio contratado.
- En la etapa de implementación, EL CONTRATISTA en coordinación con el Banco definirán el proceso de cómo se gestionarán los riesgos, alertas e incidentes de seguridad de la información, relacionados con el servicio contratado.
- El CONTRATISTA permitirá, facilitará y/u otorgará al Banco la revisión del cumplimiento de las normas de seguridad de la información relacionados con el servicio contratado.

10.1.1 Confidencialidad de la Información

- Como parte del servicio EL CONTRATISTA tomará conocimiento de la información del Banco. Esta información es confidencial, por lo tanto, en el marco de lo establecido en el Acuerdo de Confidencialidad, que será incluido en el respectivo contrato, EL CONTRATISTA y todo su personal mantendrá la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga por 10 años después de terminado el servicio,
- El CONTRATISTA se compromete a mantener toda información suministrada por el Banco en estricta reserva y absoluta confidencialidad, así como de adoptar las medidas que resulten necesarias para impedir que la Información Confidencial sea conocida o revelada a terceros o que sea utilizada para fines distintos para los cuales fue entregada.

31



- Se entiende que la obligación asumida está referida no sólo a la información y los documentos señalados por la otra parte como "confidenciales", sino a todos los documentos e información que, en razón del referido intercambio, pueda ser conocida por cualquier medio, incluyendo, sin limitarse a ella, a programas de cómputo, nombres de clientes, estrategias financieras o comerciales, etc.
- El CONTRATISTA se obliga a tomar todas las medidas y precauciones razonables para que sus trabajadores y en general cualquier persona con la que tenga relación, no divulgue a ningún tercero los documentos o información a los que tengan acceso, haciéndose responsables por la divulgación que se pueda producir y asumiendo el pago de la indemnización por daños y perjuicios.
- EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de la información de carácter confidencial y evitar su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Para ello acepta cumplir bajo responsabilidad, con todas las políticas, lineamientos y protocolos de seguridad que le haga llegar EL BANCO.
- EL Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el BN es cliente del Contratista en relación con el servicio, y a no usar el nombre del BN en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita del BN.
- Una vez cumplida la prestación contractual que motivó la entrega de datos personales, el Contratista deberá destruir los datos tratados en presencia de un fedatario del BN, salvo que expresamente autorice el BN su almacenamiento por considerar que va a resultar necesario para ulteriores encargos contractuales, en cuyo caso el Contratista deberá adoptar las debidas medidas de seguridad.
- En ningún caso tal almacenamiento podrá superar el periodo de tres (03) años. Esta obligación se extiende inclusive al personal del Contratista que deje de laborar en el proyecto.
- Para la prestación del servicio EL CONTRATISTA se compromete a firmar un acuerdo de confidencialidad de la información.



10.1.2 Protección de Datos Personales

- LAS PARTES, declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N°29733 - Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.



39

- LAS PARTES declaran que los datos personales que se proporcionen entre sí, así como aquellos generados o recopilados en el marco del presente Contrato serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N°29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.
- EL CONTRATISTA en caso corresponda, acepta y reconoce la responsabilidad de sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, de mantener permanentemente una absoluta y total reserva y confidencialidad respecto de los datos personales a que tengan acceso en el marco del presente Contrato, la que subsistirá en forma permanente e indefinida.
- En el eventual caso que se identifique o descubra que la información proporcionada por EL CONTRATISTA sea falsa, se aplicará la máxima penalidad (severidad crítica) acordada en el contrato. En el caso que no se hayan pactado penalidades en el contrato, EL BANCO podrá determinar en su momento, dependiendo del perjuicio ocasionado, el monto a pagar a favor de EL BANCO debiendo EL CONTRATISTA de asumir el pago en las condiciones y plazos indicados por EL BANCO.



10.1.3 Secreto Bancario

- De ser el caso la aplicación sobre el Secreto Bancario, LAS PARTES se comprometen a cumplir con las disposiciones señaladas en los artículos 140°, 141°, 142°, 143° y 143° - A de la Ley N° 26702 “Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros” y sus modificatorias y en la Resolución SBS N° 1132 – 2015 “Norma que regula el procedimiento de atención de las solicitudes de levantamiento de secreto bancario”, siendo responsables de que la información relacionada a las cuentas de los clientes no sea entregada por ambas partes a terceros, ni que dicha información sea utilizada para fines fraudulentos, debiendo para ello establecer y garantizar las medias de seguridad correspondientes.

10.1.4 Delitos Informáticos

- EL CONTRATISTA declara conocer las sanciones tipificadas en la Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos (integridad de datos informáticos, tráfico ilegal de datos, interceptación de datos informáticos), y la Ley N° 30171 que modifica la Ley 30096, Ley de Delitos Informáticos, bajo la cual se obliga a dar estricto cumplimiento de las mismas.

10.2 Gestión de Riesgos Operativos

El proveedor debe aplicar las medidas de control para la gestión de los riesgos operacionales, que sean aplicables al servicio contratado por el Banco; que permita identificar, evaluar, tratar, controlar y monitorear los diversos riesgos asociados a dicho servicio, siendo responsable frente al Banco en caso de la materialización de algún riesgo operativo que, en el marco de la prestación del servicio, afecte al Banco y/o sus clientes.

33

11 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Ver numeral 3.2 del presente capítulo



12. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

1. Relación de trabajadores que realizarán los trabajos en nuestras instalaciones.
2. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
3. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
4. Matriz IPERC de los puestos de trabajo que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
5. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación (temas relacionados a la Prevención de riesgos laborales), acorde a la R.M. N° 050-2013-TR.
6. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación



13. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

A la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Tipo u número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
- No encontrarse incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).





14. **REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL - REDERECI**

A la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil.

15. **OTRAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA**

El Contratista en concordancia a condiciones establecidas en los términos de referencia, a la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

- a) El gerente de servicio debe presentar las certificaciones que acredite la formación académica complementaria exigida (numeral 9.1)
- b) La documentación que acredite la formación académica y experiencia exigida a los Analistas de Pruebas (numeral 9.2).
- c) Los Protocolos Sanitarios que debe cumplir el personal del Contratista durante la prestación de la contratación, relacionados a: lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19, actuación frente a ocurrencias de casos de COVID-19, uso de uniformes protectores, cascos, mascarillas, guantes, botas y otros procedimientos que sean aplicables (numeral 11).
- d) Documentación exigida en el numeral 25. Seguridad y Salud en el Trabajo, numeral 26. Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y, numeral 27. Registro de Deudores de Reparación Civil - REDERECI.





ANEXO

- a) Anexo N° 1 - Descripción General de la Metodología para el Ciclo de Vida del Software.
- b) Anexo N° 2 - Tabla de Nivel de Criticidad por Producto / Servicio.
- c) Anexo N° 3 - Herramientas de Software con las Cuenta el BN.
- d) Anexo N° 4 - Tipos de Prueba.
- e) Anexo N° 5 - Herramientas de Software con las que Cuenta el Contratista.
- f) Anexo N° 6 - Estimado Mensual de Demanda de Horas Discriminado por Categoría de Analista.
- g) Anexo N° 7 - Canje horas entre categorías
- h) Anexo N° 8 - Acuerdo de nivel de servicio (SLA's)
- i) Anexo N° 9 - Registro de Capacitación del SGSST
- j) Anexo N° 10 - Definiciones



ANEXO N° 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA METODOLOGÍA PARA EL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE

La Metodología para el Ciclo de Vida del Software establecida por el BN, está basada en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2004. La citada metodología contiene los procesos, actividades, artefactos y buenas prácticas para ser aplicados durante el desarrollo de un proyecto o mantenimiento de software aplicativo.

