

## **CONDICIONES TECNICAS SERVICIOS**

### **SERVICIO SAAS AULA VIRTUAL PETROPERÚ**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1. OBJETO**

PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A., en adelante PETROPERÚ, requiere contratar el servicio que provea SAAS que soporte el proceso de Aula Virtual Petroperú.

##### **1.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

##### **1.3. MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

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

##### **1.4. TIPO DE ACTIVIDAD**

Servicio general

##### **1.5. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ÁREA Vs. ACTIVIDAD**

No aplica

##### **1.6. SUBCONTRATACIÓN**

No aplica

##### **1.7. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD**

La Administración del servicio estará a cargo de la Jefatura Relaciones Laborales y Capacitación (o quien haga sus veces). La conformidad del servicio será aprobada por el Jefe Relaciones Laborales y Capacitación (o quien haga sus veces).

El plazo para la conformidad de la prestación será de diez (10) días calendario. Este plazo no está comprendido dentro del plazo de ejecución del servicio.

##### **1.8. CAUSALES DE RESOLUCION**

El contrato podrá resolverse:

- Por mutuo disenso.
- Por terminación anticipada.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

PETROPERÚ podrá resolver el contrato cuando:

- El Contratista incumpla obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o
- El Contratista haya acumulado el monto máximo de las penalidades establecidas en las Bases; o
- Se verifique la presentación de información falsa y/o inexacta durante la ejecución contractual; o

#### **1.9. VISITA TÉCNICA OPCIONAL DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

No aplica

---

## **II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

---

### **2.1 Postor:**

- a. Deberá ser partner (asociado de negocio) o fabricante del software ofertado.
- b. Por lo menos 02 instalaciones en uso del SaaS ofertado con más de 1,000 usuarios activos a la fecha de presentación de la documentación para el proceso de selección, se deberá considerar que las acreditaciones deberán ser prestadas a 02 clientes diferentes. Solo se aceptarán instalaciones realizadas y/o vigentes en los últimos 05 años contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas hacia atrás.
- c. Experiencia en haber brindado servicios de implementación de la solución Saas ofertado, por un monto mínimo acumulado de/. 100,000.00 incluido el IGV, en los últimos 05 años contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas hacia atrás

Sin perjuicio de lo anteriormente indicado, las empresas, si así lo consideran conveniente, podrán consorciarse de acuerdo con lo indicado en la normativa vigente de contrataciones del Estado. En ese sentido se señala que, para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, en caso el Postor presente su propuesta en Consorcio, deberá cumplir con lo señalado en el Artículo 54 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ. Es posible presentar experiencia de los miembros de un consorcio indistintamente del lugar de la ejecución del servicio. En el caso de optar por el consorcio, todas las empresas que lo conformen deberán estar inscritas en la base de datos de proveedores de PETROPERÚ.

## **Forma de acreditar:**

Para el literal a) precedente:

Si es partner deberá acreditar con carta simple del Fabricante del software ofertado o publicación en la página web del fabricante en donde se identifique el nombre de la empresa (incluir el url para su verificación). En caso de ser el Fabricante una Declaración Jurada en donde se especifique el Nombre de la Aplicación, debidamente firmada por el Representante Legal. En caso de contar la experiencia de 05 años en el manejo, desarrollo e implementación de un LMS de software libre deberá presentar una Declaración Jurada en donde se especifique el Nombre de la Aplicación, la experiencia en años y debidamente firmada por el Representante Legal.

Para el literal b) precedente:

Copia de los contratos suscritos y la respectiva conformidad de culminación de la prestación de cada uno de los Servicios/Obras, donde se especifique claramente el periodo de implementación, cantidad de personas en el uso del SaaS y el monto ejecutado; en caso algún contrato culminado que no cuente con la respectiva conformidad de culminación.

En caso EL POSTOR requiere acreditar contratos globales que incluyan otros servicios, deberá incluir las partes del Contrato que muestren el alcance del mismo y que permitan acreditar su experiencia en los componentes solicitados.