La versión detallada de cada proceso, subprocesos y plantillas de los artefactos se entregará al Contratista en la Fase de Iniciación y Planeamiento del proyecto.

Los procesos principales de la "Metodología para el Ciclo de Vida del Software" son los que a continuación se grafican:

ILUSTRACIÓN.



METODOLOGÍA PARA EL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE - BN

[1.0] Procesos de Gestión:

[1.1] Adquisiciones

El Proceso de Adquisición contiene las actividades y las tareas del BN para la adquisición de software y/o servicios de desarrollo de software. El proceso comienza con la identificación de la necesidad de adquirir un sistema o un producto software. El proceso continúa con la preparación y publicación de una solicitud de propuestas, la selección de un proveedor, y la gestión del proceso de adquisición hasta la aceptación del sistema o del producto software.



[1.2] Administración de Proyectos

La administración de proyecto es la aplicación del conocimiento, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para alcanzar los requerimientos del proyecto. La administración del proyecto cubre el establecimiento de los requerimientos del proyecto; los objetivos, hitos y entregables; lograr un balance entre calidad, alcance, tiempo y costo; adaptar las especificaciones, planes y enfocar los diferentes intereses y expectativas de los involucrados con el proyecto (stakeholders).

[1.3] Administración de la Configuración del Software

La Administración de la Configuración constituye un conjunto de procesos orientada a identificar la configuración de un sistema en distintos puntos en el tiempo con el objetivo de controlar de manera sistemática los cambios a la configuración, mantener la integridad y la traza de la configuración a través del ciclo de vida del software.



[1.4] Administración de Problemas

El Proceso de Administración de Problemas permite analizar y eliminar los problemas (incluidas las no conformidades), cualquiera que sea su naturaleza o causa; que se descubran durante la ejecución de los procesos de desarrollo, operación, mantenimiento u otros.

[2.0] Procesos de Desarrollo:

La Subgerencia Construcción de Aplicaciones es responsable de implementar los procesos principales de desarrollo y mantenimiento que normen el Ciclo de Vida de Software, así como aplicar las metodologías, estándares y/o técnicas que se indiquen.



El proceso de Desarrollo contiene actividades de análisis de los requerimientos, diseño, codificación, integración, pruebas e instalación y aceptación relacionadas con los productos de software, el cual obedece a estándares de diseño de objetos de base de datos, codificación y presentación (pantallas, gráficos, colores, entre otros).



[2.1] Requerimientos de Software

Es el proceso en el cual se identifican las características o propiedades del producto software, así como también los atributos de calidad, continuidad y seguridad a satisfacer.

[2.2] Diseño del Software

Este proceso da como resultado la definición de la arquitectura, seguridad, componentes, interfaces y otras características de un sistema o componente realizada por la Subgerencia Arquitectura de TIC. El diseño es dividido en dos partes esenciales: El Diseño Arquitectónico y Diseño en detalle de los componentes de la arquitectura.

[2.3] Implementación y Pruebas del Software

Comprende el desarrollo de cada uno de los componentes del software y los procedimientos de pruebas en el ambiente de desarrollo con el fin de verificar la consistencia de los componentes.



433

[2.4] Integración

El proceso de Integración permite integrar las unidades y los componentes de software en el elemento de software final, realizando pruebas a través del cual se verifica la consistencia de la aplicación en base a los requisitos y el diseño definido.



[2.5] Apoyo a la aceptación del Software

En este proceso se busca demostrar que la implementación de cada requerimiento del sistema es adecuada a la necesidad del cliente en el ambiente de desarrollo y por lo tanto aprobada para confirmar que el sistema está listo para su entrega. Esta aceptación concluye con la emisión del Acta de Conformidad.



[2.6] Transición del Software a Certificación

La transición del software consiste en hacer que el producto desarrollado de software y artefactos relacionados se encuentren disponibles para su despliegue en el ambiente de Certificación y dar inicio a las pruebas en ese ambiente con el usuario experto.

[3.0] Procesos de Certificación del Software:



Este proceso permite a la Sección Control de Calidad, verificar y validar la calidad de los productos de software. Esto permite la detección del alineamiento con los estándares definidos. La Certificación de las Pruebas se efectúa a nivel funcional y no funcional de los productos software y consta de los siguientes subprocesos: Participación en los requerimientos de software, Planificación, Despliegue, Pruebas previas y de acreditación, Pase a producción y Seguimiento y Control del producto certificado.

[4.0] Procesos de Operación:

En los Procesos de Operación se realiza la instalación y evaluación del software en el entorno del usuario, según las especificaciones establecidas en los manuales de instalación y operación entregadas por el equipo de desarrollo a la Subgerencia de Producción.

[5.0] Proceso de Mantenimiento:

Este proceso se activa cuando el producto de software sufre modificaciones en el código y documentación asociada, debido a un problema o a la necesidad de mejora o adaptación.

[6.0] Procesos de Apoyo:

[6.1] Aseguramiento de la Calidad

Define las actividades para asegurar, de una manera objetiva, que los productos de software y los procesos son conformes a sus requisitos específicos y se ajustan a sus planes establecidos.



[6.2] Mejora Continua

El Proceso de Mejora Continua son las acciones emprendidas en todo el BN con el fin de incrementar la efectividad y la eficiencia de las actividades y de los procesos del ciclo de vida del software para brindar beneficios adicionales al BN y a sus clientes.

[6.3] Gestión de la Infraestructura

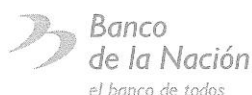
El Proceso de Infraestructura permite establecer y mantener la infraestructura que necesita cualquier otro proceso. La infraestructura puede incluir hardware, software, herramientas, técnicas, normas e instalaciones para el desarrollo, operación o mantenimiento.

[6.4] Gestión de Recursos Humanos

El Proceso de Recursos Humanos es un proceso para proporcionar y mantener personal capacitado y con el perfil requerido para los proyectos de desarrollo de Software.

Para aquellos proyectos y mantenimientos que de manera experimental el Banco utilice marcos de trabajo ágiles, el Ciclo de Vida del Software podrá ir incluyendo en forma gradual las mejores prácticas y procesos comprendidos en estas metodologías, con la finalidad de poder complementar posteriormente la presente directiva.





432

ANEXO N° 2

TABLA DE NIVEL DE CRITICIDAD POR PRODUCTO/SERVICIO

Relación de Productos/Servicios del BN	Nivel de Criticidad
<input type="checkbox"/> Préstamo por convenio y clásico <input type="checkbox"/> Compra y Venta Instrumentos de Renta Fija <input type="checkbox"/> Préstamos con suscripción de Pagaré (Gob. Nac, Gob. Local, Fondo Mi Viv) <input type="checkbox"/> Cuentas de ahorros (inc. Cajeros) <input type="checkbox"/> Pago de haberes 3 <input type="checkbox"/> Giros (1) <input type="checkbox"/> Recaudación <input type="checkbox"/> Pago a proveedores del Estado mediante transferencias interbancarias 3 <input type="checkbox"/> Compra y Venta Spot de moneda (utilidad - pérdida) <input type="checkbox"/> Notas de créditos 3 <input type="checkbox"/> Corresponsalia (Local) menos Money Gram <input type="checkbox"/> Corresponsalia (al Exterior) 3	3 (Altos)
<input type="checkbox"/> Línea de Crédito IFIS <input type="checkbox"/> Líneas de uso múltiple y progresivo (COFIDE, SIMA) <input type="checkbox"/> Transferencias <input type="checkbox"/> Oficinas Compartidas <input type="checkbox"/> Depósitos en cuenta corriente (Canje Electrónico) 3 <input type="checkbox"/> Crédito Hipotecario - Bien Terminado <input type="checkbox"/> Garantía Bancaria (exterior) <input type="checkbox"/> Transferencias Interbancarias CCE <input type="checkbox"/> Cuentas corriente <input type="checkbox"/> Seguros (Sepelio, SOAT, Cuota Protegida, Oncológico y Enfermedades Graves) 2 <input type="checkbox"/> Fideicomisos y comisiones de confianza <input type="checkbox"/> Créditos documentarios de importación a entidades públicas	2 (Moderado)
<input type="checkbox"/> Crédito Hipotecario - Mejora <input type="checkbox"/> Compra y Venta Acciones y Participación en Fondos Mutuos <input type="checkbox"/> Avances en cuenta corriente <input type="checkbox"/> Remesas (Money Gram- Ing. Por Envío) 3 <input type="checkbox"/> Préstamo Personal – Descuento por Planilla <input type="checkbox"/> Cheques de Gerencia <input type="checkbox"/> Préstamo Compra de deudas de Tarjetas de Crédito. <input type="checkbox"/> Carta Fianza (local) <input type="checkbox"/> Transferencia vía BCR 3 <input type="checkbox"/> Crédito Hipotecario - Bien Futuro <input type="checkbox"/> Multiflota <input type="checkbox"/> Préstamo para Estudios	1 (Bajo)



<input type="checkbox"/> Depósitos Judiciales	
<input type="checkbox"/> Custodia de valores (c)	
<input type="checkbox"/> Depósitos Administrativos	
<input type="checkbox"/> Certificados Bancarios	
<input type="checkbox"/> Depósitos a plazo en UOB	
<input type="checkbox"/> CTS	
<input type="checkbox"/> Transferencia de fondos a gobiernos	
<input type="checkbox"/> Liquidaciones (cancelación de cuentas)	
<input type="checkbox"/> Custodia de valores (c)	
<input type="checkbox"/> Crédito Hipotecario (inc. Mejora, Bien Futuro y Bien Term)	
<input type="checkbox"/> Sobregiros	
<input type="checkbox"/> Línea de uso múltiple y progresivo (MEF)	
<input type="checkbox"/> Líneas de Crédito (avance, crédito documentario, carta fianza)	
<input type="checkbox"/> Transferencia de cuenta a cuenta (contenido Transf, Transf. CCE y LBTR)	
<input type="checkbox"/> Pago factura Cta. Proveedores	
<input type="checkbox"/> Compra y venta de moneda extranjera	





131

ANEXO N° 3

HERRAMIENTAS DE SOFTWARE CON LAS QUE CUENTA EL BN

- 1) IBM Rational AppScan
- 2) IBM Rational ClearQuest
- 3) IBM Rational Requisite Pro
- 4) GitLab (licencia open source)
- 5) Jenkins (licencia open source)
- 6) SonarQube (licencia open source)

Nota:

Las herramientas de la suite IBM Rational cuentan con licencias flotantes perpetuas mas no cuentan con soporte ni mantenimiento.

La herramienta Clear Quest es una herramienta donde se actualiza actividades asignadas, se registran defectos, se sube los entregables generados durante las atenciones, entre otras actividades. La herramienta es de uso obligatorio para todo personal.

Cabe mencionar que, de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia, el proveedor deberá proporcionar las herramientas de Trabajo para pruebas funcionales y no funcionales proporcionado por el proveedor o la definida en la etapa pre-operativa.





ANEXO N° 4

TIPOS DE PRUEBA

Los distintos tipos de pruebas serán ejecutados en forma aislada o combinados con otros casos. Serán ejecutados en los distintos niveles de pruebas. El éxito de los procesos de pruebas depende de:

- Seleccionar los tipos de Pruebas necesarios para lograr los objetivos
- Determinar las etapas o niveles de Pruebas para los cuales estos tipos de Pruebas sean más efectivamente usados (Un tipo de pruebas puede figurar en más de un nivel)
- Desarrollar las condiciones de Pruebas para lograr los criterios de evaluación de manera integral.
- Crear los scripts y los datos de Pruebas requeridos para ejecutar las Pruebas.
- Administrar las soluciones de defectos y el retrabajo.



Las pruebas pueden ser manuales o automatizadas:

- **Las pruebas manuales** son las pruebas realizadas por personas y sin usar herramientas en ellas. Las pruebas deben ser ejecutadas manualmente cuando no se justifique el uso de herramientas.
- **Las pruebas automatizadas**, son aquellas pruebas realizadas a través de herramientas que reducen el tiempo de ejecución de las mismas, y en algunos casos las hace viables. Las pruebas automatizadas pueden ser tanto para las pruebas funcionales como para las pruebas operacionales y su principal foco es la regresión.



PRUEBAS ESTÁTICAS

Son las pruebas desarrolladas para validar la exactitud y claridad con la que se especifican los requerimientos durante las etapas de análisis y diseño.



Objetivos

- Verificar que la documentación refleja cabalmente el requerimiento establecido por el usuario durante las reuniones de levantamiento de información.
- Validar que el lenguaje y los diagramas utilizados para representar el requerimiento no incluyen definiciones imprecisas o ambigüedades.

PRUEBAS UNITARIAS (Se aplica en la fase de desarrollo, no se aplica durante fase de control de calidad)

Es el nivel de pruebas más básico, se espera incluir como parte de estas pruebas:

- Pruebas de Código para examinar la lógica del programa.
- Pruebas de Límites y Rangos permitidos.
- Pruebas de Especificación o también llamadas Pruebas de Caja Negra.
- Pruebas de Transacciones en línea y por lotes
- Pruebas de Secuencia para ejecutar ordenadamente las transacciones.
- Pruebas de Existencia para validar que los datos obligatorios.
- Pruebas de Correcciones para validar los rechazos y la corrección de errores en las operaciones proactivamente.



230

Objetivos

- Verificar que todos los elementos necesarios han sido instalados en el ambiente de pruebas.
- Validar el cumplimiento de los estándares de programación proporcionados por El Banco.

PRUEBAS DE DESPLIEGUE

Cualquier aplicación que sea instalada y ejecutada en un ambiente remoto requiere Pruebas de instalación. Es necesario realizarlas si la instalación es compleja, crítica, o de gran volumen. Deben ser ejecutados por aquellos que ejecutaran la instalación.

Las pruebas de despliegue son hechas antes de iniciar con las Pruebas funcionales.

Objetivos

- Todos los componentes requeridos están en el paquete de instalación
- El procedimiento de instalación es amigable y fácil de usar
- La documentación de instalación esta correcta y completa

PRUEBAS DE REGRESIÓN

Las pruebas de regresión verifican que los cambios no solicitados sean introducidos a alguna parte del sistema como resultado de hacer cambios en otra parte del mismo.

Las pruebas de regresión serán utilizadas por los analistas y testers, considerando principalmente aquellos requerimientos que se vean impactados por los cambios, con el objetivo de ayudar a prevenir que los cambios de código se pierdan o sean sobrescritos por cambios subsiguientes. Una última prueba de regresión deberá ser ejecutada al final de la Pruebas funcionales, una vez que la funcionalidad está estable y que no se esperan cambios posteriores.

Objetivo

- El sistema continúa funcionando en forma correcta luego que los cambios son hechos.
- Los cambios posteriores no afectan funcionalidades previas del sistema.

PRUEBAS DE INTERFACES

Las aplicaciones de un sistema a menudo están interconectadas por medio de interfaces con otras aplicaciones. Frecuentemente existen múltiples aplicaciones envueltas en una implementación de un proyecto simple. Las Pruebas de interfaces o inter sistemas son aún más complejo si la aplicación opera en diferentes plataformas en diferentes sitios o utiliza diferentes lenguajes.

Las Pruebas de interfaces es típicamente llevado como parte de las Pruebas funcionales donde todos los componentes están disponibles y trabajando.