Para aquellos contratos, que EL POSTOR incluya para acreditar la experiencia en los que existan otras prestaciones diferentes a los componentes solicitados en este numeral, y que no se pueda diferenciar en el mismo, EL POSTOR deberá presentar una constancia emitida por su cliente para identificar el porcentaje correspondiente de la facturación realizada, o en su defecto una declaración jurada del representante legal del POSTOR donde se diferencien los porcentajes por prestación. De no ser así, dicho contrato no será tomado en cuenta durante la evaluación de las propuestas.

Para el literal c) precedente:

Copia simple de facturas y/u otros comprobantes de pago debidamente cancelados.

La cancelación de los montos consignados en los comprobantes de pago (Facturas), se acreditará documental y fehacientemente, para lo cual bastará con adjuntar voucher de depósito o reporte de estados de cuenta donde pueda verificarse el pago efectuado, o que la cancelación por parte de la entidad bancaria o de la institución a cargo del cumplimiento de dicha prestación conste en el mismo comprobante. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes.

Es responsabilidad del postor distinguir adecuada y detalladamente el alcance (Servicio SaaS Aula virtual PETROPERU) del Contrato y/o comprobantes de pago presentados para la evaluación, para ello, de ser necesario debe adjuntar a su Contrato y/o comprobantes de pagos presentados, las condiciones técnicas,

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

En caso de presentar servicios que consideren confidenciales, EL POSTOR es responsable de presentar un documento complementario que señale la descripción de los trabajos y/o partidas consignadas en los contratos y/o bases y/o términos de referencia y/o actas de conformidad y/o comprobantes de pagos, detallando claramente el período de ejecución y el monto ejecutado, los cual sean lo suficientemente claras para que pueda ser calificada la experiencia que se pretende acreditar.

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

## **2.2 Personal:**

El POSTOR deberá presentar en su propuesta la organización de su equipo de trabajo para el desarrollo de este servicio. El equipo de proyecto debe estar conformado como mínimo por:

### **a) Gerente del servicio o Líder del Servicio**

Con Experiencia mínima de tres (03) proyectos como Gerente o Jefe i Líder de proyecto en proyectos de implementación de soluciones del SAAS ofertado o de Implementación de soluciones del SAAS ofertado.

### **b) Consultor funcional o Analista Funcional**

Con experiencia mínima de tres (03) años acumulados en proyectos como consultor funcional y/o Líder funcional y/o Analista funcional en la implementación de soluciones del SAAS ofertado para EL SERVICIO en los últimos cinco (05) años. Experiencia mínima de dos (02) años liderando procesos de capacitación en servicios de implementación LMS.

### **c) Configurator y/o Desarrollador:**

Con experiencia mínima de un (01) año como consultor especialista en la configuración o implementación del SAAS ofertado por EL SERVICIO.

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

debemos considerar que solo es requisito en caso de presentar 02 recursos que almenos uno de ellos acredite experiencia en la configuración del servicio de autenticación de MS- AD.

#### **Forma de acreditar:**

La experiencia del personal será acreditada de cualquiera de las siguientes formas:

- Copia simple de contrato y su respectiva conformidad, o
- Constancias, o
- Certificados, o
- Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Previo al inicio del servicio PETROPERÚ verificará la experiencia del personal y se reserva el derecho de solicitar sustituir al mismo por otro de igual formación y experiencia.

---

### **III. GARANTÍAS Y PÓLIZAS (de corresponder)**

---

#### **3.1 GARANTÍAS**

No aplica

#### **3.2 SEGUROS**

No aplica

---

### **IV. DOCUMENTOS FORMALIZACION CONTRACTUAL**

---

#### **4.1 DOCUMENTOS FORMALIZACION CONTRACTUAL**

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

Acuerdo de Confidencialidad con Terceros, según formato N°02, debidamente firmado por el representante legal.

CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, según formato N°03, debidamente firmado por el representante legal.

---

### **V. DOCUMENTOS FORMALIZACION CONTRACTUAL**

---

#### **5.1 ADELANTOS**

No aplica

#### **5.2 FACTURACIÓN**

El comprobante de pago deberá enviarse a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual, para más información revisar el enlace:

<https://scdp.petroperu.com.pe/mpv/>. Sólo las empresas extranjeras pueden enviar sus comunicaciones a la dirección de correo [mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe](mailto:mesadepartesvirtual@petroperu.com.pe), hasta que se implemente la opción correspondiente en la plataforma de Mesa de Partes Virtual.