Objetivos

- Los parámetros apropiados y datos son correctamente pasados entre aplicaciones
- Las aplicaciones acuerdan el formato y secuencia de datos que son pasados.

47



- El tiempo apropiado y la coordinación de funciones existe entre las aplicaciones y los cronogramas del proyecto deben reflejarlo.
- La documentación de interfaces para los diversos sistemas está completa y correcta.
- Las implicaciones son claramente definidas si las interfaces de aplicaciones están retrasadas no disponibles o han sido canceladas.

PRUEBAS DE MANEJO DE ERRORES

El manejo de errores es la funcionalidad del sistema para detectar y responder a condiciones de excepción (tales como una entrada errónea). La completitud de la capacidad del manejo de errores de una aplicación es generalmente la clave para la usabilidad del sistema. Asegura que las transacciones incorrectas serán apropiadamente procesadas y que el sistema terminara en una forma controlable y predecible en caso de una falla trágica.

Nota: Los Pruebas de manejo de errores deben ser incluidos en todos los niveles de Pruebas.

Objetivos

- Todos los errores razonables esperados pueden ser detectados por el sistema
- El sistema puede manejar adecuadamente las condiciones de error y asegurar la continuidad de procesamiento.

PRUEBAS DE PARALELO

Las Pruebas en paralelo comparan los resultados de procesar los mismos datos en sistemas antiguos y nuevos.

Las Pruebas en paralelo son útiles cuando una nueva aplicación reemplaza un sistema existente, cuando la misma entrada es utilizada en ambos, y la salida es similar. Es también útil cuando se está cambiando de un sistema manual a un sistema automático.



Las Pruebas en paralelo son ejecutadas usando los mismos datos entre los sistemas viejos y nuevos, las salidas son comparadas y cuando las diferencias son explicadas y aceptadas el sistema viejo es descontinuado.

Objetivos

- El sistema nuevo da la consistencia de los resultados al igual que el viejo sistema (en las situaciones en las que el viejo sistema operaba en forma correcta).
- Se da la ocurrencia de las diferencias esperadas (en esas circunstancias donde el sistema viejo era insatisfactorio).

PRUEBAS DE PERFORMANCE

Es diseñado para probar si el sistema logra el nivel deseado de performance en un ambiente de producción. Las consideraciones de Performance pueden estar relacionadas a tiempo de respuestas, tiempos de vuelta atrás, problemas de diseño técnico, etc.

La atención a los problemas de performance (ejm: tiempo de respuesta o disponibilidad) comienza durante la fase de diseño, en este momento el criterio debe ser establecido.

Objetivos El sistema se ejecuta cómo es requerido (tiempo de respuesta, disponibilidad, etc.)





PRUEBAS DE CARGA, ESTRÉS Y RENDIMIENTO

Es definido como el procesamiento de un gran número de transacciones a través del sistema en un periodo definido de tiempo. Es hecho para medir las características de performance del sistema bajo condiciones pico de cargas.

Los factores de Stress pueden aplicar a diferentes aspectos del sistema tales como transacciones de entrada, líneas de reportes, tablas internas, comunicaciones, capacidad de procesamiento computacional, rendimiento, espacio en disco, Entradas/Salidas, etc.

No es necesario tener todas las funcionalidades totalmente probadas para comenzar las pruebas de estrés. La razón por la cual se deben comenzar temprano es que cualquier defecto del diseño puede ser rectificado antes de que el sistema finalice la etapa de construcción.

Objetivos

- El sistema en producción puede procesar grandes volúmenes de transacciones en el marco de tiempo esperado.
- La arquitectura y construcción del sistema es capaz de procesar grandes volúmenes de datos.
- El Hardware/Software son adecuados a procesar el volumen requerido
- El sistema tiene recursos adecuados para manejar el tiempo de vuelta atrás.
- Las funciones de soporte de reporte de procesamiento (ejemplo, servicios de impresión) pueden manejar los volúmenes de datos de salida por el sistema.

PRUEBAS DE SEGURIDAD

Las pruebas de seguridad en una aplicación de un sistema son requeridas para asegurar la protección de la información confidencial de un sistema y que en otros sistemas afectados sea protegida contra la pérdida, corrupción o desuso; por acciones intencionales o accidentales. Entre

El Contratista deberá recomendar la definición de estrategias de pruebas de seguridad y montos de inversión las pruebas necesarias de acuerdo a la estimación de riesgos de las consecuencias de una brecha en la seguridad. Las pruebas se deben enfocar, y ser limitadas en esas características de seguridad desarrolladas como parte del sistema, pero deben incluir funciones de seguridad previamente implementada pero necesaria para probar completamente el sistema.

Las pruebas de seguridad pueden comenzar en cualquier momento durante las pruebas del Sistema. Entre las pruebas a ejecutar deben estar las de tipo DAST y tipo SAST.

Objetivos

- Las características de seguridad no pueden ser pasadas por alto, alteradas o desbaratadas
- Los riesgos de seguridad son identificados apropiadamente y aceptados, y los planes de contingencia deben ser probados.

La seguridad provista por el sistema funciona correctamente.



PRUEBAS DE MIGRACIÓN Y RECUPERACIÓN

Las pruebas de migración y recuperación están diseñadas para probar los procesos respectivos para garantizar el funcionamiento posterior de la aplicación. El Contratista deberá recomendar la definición de estrategias de estas pruebas considerando las consecuencias de un problema en su ejecución.

Objetivos

- La aplicación se encuentra funcionalmente habilitada luego de ejecutado el proceso.
- Los datos se encuentran almacenados correctamente y son consistentes con la realidad.





ANEXO N° 5

HERRAMIENTAS DE SOFTWARE CON LAS QUE CUENTA EL CONTRATISTA

El Contratista debe proveer como parte del presente servicio, herramientas software especializado para la ejecución de pruebas funcionales, no funcionales y de código fuente de las aplicaciones que forman parte del alcance del presente contrato. La herramienta debe cumplir mínimamente las siguientes funcionalidades:

- a) Pruebas de caja blanca.
- b) Pruebas de carga y Stress
 - i. Las pruebas de carga y stress deberán soportar software ejecutado en protocolo http, https, web services y microservicios
 - ii. Incluye pruebas de escalabilidad emulando múltiples usuarios para web services, microservicios, en protocolos http y https.
 - iii. Incluye pruebas de volumen y simulación de picos de actividades para web services, microservicios, en protocolos http y https.
- c) Pruebas de interoperabilidad para web services, microservicios, en protocolos http y https
- d) Pruebas de compatibilidad
 - i. Con los navegadores
 - ii. Con Sistemas Operativos
 - iii. Con Hardware tales como desktops, laptops, tables y equipos móviles.
- e) Pruebas Estructurales. para Java y/o otros lenguajes
 - i. Revisión de Estándares.
 - ii. Pruebas de complejidad ciclomática.
 - iii. Revisión de comentarios de código
 - iv. Análisis de cobertura de código.
 - v. Análisis de cobertura de componentes.
- f) Pruebas funcionales de regresión
 - i. Creación y ejecución automática de pruebas.
- g) Pruebas de seguridad
 - i. Pruebas SAST
 - ii. Pruebas DAST
- h) Pruebas de ETL para desarrollos BI
 - i. Automatización de procesos
 - ii. Extracción de datos
 - iii. Construcción de dashboard



Precisiones acerca de las Herramientas de soporte solicitadas para el servicio:

- Las herramientas de trabajo para las pruebas funcionales y no funcionales podrán ser uno o varios productos del tipo comercial, o del tipo Open Source con el soporte respectivo.
- Las herramientas de software del tipo comercial utilizado por el Contratista adjudicado durante el servicio, deberán contar con mantenimientos y licencias durante el periodo de duración del contrato. Así mismo estas herramientas deben contar con la documentación que permita validar y garantizar que cuentan con lo pedido, ya que posteriormente las licencias de las herramientas de soporte para el servicio serán de propiedad del Contratista.
- El tipo de acceso a proveer a la empresa serán vía web, del tipo lectura
- Se brindará acceso a la herramienta "Software para la gestión del servicio", el cual permitirá visualizar de manera centralizada todos los proyectos y mantenimientos gestionados por el servicio; esta funcionalidad debe ser exclusiva para dicho usuario.





227

ANEXO N° 6

ESTIMADO MENSUAL DE DEMANDA DE HORAS DISCRIMINADO
POR CATEGORÍA DE ANALISTA

Mes N°	Horas estimadas AC1	Horas Estimadas AC2	Horas Estimadas AC3
1	1,100	0	0
2	1,100	0	0
3	1,100	0	0
4	1,100	369	184
5	1,100	369	184
6	1,100	369	184
7	1,100	369	184
8	1,100	369	184
9	1,100	369	184
10	1,100	369	184
11	1,100	369	184
12	1,100	369	184
13	1,600	369	184
14	1,600	369	184
15	1,600	369	184
16	1,600	369	184
17	1,600	369	184
18	1,600	369	184
19	1,600	369	184
20	1,600	369	184
21	1,600	369	184
22	1,600	369	184
23	1,600	369	184
24	1,600	369	184
25	1,600	369	184
26	1,600	369	184
27	1,600	369	184
28	1,600	369	184
29	1,600	369	184
30	1,600	369	184
31	1,600	369	184
32	1,600	369	184
33	1,600	369	184
34	1,600	369	184
35	1,600	369	184
36	1,600	369	184





ANEXO N° 7

CANJE HORAS ENTRE CATEGORIAS

El BN podrá “canjear” horas entre las tres categorías (AC1, AC2, y AC3) tomando como regla de cálculo la proporción directa equivalente entre los precios ofertados por hora para AC1, AC2 y AC3. A modo de ejemplo se muestra la siguiente tabla en donde se ilustran lo mencionado anteriormente:

Categoría	Costo Por Hora	Factor de Conversión AC1	Factor de Conversión AC2	Factor de Conversión AC3
AC1	100	1.00	0.77	0.63
AC2	130	1.30	1.00	0.81
AC3	160	1.60	1.23	1.00

* Esta tabla es sólo un ejemplo no debe tomarse como referencia

El cálculo de la proporción directa equivalente con fines de canje de horas es como sigue:

Categoría	Factor de Conversión AC1	Factor de Conversión AC2	Factor de Conversión AC3
AC1	1	AC1/AC2	AC1/AC3
AC2	AC2/AC1	1	AC2/AC3
AC3	AC3/AC1	AC3/AC2	1

Lo referido en el párrafo anterior podrá ser aplicado cuando por necesidades del servicio se requiera hacer un canje de horas o para fines de cálculo de la línea base.





ANEXO N° 8

ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - (SLA's)

I. Definición

Establecer el nivel operativo de funcionamiento, limitación de responsabilidades por no Disponibilidad del Servicio y Solución de Incidentes.

II. Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Acuerdo de Nivel de Servicio SLA	Penalidad en caso de incumplimiento de los SLA
1	Errores en el ambiente de producción	Cantidad de errores en el ambiente de producción	= 0 errores	50% de 1 UIT por cada vez que se produzca un error en producción atribuible al contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes a la puesta en producción del requerimiento.
2	Tiempo de respuesta de incidentes presentados en el ambiente de producción	Tiempo transcurrido, en minutos, desde el momento en que el BN comunica al contratista de un incidente en producción hasta que el contratista responde a la comunicación designando al analista que atenderá el evento	<= 30 minutos	50% de 1 UIT por cada vez que se reporte un incidente en producción atribuible al contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes a la puesta en producción del requerimiento.
3	Tiempo de espera de entrega de estimación y cronograma	Es el tiempo transcurrido en horas, desde la solicitud de estimación o asignación del requerimiento vía correo electrónico por personal del BN.	<= 4 horas	50% de 1 UIT por cada requerimiento asignado al contratista.
6	Rechazos en pruebas UAT	Controla la efectividad del proceso de pruebas de calidad frente a las pruebas de aceptación de los usuarios – UAT al final de cada atención.	= 0 requerimientos	50% de 1 UIT por cada requerimiento asignado al contratista.
7	Cumplimiento de la estimación	Controla la efectividad del proceso de estimación al final de cada atención	= 0 requerimientos	50% de 1 UIT por cada requerimiento asignado al contratista.
8	Reemplazo de personal	Es el tiempo transcurrido en días hábiles, desde que se informó el retiro de un recurso vía correo electrónico por parte del contratista.	<= 3 días	1 UIT





Para todos los casos se aplica lo siguiente

- (1) Las penalidades serán aplicadas cuando lo ocurrido sea por responsabilidad del contratista.
- (2) La penalidad podrá ser aplicada sin perjuicio de la responsabilidad civil y otras acciones legales pertinentes.
- (3) La evidencia de la existencia de un desfase entre lo planificado y lo real, lo provee la actualización del ticket de atención en la herramienta Clear Quest o la que se defina para tal propósito, en donde se indica (con fecha y hora) el cumplimiento de la atención para cada proyecto requerido al contratista
- (4) Se considerarán además como evidencias los mensajes de correo electrónico tanto de comunicación de incidentes como los que sustentan gestiones de aprobación de tiempos o justificaciones de retrasos derivados del proceso. En relación con las comunicaciones telefónicas o de otra índole deben formalizarse por cualquiera de las partes por medio





ANEXO N° 9

REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL SGSST

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
N° REGISTRO:	REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA			
DATOS DEL EMPLEADOR:				
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, provincia, departamento)	ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL
BANCO DE LA NACIÓN				
MARCAR(X)				
INDUCCIÓN	CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO	SIMULACRO DE EMERGENCIA	
TEMA:				
FECHA:				
NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR				
N° HORAS				
APellido Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS	DNI	AREA	FIRMA	OBSERVACIONES
REPOSABLE DEL REGISTRO				
Nombre:				
Cargo:				
Fecha:				
Firma:				





ANEXO N° 10

DEFINICIONES

A continuación, se especifica las definiciones de algunos de los términos empleadas a lo largo del presente documento.