Los comprobantes de pago deberán estar acompañados de:

- Para el caso de pagos parciales: Copia del Contrato u Orden de Trabajo a Terceros (OTT), la valorización aprobada y/u otros documentos.
- Para el caso del pago final: Contrato u Orden de Trabajo de Terceros (OTT) original, la valorización final aprobada, el acta de conformidad de recepción, acta de liquidación y/u otros documentos.

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

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

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

El número de HES será alcanzado por PETROPERÚ para el pago correspondiente junto a la conformidad de los entregables.

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

### **5.3 FORMA DE PAGO**

PETROPERÚ realizará el pago de las facturas a más tardar a los sesenta (60) días calendario de recibida la factura.

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

- a) Declaración jurada del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios.
- b) Número de cuenta de la empresa del sistema financiero en la que se le debe abonar el importe de la factura o recibos por honorarios emitido, de conformidad con el TUO de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la

economía, cuyo TUO fue aprobado por Decreto Supremo N°150-2007-EF y modificatorias.

Las valorizaciones se presentarán según el cuadro adjunto:

Valorización	Descripción	Monto Por Facturar
1	Acta de Aceptación y Conformidad, según los entregables descritos en el numeral 20 Entregables para la Fase 1.	80% del monto contractual
2	Acta de Aceptación y Conformidad, según los entregables descritos en el numeral 20 Entregables para la Fase 2 (meses 1 al 8).	10% del monto contractual
3	Acta de Aceptación y Conformidad, según los entregables descritos en el numeral 20 Entregables para la Fase 2 (meses 9 al 12).  Acta de Aceptación y Conformidad, según los entregables descritos en el numeral 20 Entregables para la Fase 3.	10% del monto contractual

## VI. DESCRIPCION DE ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO

### 6.1 NORMATIVA TECNICA

Las siguientes normas son, en lo que corresponda, de cumplimiento obligatorio para EL CONTRATISTA, como tal es directamente responsable por las acciones y omisiones de sus subcontratistas (si fuere el caso), proveedores y otras personas que estén directa o indirectamente empleados por ellos.

- Términos y Condiciones para el Intercambio de Información Confidencial (ver apéndice 05).
- Política Corporativa de Seguridad de la Información:  
[https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl\\_documentos\\_varios/fld\\_1160\\_Documento\\_file/89-y2Mj1lj2Jn9Zt1Z.pdf](https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl_documentos_varios/fld_1160_Documento_file/89-y2Mj1lj2Jn9Zt1Z.pdf)
- Política Corporativa de Protección de Datos Personales –( ver Apéndice 06):  
[https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl\\_documentos\\_varios/fld\\_1160\\_Documento\\_file/383-l1Nj7Wx0Sc6Ao4P.pdf](https://www.petroperu.com.pe/Storage/tbl_documentos_varios/fld_1160_Documento_file/383-l1Nj7Wx0Sc6Ao4P.pdf)

### 6.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

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

### 6.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El SERVICIO consta de las siguientes fases:

N°	FASES	PLAZO (DÍAS CALENDARIO)	
1.	Configuración, adaptación y activación	30	
2.	Uso y Soporte de la Plataforma		335
3.	Desactivación		30
Plazo de ejecución			365

El servicio debe darse en el plazo indicado y el inicio de ejecución contractual será coordinado entre el Administrador del Contrato y EL CONTRATISTA previo cumplimiento, a satisfacción de PETROPERÚ, de la documentación indicada en las condiciones establecidas en el numeral 6.6 de las Condiciones Técnicas.

### 6.4 ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO

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

1. Configuración, adaptación y activación.
2. Suscripción para uso, soporte y actualización.
3. Desactivación.

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

### 6.5 CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO U OBRA

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

1. Metodología de implementación a emplear para la Configuración, Adaptación y Activación del Aula Virtual de PETROPERU por cada etapa.
2. Personal (De acuerdo con lo indicado en el numeral 2.2 de las presentes Condiciones Técnicas).

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

### 6.6 ENTREGABLES



## FASE 1: CONFIGURACIÓN, ADAPTACIÓN Y ACTIVACIÓN

### 1. PLAN DE TRABAJO

EL CONTRATISTA entregará el Plan de Trabajo, de acuerdo con lo solicitado en el numeral 3.1. Fase de Adaptación, Configuración y Activación del Apéndice A, el mismo que deberá incluir un cronograma del servicio. La versión aprobada por PETROPERÚ (Administrador del Servicio y Coordinador TI) deberá entregarse como parte del Entregable 1.

El cronograma deberá incluir las actividades de EL CONTRATISTA y PETROPERÚ necesarias para lograr los entregables de EL SERVICIO.

PETROPERÚ deberá participar en las siguientes actividades (se incluyen algunos tiempos previstos mínimos):

1. Reunión de inicio y revisión de prerequisites.
2. Levantamiento de información.
3. Escaneo de vulnerabilidades de seguridad (2 días mínimo).
4. Pruebas de Usuario en ambiente de pruebas (5 días mínimo).
5. Revisión de Requerimientos No Funcionales (5 días mínimo, se realiza en paralelo a las pruebas de usuario).
6. Revisión de documentación funcional y técnica (3 días mínimo).
7. Revisión y conformidad del usuario al SaaS activado en producción (3 días mínimo).
8. Capacitación.

Consideraciones para actividades de PETROPERÚ:

1. Algunas actividades generarán observaciones que deberán ser levantadas por EL CONTRATISTA. Se recomienda que el levantamiento de observaciones y una reconfirmación posterior a cargo de PETROPERÚ se incluyan en el cronograma.
2. Su ejecución no se realizará en paralelo, salvo PETROPERÚ lo autorice oportunamente.
3. En algunas actividades se incluyeron tiempos

## 2. ACTAS DE REUNIÓN

mínimos por iteración.

4. Las actividades de PETROPERÚ serán consideradas para su ejecución en días hábiles.

En adición, EL CONTRATISTA incluirá en el cronograma actividades de gestión (reunión de inicio, seguimiento de avance, reunión de cierre, etc.). Estas reuniones serán convocadas oportunamente por EL CONTRATISTA, el cual deberá generar el acta por cada reunión sostenida con PETROPERÚ y alcanzada oportunamente para su revisión y aprobación.

EL CONTRATISTA es el responsable del seguimiento y control para el cumplimiento de los objetivos de EL SERVICIO. En caso de retraso en las actividades EL CONTRATISTA podrá proponer un cronograma de recuperación para aprobación de PETROPERÚ siempre y cuando no impacte los plazos definidos para los entregables de EL SERVICIO. Si impacta los plazos de los entregables, deberá coordinarse y justificarse una ampliación de plazos según el numeral 6.7 Manejo de Cambios en EL SERVICIO.

EL CONTRATISTA es el responsable de mantener actualizado el cronograma durante la ejecución de EL SERVICIO previa aprobación de PETROPERÚ (Administrador del Servicio y Coordinador TI).

EL CONTRATISTA entregará las actas de reunión (versiones aprobadas) generadas durante EL SERVICIO.

### Consideraciones para las actas de reunión:

EL CONTRATISTA alcanzará, de manera oportuna, a todos los participantes, las actas de las reuniones sostenidas con PETROPERÚ. Luego, los participantes tienen un plazo máximo de tres (3) días hábiles, posteriores al envío del acta, para alcanzar observaciones. Si nadie observa, se asume que el acta está aprobada por todos los participantes. En caso de requerirse un plazo distinto de aprobación, este podrá acordarse, por reunión, de manera oportuna y que no afecte la

### 3. DOCUMENTO DE ESPECIFICACIÓN

normal ejecución de EL SERVICIO.

El formato de acta de reunión será alcanzado por PETROPERÚ para su uso durante la ejecución de EL SERVICIO

EL CONTRATISTA entregará un documento de especificación, el cual tendrá las siguientes secciones:

1. Especificación de configuraciones y adaptaciones.
2. Restricciones.
3. Arquitectura (gráfico y descripción que incluya interacción del software con Internet, los servidores, base de datos, el SAAS y los usuarios).
4. Requerimientos mínimos de software y hardware del cliente para un correcto funcionamiento del SaaS.
5. Especificaciones adicionales (estándares utilizados para la implementación asociados a programación, seguridad, u otro).