- **Mantenimiento:** Modificación de un producto de software después de haber sido entregado para su puesta en producción, con la finalidad de corregir errores, mejorar el rendimiento u otros atributos.
- **Proyecto:** Producto de software que llega por primera vez a la sección control de calidad para su certificación y/o que nunca ha sido puesto en producción.
- **Requerimiento:** Desde el punto de vista de la sección control de Calidad tanto los "mantenimientos" como los "proyectos" que llegan para ser certificados se les denomina indistintamente "requerimientos".
- **Ciclo de vida del software:** Marco de referencia que contiene los procesos, actividades y tareas involucradas en el desarrollo, control de calidad, operación y mantenimiento de un producto software, y que abarca toda la vida del sistema desde la definición de sus requisitos hasta el final de su uso.
- **Despliegue:** Proceso de instalación de una aplicación informática en un ambiente determinado; por lo general hacia el ambiente de producción.
- **Incidente:** Evento no planificado, que no es parte de la operación estándar de un servicio (en este caso de una aplicación informática) y que provoca una interrupción del servicio o una reducción en la calidad del mismo. También se considera incidente a una falla en algún componente tecnológico (aplicación informática) que aún no ha impactado en el servicio.
- **Rechazo:** Se llama así cuando un producto desarrollado por el BN o proveedor es regresado a desarrollo por haber cumplido los ciclos de pruebas durante el proceso de certificación.
- **Devuelto:** Es la definición que se da a un producto que luego de su despliegue en Producción genero un incidente que amerita su devolución a Certificación.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Gerente del Servicio: Contar con título profesional con cualquiera de las siguientes carreras universitarias: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de Seguridad Informática o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Estadística e Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería Empresarial, Computación e Informática o Ingeniería de Computación o Licenciado(a) en Computación o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ciencias de la Computación o Ciencias de la Información.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Para el inicio de la prestación efectiva de la ejecución del contrato, se verificará que la colegiatura y habilitación se encuentren vigentes</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Gerente de Servicios: Tres (3) años de experiencia laboral mínima en actividades de Jefatura, supervisión o Coordinación de Proyectos y/o Servicios de desarrollo de software, Pruebas de control de calidad de software, pruebas de aseguramiento de calidad de software, fábrica de testing del personal clave requerido como Gerente de Servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
B.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Dieciocho Millones con 00/100 Soles (S/ 18'000,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Testing - Servicios de Pruebas - Servicio de Pruebas de Testing - Servicios de Pruebas de TI (testing). - Servicios de testing y aseguramiento de calidad de aplicaciones. - Testing de Software. - Servicio de certificación de aplicaciones. - Aseguramiento de Calidad. - Servicio de aseguramiento de calidad de desarrollo y mantenimiento de sistemas. - Servicio de fábrica de software. - Servicios de aplicaciones de software. - Servicio de Desarrollo de Software. - Servicios de desarrollo de sistemas. - Servicios de mantenimiento y/o desarrollo de sistemas. - Servicio de Desarrollo de Aplicaciones. - Servicio de Desarrollo de Sistemas de Información. - Servicios de soporte y/o mantenimiento y/o evolución de aplicaciones. - Servicio de atención de evolutivos. - Desarrollo de Sistemas de Información y/o Sistemas Informáticos y/o Soluciones Informáticas. <p>En todos los casos, donde se certifique actividades de: análisis, diseño, desarrollo y/o programación, mantenimiento, administración y/o soporte de aplicaciones y/o sistemas informáticos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 797 1343 1171"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". </div>
--	--

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento. El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases. Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio para la atención de requerimientos en el proceso de certificación de productos de software y hardware**, que celebra de una parte Banco de la Nación, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100030595, con domicilio legal en Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja – Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN** para la contratación del Servicio para atención de requerimientos en el proceso de certificación de productos de software y hardware, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el Servicio para atención de requerimientos en el proceso de certificación de productos de software y hardware.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Los precios unitarios se indican a continuación:

Categoría	Total Horas Estimadas	Precio Unitario por hora S/	Precio Total S/
Analista de Calidad 1	51,600		
Analista de Calidad 2	12,177		
Analista de Calidad 3	6,072		
Total	69,849		

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales por el servicio brindado en base al total de horas efectivas de servicio que se hayan dado por los mantenimientos y/o proyectos finalizados dentro del mismo mes y que hayan sido puestos en producción en referido periodo salvo las excepciones mencionadas en el acápite 7.4.2 Modelo de operación.

El pago se realizará en Soles (S/) y para ello se requiere la conformidad del servicio por parte del Jefe de la Sección Control de Calidad y de la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de Información.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe Técnico del Servicio desarrollado y suscrito por la Sección Control de Calidad de la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de Información
- Acta de Conformidad de servicio suscrito por la Sección Control de Calidad y la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de información.
- Comprobante de pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses o la ejecución efectiva de las sesenta y nueve mil ochocientos cuarenta y nueve (69,849) horas de servicio, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día siguiente del culminada la Etapa Pre-Operativa.

La Etapa Pre-Operativa, la cual tendrá una duración de hasta un (01) mes contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral

155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA declara que todos los documentos y en general, la información que bajo cualquier soporte se alcance a EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus responsabilidades contractuales como proveedor de LA ENTIDAD, es confidencial y no debe divulgarla a terceros salvo autorización expresa de LA ENTIDAD.

De otro lado deja constancia que EL CONTRATISTA ha puesto en mi conocimiento, que los datos personales que le he proporcionado, así como cualquier otra información que pudiera facilitarle, a lo largo de la prestación de sus servicios, serán recogidos en un banco de datos de titularidad de EL CONTRATISTA, este banco de datos tiene como finalidad dar tratamiento a los Datos personales, de manera directa o por intermedio de terceros para que EL CONTRATISTA cumpla con sus actividades de la manera más amplia permitida por la Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales y su Reglamento, con finalidad de darle estricto cumplimiento.

Asimismo, EL CONTRATISTA, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando una carta a LA ENTIDAD, con la referencia Protección de Datos, siempre que le sea aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sección de Control de Calidad y la Subgerencia Construcción de Aplicaciones de la Gerencia Tecnologías de Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

<https://www.bn.com.pe/nosotros/archivos/CodigoEticaBN.pdf>

EL CONTRATISTA declara conocer que LA ENTIDAD es una empresa sujeta a la Resolución SBS N° 2660-2015-Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del terrorismo, cuya finalidad es mantener un sistema de prevención de LA/FT con componentes de cumplimiento y de gestión de riesgos de LA/FT. Por tanto, EL CONTRATISTA se obliga a respetar la mencionada norma, así como cualquier otra norma legal sobre esta materia, desde su entrada en vigencia.

EL CONTRATISTA declara que la información a la que tiene acceso sólo podrá ser utilizada, para los fines señalados en el presente contrato, de modo tal, que se obliga a guardar estricta y severa reserva de la información a la que tiene acceso.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la

conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras Penalidades

De acuerdo con el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se ha establecido lo siguiente:

N°	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	EL CONTRATISTA cambie al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	0.25 UIT vigente a la fecha (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia).	Según el informe de la Sección Control de Calidad, en la que se informa los Incumplimientos.
2	Por el incumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias con respecto a los trabajadores (del contratista y subcontratista) que ingresen a laborar en nuestras instalaciones por: 1. Por no informar del personal que ingresará a nuestras instalaciones sea nuevo, reemplazo o subcontratista. 2. No mantener actualizadas de manera anual las Matriz IPERC de los puestos de trabajo. 3. Falta de capacitaciones en prevención de los riesgos laborales mínimo 04 al año. 4. No actualizar el Certificado de aptitud Médico Ocupacional cada 02 años después de inicio del contrato.	0.25 UIT vigente a la fecha (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Según el informe de la Sección Control de Calidad, en la que se informa los Incumplimientos.
3	Por superar los tiempos establecidos de atención según cuadro: Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) - Anexo N° 8.	El % establecido conforme al cuadro: Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) - Anexo N° 8 (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Según el informe de la Sección Control de Calidad, en la que se informa los Incumplimientos.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁵

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD

Por el presente instrumento, EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que EL BANCO DE LA NACIÓN le proporcione, así como de la información correspondiente a las transacciones que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se la provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, y aquella obtenida o producida por LA EL CONTRATISTA (informes o entregables) para EL BANCO DE LA NACIÓN en razón de la prestación del servicio, siendo su compromiso formal utilizar dicha información exclusivamente para la prestación del servicio contratado y de ningún modo en perjuicio de EL BANCO DE LA NACIÓN, y se obliga a adoptar todas las acciones necesarias, incluidas aquellas que corresponda frente a sus clientes y a su personal, a efectos de que la información suministrada por EL BANCO DE LA NACIÓN o a la que EL CONTRATISTA tuviere acceso, se mantenga en absoluta reserva.

En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO DE LA NACIÓN, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL CONTRATISTA por el presente instrumento.

La referida información por consiguiente, sólo podrá ser usada por EL CONTRATISTA para los fines señalados en esta Cláusula, sin que pueda duplicarla, divulgarla, hacerla pública, transmitirla a ningún tercero de cualquier forma que permita su divulgación, en los términos señalados en este instrumento.