#### Consideraciones:

Este documento deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ (Líder Usuario aprueba el punto 1; y el Coordinador TI, los puntos 2, 3, 4 y 5).

EL CONTRATISTA es el responsable de mantener actualizado este documento durante la ejecución de EL SERVICIO previa aprobación de PETROPERÚ

EL CONTRATISTA entregará lo siguiente:

1. Evidencias de pruebas ejecutadas por el/los usuario(s) clave(s) con la conformidad del Líder Usuario.
2. Matriz de cumplimiento de RNF en ambiente de pruebas con la conformidad de PETROPERÚ (Coordinador TI).

#### CONSIDERACIONES:

##### Pruebas de Usuario:

Previo a las pruebas de usuario, EL CONTRATISTA entregará el documento de casos de pruebas de todas las funcionalidades implementadas para PETROPERÚ. El CONTRATISTA actualizará el

### 4. CONFORMIDAD DE PRUEBAS DE USUARIO Y MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE RNF

## 5. ACTA DE CAPACITACIÓN

## 6. MANUALES DE USUARIO

documento de casos de pruebas a solicitud de PETROPERÚ para incluir/modificar/eliminar/detallar casos.

### Matriz de Cumplimiento de RNF:

PETROPERÚ (Coordinador TI) alcanzará a EL CONTRATISTA la matriz de cumplimiento de RNF, la cual tendrá la lista de RNF definidos en las presentes Condiciones Técnicas con sus criterios de aceptación y su prioridad (1, 2 y 3; donde 1 es la más alta prioridad).

En paralelo a las pruebas de usuario, PETROPERÚ (Coordinador TI) verificará el cumplimiento de los RNF en el SaaS de pruebas. Para cada RNF colocará el porcentaje de cumplimiento en la matriz, y adjuntará las observaciones encontradas con la evidencia correspondiente, remitiendo estos resultados a EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA subsanará el SaaS, y coordinará con PETROPERÚ (Coordinador TI) la revisión correspondiente. Este ciclo se repetirá hasta que se haya cumplido el criterio para la conformidad en el ambiente de pruebas (\*).

Para casos excepcionales, EL CONTRATISTA justificará la no subsanación por tratarse de observaciones que estén fuera del alcance de EL SERVICIO o de una limitación técnica. Esta justificación deberá ser aprobada por PETROPERÚ; caso contrario, EL CONTRATISTA subsanará el SaaS según lo observado y en un plazo según lo planificado.

### (\*) CONFORMIDAD:

La Matriz de Cumplimiento de RNF será conforme solo si se cumple lo siguiente:

1. Cada RNF con prioridad 1 tiene un cumplimiento, mínimo, del 100% en ambiente de pruebas.
2. Cada RNF con prioridad 2 o 3 tienen por lo menos un cumplimiento, mínimo, del 80% en ambiente de pruebas.

EL CONTRATISTA entregará el acta de capacitación realizada a PETROPERÚ, deberá tener adjunto la lista de temas tratados, listado de participantes y estar firmada por el Líder Usuario.

EL CONTRATISTA entregará los manuales de usuario por cada rol definido en el SaaS.

## 7. EVIDENCIA DE ACTIVACIÓN DEL PORTAL Y ACCESOS A USUARIOS.

Este documento deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ (Líder Usuario).

EL CONTRATISTA es el responsable de mantener actualizados estos documentos durante la ejecución de EL SERVICIO previa aprobación de PETROPERÚ.

EL CONTRATISTA entregará evidencia de la activación del SaaS, además de la lista de usuarios registrados.

Las evidencias de la activación serán capturas de pantalla que muestren claramente la URL del SaaS, fecha y hora de su equipo de cómputo. Para ello, se recomienda el uso de la tecla imprime pantalla (ImpPant o ImpPt). Las pantallas por capturar serán la de logueo y la pantalla principal.

EL CONTRATISTA entregará lo siguiente:

1. Informe de seguridad del último escaneo realizado por PETROPERÚ al SaaS activado.
2. Informe sustentatorio en caso de vulnerabilidades que no impliquen un riesgo para PETROPERÚ, el cual deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ (Coordinador TI).
3. Plan de acción para subsanación de vulnerabilidades por subsanar, el cual deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ (Coordinador TI). Posteriormente, EL CONTRATISTA reportará el avance y cierre en el Informe Periódico (entregable de la Fase de Suscripción para uso, soporte y actualización) que corresponda según el mes ejecutado.