Cualquier producto o entregable generado en la prestación del servicio por EL CONTRATISTA para EL BANCO DE LA NACIÓN será de exclusiva propiedad de éste, por lo que le corresponde la propiedad intelectual sobre los mismos; conforme con ello, EL CONTRATISTA reconoce, acepta y se compromete a que cualquier entregable, producto final de estudio o evaluación desarrollado con motivo de la prestación del servicio, tendrá también carácter confidencial, por tanto no podrá utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

Del mismo modo, por el presente instrumento EL CONTRATISTA reconoce que los Derechos de Autor y demás intelectuales que se generen sobre toda la producción documental (física o digital) que éste efectúe durante su vinculación contractual con EL BANCO DE LA NACIÓN, o los producidos por terceros y que le hayan sido confiados por éste, son de propiedad exclusiva de EL BANCO DE LA NACIÓN, quedando por tanto impedido de reproducirlos o divulgarlos sin su autorización expresa.

Para los efectos del presente Compromiso, se entiende por documento todos aquellos considerados como tales por la Ley sobre Derechos de Autor, Decreto Legislativo N° 822, y el Artículo 233° del Código Procesal Civil.

EL CONTRATISTA declara tener total conocimiento que la infracción del compromiso de reserva, confidencialidad y secreto será considerado como incumplimiento contractual y, en consecuencia, será causal de resolución del contrato. No obstante, EL CONTRATISTA queda exenta de responsabilidad si la información o documentación es difundida por razón de mandato judicial, legalmente requerida, o por terceros sin vinculación a él.

Asimismo, EL CONTRATISTA conoce que la vulneración de secretos comerciales se encuentra tipificada como Delito Contra la Propiedad Intelectual de conformidad con lo estipulado en el Artículo 216° y siguientes del Código Penal.

Las estipulaciones de esta cláusula se mantendrán vigentes por tiempo indefinido, es decir, se mantendrán vigentes aun cuando el Contrato haya terminado por cualquier circunstancia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: OTRAS CONSIDERACIONES

GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y AUDITORÍA

- El proveedor está obligado a permitir la revisión, supervisión e inspección de los servicios prestados y de las condiciones que garanticen la seguridad de información, protección de datos

personales, continuidad del negocio y gestión de sus riesgos, por parte de la dependencia responsable del contrato, el Órgano de Auditoría Interna del Banco, de la sociedad auditora externa, así como por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en la oportunidad que cualquiera de estos órganos lo solicite, con un aviso previo por escrito de veinticuatro (24) horas, el cual será remitido a la dirección indicada por el proveedor en el contrato. En dicho comunicado se designarán a las personas que efectuarán la mencionada revisión, supervisión e inspección. Consecuentemente, el proveedor se compromete a facilitar todos los recursos y medios necesarios a las personas antes mencionadas para efectuar dicha revisión.

- Los contratos bajo el marco de la Ley de Contrataciones estipulan causales expresas para su resolución.
- El incumplimiento de las obligaciones que asume el proveedor en las cláusulas referidas, constituyen causal de resolución automática y de pleno derecho del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el Artículo 165° del Reglamento de la Ley N° 30225 “Ley de contrataciones del Estado” (en el caso de contratos dentro del marco de la Ley de Contrataciones), y el artículo N° 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación del proveedor de pagar al Banco la indemnización correspondiente.
- En caso el Banco incurriera en costos y/o multas establecidas por parte de un organismo regulador u otro, mediante una resolución o sentencia firme producto de la interrupción y/o algún error o falla en las condiciones de la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, éste se hará totalmente responsable de dichas penalidades, asumiendo el importe de las mismas sin reserva ni limitación alguna. Por lo que, el Banco podrá evaluar la aplicación de penalidades o el pago de indemnización mediante las cláusulas de penalidades que correspondan por la no operatividad del servicio, conforme al SLA que haya definido en los Términos de Referencia.

Seguridad de la Información y Ciberseguridad

- Para garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad, privacidad, autenticidad, autenticación y trazabilidad de la información; EL CONTRATISTA debe cumplir con los lineamientos de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales; establecidos en las siguientes normativas o su equivalente con los estándares internacionales; en lo que aplique al servicio contratado:
 - Resolución SBS N° 504-2021, Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad y sus modificaciones.
 - Norma Técnica Peruana NTP- ISO/IEC 27001-2014, Tecnología de Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Seguridad de la Información. Requisitos.
- El CONTRATISTA se obliga a adoptar las medidas necesarias para sus trabajadores, representantes y personal que intervengan para el cumplimiento del servicio contratado, cumplan con las disposiciones sobre la seguridad y confidencialidad de la información.
- El Banco en coordinación con EL CONTRATISTA, adoptarán las medidas de seguridad en los sistemas tecnológicos involucrados en el servicio contratado, a fin de mitigar los riesgos y asegurar que la información se proteja de forma segura. Estas medidas deberán ser plasmadas en un documento y ejecutadas en la etapa de implementación y ante cualquier incidente o mejora del servicio.
- El Banco y EL CONTRATISTA restringirán el acceso a la información física y lógica, así como a los sistemas informáticos inmersos en el servicio; sólo al personal autorizado del Banco y del PROVEEDOR, por lo que ningún tercero no autorizado tendrá acceso a la información relacionada con el servicio contratado.
- En la etapa de implementación, EL CONTRATISTA en coordinación con el Banco definirán el proceso de cómo se gestionarán los riesgos, alertas e incidentes de seguridad de la información, relacionados con el servicio contratado.
- El CONTRATISTA permitirá, facilitará y/u otorgará al Banco la revisión del cumplimiento de las normas de seguridad de la información relacionados con el servicio contratado.

Confidencialidad de la Información

- Como parte del servicio EL CONTRATISTA tomará conocimiento de la información del Banco. Esta información es confidencial, por lo tanto, en el marco de lo establecido en el Acuerdo de Confidencialidad, que será incluido en el respectivo contrato, EL CONTRATISTA y todo su personal mantendrá la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga por 10 años después de terminado el servicio,
- EL CONTRATISTA se compromete a mantener toda información suministrada por el Banco en estricta reserva y absoluta confidencialidad, así como de adoptar las medidas que resulten necesarias para impedir que la Información Confidencial sea conocida o revelada a terceros o que sea utilizada para fines distintos para los cuales fue entregada.
- Se entiende que la obligación asumida está referida no sólo a la información y los documentos señalados por la otra parte como “confidenciales”, sino a todos los documentos e información que, en razón del referido intercambio, pueda ser conocida por cualquier medio, incluyendo, sin limitarse a ella, a programas de cómputo, nombres de clientes, estrategias financieras o comerciales, etc.
- EL CONTRATISTA se obliga a tomar todas las medidas y precauciones razonables para que sus trabajadores y en general cualquier persona con la que tenga relación, no divulgue a ningún tercero los documentos o información a los que tengan acceso, haciéndose responsables por la divulgación que se pueda producir y asumiendo el pago de la indemnización por daños y perjuicios.
- EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de la información de carácter confidencial y evitar su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Para ello acepta cumplir bajo responsabilidad, con todas las políticas, lineamientos y protocolos de seguridad que le haga llegar EL BANCO.
- EL Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el BN es cliente del Contratista en relación con el servicio, y a no usar el nombre del BN en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita del BN.
- Una vez cumplida la prestación contractual que motivó la entrega de datos personales, el Contratista deberá destruir los datos tratados en presencia de un fedatario del BN, salvo que expresamente autorice el BN su almacenamiento por considerar que va a resultar necesario para ulteriores encargos contractuales, en cuyo caso el Contratista deberá adoptar las debidas medidas de seguridad.
- En ningún caso tal almacenamiento podrá superar el periodo de tres (03) años. Esta obligación se extiende inclusive al personal del Contratista que deje de laborar en el proyecto.
- Para la prestación del servicio EL CONTRATISTA se compromete a firmar un acuerdo de confidencialidad de la información.

Protección de Datos Personales

- LAS PARTES, declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N°29733 - Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.
- LAS PARTES declaran que los datos personales que se proporcionen entre sí, así como aquellos generados o recopilados en el marco del presente Contrato serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N°29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.
- EL CONTRATISTA en caso corresponda, acepta y reconoce la responsabilidad de sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, de mantener permanentemente una absoluta y

total reserva y confidencialidad respecto de los datos personales a que tengan acceso en el marco del presente Contrato, la que subsistirá en forma permanente e indefinida.

- En el eventual caso que se identifique o descubra que la información proporcionada por EL CONTRATISTA sea falsa, se aplicará la máxima penalidad (severidad crítica) acordada en el contrato. En el caso que no se hayan pactado penalidades en el contrato, EL BANCO podrá determinar en su momento, dependiendo del perjuicio ocasionado, el monto a pagar a favor de EL BANCO debiendo EL CONTRATISTA de asumir el pago en las condiciones y plazos indicados por EL BANCO.

Secreto Bancario

- De ser el caso la aplicación sobre el Secreto Bancario, LAS PARTES se comprometen a cumplir con las disposiciones señaladas en los artículos 140°, 141°, 142°, 143° y 143° - A de la Ley N° 26702 “Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros” y sus modificatorias y en la Resolución SBS N° 1132 – 2015 “Norma que regula el procedimiento de atención de las solicitudes de levantamiento de secreto bancario”, siendo responsables de que la información relacionada a las cuentas de los clientes no sea entregada por ambas partes a terceros, ni que dicha información sea utilizada para fines fraudulentos, debiendo para ello establecer y garantizar las medias de seguridad correspondientes.

Delitos Informáticos

- EL CONTRATISTA declara conocer las sanciones tipificadas en la Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos (integridad de datos informáticos, tráfico ilegal de datos, interceptación de datos informáticos), y la Ley N° 30171 que modifica la Ley 30096, Ley de Delitos Informáticos, bajo la cual se obliga a dar estricto cumplimiento de las mismas.

Gestión de Riesgos Operativos

El proveedor debe aplicar las medidas de control para la gestión de los riesgos operacionales, que sean aplicables al servicio contratado por el Banco; que permita identificar, evaluar, tratar, controlar y monitorear los diversos riesgos asociados a dicho servicio, siendo responsable frente al Banco en caso de la materialización de algún riesgo operativo que, en el marco de la prestación del servicio, afecte al Banco y/o sus clientes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA : DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

LA ENTIDAD, podrá notificar a través del correo electrónico@..... declarado por el CONTRATISTA en su oferta, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁶.

⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁹ Ibídem.

¹⁰ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio para la atención de requerimientos en el proceso de certificación de productos de software y hardware**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de treinta y seis (36) meses contabilizados a partir del día siguiente del culminada la Etapa Pre-Operativa, la cual tendrá una duración de hasta un (01) mes contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato, o de la ejecución efectiva de las sesenta y nueve mil ochocientos cuarenta y nueve (69,849) horas de servicio, lo que ocurra primero.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [%] ¹¹ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] ¹² |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ¹³ |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

¹¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA (HORAS)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Analista de Calidad 1	51,600		
Analista de Calidad 2	12,177		
Analista de Calidad 3	6,072		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

¹⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10
(SI ES PERSONA NATURAL)
DECLARACIÓN JURADA

RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA EMPRESA], con Registro Único de Contribuyentes N° [CONSIGNAR], con domicilio legal en [CONSIGNAR], distrito de [CONSIGNAR], provincia y departamento de [CONSIGNAR], debidamente representada por su apoderado, el señor [CONSIGNAR], identificado con Documento de Identidad N° [CONSIGNAR], cuyo poder obra inscrito en la Partida Electrónica N° [CONSIGNAR], del Registro de Personas Jurídicas de [CONSIGNAR], declaro bajo juramento:

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015, y que por tanto se obliga a proporcionar toda aquella información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se compromete a presentar con carácter obligatorio la siguiente documentación para la firma del contrato, la misma que se detalla:

SI ES PERSONA NATURAL:

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:				
PERSONA NATURAL:				
1	Nombres:		Apellidos:	
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).				
2	DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería ()	Otro (Indique): N°
3	Nacionalidad (en caso de extranjero):			
4	Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° /Urb - Complejo - Zona – Sector /Distrito/Provincia/Departamento):			
5	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
6	Años de experiencia en el mercado:			
7	N° Teléfono:		Correo electrónico:	
8	Declaro bajo juramento:			
	Contar con antecedentes penales ()		No contar con antecedentes penales ()	
9	Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual.		NOMBRE:		
		FIRMA:		
		FECHA (día/mes/año): / /		
*Importante: - La información debe ser completada en su totalidad.				

ANEXO N° 10
(SI ES PERSONA JURÍDICA)
DECLARACIÓN JURADA

RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE
ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 0031-2023-BN

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA EMPRESA], con Registro Único de Contribuyentes N° [CONSIGNAR], con domicilio legal en [CONSIGNAR], distrito de [CONSIGNAR], provincia y departamento de [CONSIGNAR], debidamente representada por su apoderado, el señor [CONSIGNAR], identificado con Documento de Identidad N° [CONSIGNAR], cuyo poder obra inscrito en la Partida Electrónica N° [CONSIGNAR], del Registro de Personas Jurídicas de [CONSIGNAR], declaro bajo juramento:

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015, y que por tanto se obliga a proporcionar toda aquella información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se compromete a presentar con carácter obligatorio la siguiente documentación para la firma del contrato, la misma que se detalla:

SI ES PERSONA JURÍDICA:

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:			
PERSONA JURÍDICA:			
1	Denominación o razón social:		
2	Número de RUC:	Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
3	Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° /Urb. - Complejo - Zona – Sector /Distrito/Provincia/Departamento):		
4	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:		
5	Años de experiencia en el mercado:		
6	Se encuentra incluida en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>		
Representante legal:			
Nombres y Apellidos:			
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
7	DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería () Otro (Indique):
Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° /Urb - Complejo - Zona – Sector /Distrito/Provincia/Departamento):			
Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
Años de experiencia en el mercado:			
Contar con antecedentes penales () No contar con antecedentes penales ()			

Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			
Identificación de los accionistas, socios o asociados, que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica. Respecto de cada uno de ellos, se debe indicar:			
En caso el accionista, socio o asociado sea persona natural:			
Nombres, Apellidos y porcentaje del capital social:			
1.			
2.			
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).			
DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería ()	Otro (Indique):
1.)	1.	1.
2	1.	2	2
2			
Contar con antecedentes penales () No contar con antecedentes penales ()			
De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que cuenta con antecedentes penales:			
8			
Se encuentran incluidos en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que se encuentra en la Lista OFAC:			
En caso el accionista, socio o asociado sea persona jurídica:			
Denominación o razón social:			
Número de RUC:		Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° /Urb. - Complejo - Zona – Sector /Distrito/Provincia/Departamento):			
Años de experiencia en el mercado y rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>			
N° Teléfono:			
Afirmando y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual		NOMBRE:	
		FIRMA:	
		FECHA (día/mes/año): / /	
*Importante:			
- Cuando se trate de consorcios, la presente Declaración Jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.			
- La información debe ser completada en su totalidad .			

ANEXO N° 11
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO
DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECEI)

....., identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en....., declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 303531 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECEI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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