## 8. INFORMES DE SEGURIDAD

Actividades previstas para este entregable:

PETROPERÚ entregará a EL CONTRATISTA un informe de seguridad del **ambiente de pruebas** del SaaS, generado con un software especializado (no free software, ni versión de prueba) o elaborado por una empresa especializada y con experiencia comprobada no menor a tres (3) años en servicios de Ethical Hacking.

Las vulnerabilidades identificadas en este informe deberán ser subsanadas por EL CONTRATISTA. PETROPERÚ ejecutará los escaneos de seguridad necesarios que permitan corroborar que no existen vulnerabilidades luego de la subsanación de EL CONTRATISTA.

Para lograr el objetivo de subsanar el SaaS, EL

## 9. CONFORMIDAD REQUERIMIENTOS FUNCIONALES EN PRODUCCIÓN

CONTRATISTA deberá realizar pases a su ambiente de pruebas, allí PETROPERÚ verificará si las vulnerabilidades fueron superadas.

En caso de presentarse vulnerabilidades excepcionales que EL CONTRATISTA determine que no suponen un riesgo de seguridad para PETROPERÚ, EL CONTRATISTA podrá no implementarlas como parte de EL SERVICIO siempre y cuando presente un informe sustentatorio para aprobación por PETROPERÚ; si no es aprobado, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas según lo programado.

Si luego de la subsanación, aún se mantienen algunas vulnerabilidades y si PETROPERÚ lo solicita, EL CONTRATISTA podrá presentar un Plan de Acción para subsanar lo pendiente, el cual deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ; si no es aprobado o PETROPERÚ no solicita el Plan de Acción, EL CONTRATISTA deberá subsanar el SaaS según lo programado.

Posteriormente, ya se podrá activar el **SaaS en producción**. PETROPERÚ verificará la existencia de vulnerabilidades en el SaaS activado. En caso de existir, EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Acción el cual deberá ser aprobado por PETROPERÚ (Coordinador TI).

Cabe precisar, que las actividades de identificación de vulnerabilidades de seguridad por parte de PETROPERÚ y la subsanación de estas por parte de EL CONTRATISTA, de manera oportuna, serán actividades recurrentes a lo largo de EL SERVICIO durante el uso del SaaS activado en producción, sin costos adicionales para PETROPERÚ y en plazos aprobados por PETROPERÚ.

EL CONTRATISTA entregará evidencia de la revisión realizada por los Usuario(s) Clave(s) al SaaS activado en producción con la conformidad del Líder Usuario.

### Consideraciones:

Las evidencias de la revisión serán capturas de pantalla que muestren claramente la URL del SaaS, fecha y hora de su equipo de cómputo. Para ello, se recomienda el uso de la tecla imprime pantalla (ImpPant o ImpPt). Por lo menos, se deberán presentar dos capturas de pantalla por cada módulo implementado; además, de una captura de pantalla por cada reporte.

**10.CONFORMIDAD REQUERIMIENTOS  
NO FUNCIONALES EN  
PRODUCCIÓN**

EL CONTRATISTA entregará la Matriz de cumplimiento de RNF en ambiente de producción con la conformidad de PETROPERÚ (Coordinador TI). Para los RNF cuyo porcentaje de cumplimiento es igual o superior al límite mínimo para la conformidad en producción y menor al 100%, se deberá contar con un Plan de Acción aprobado por PETROPERÚ (Coordinador TI).

Consideraciones:

PETROPERÚ (Coordinador TI) revisará el SaaS activado en producción. Para cada RNF colocará el porcentaje de cumplimiento en la matriz, y adjuntará las observaciones encontradas con la evidencia correspondiente, remitiendo estos resultados a EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA subsanará el SaaS, y coordinará con PETROPERÚ (Coordinador TI) la revisión correspondiente. Este ciclo se repetirá hasta que se haya cumplido el criterio para la conformidad en el ambiente de producción (\*). Estas actividades deberán realizarse en paralelo a la revisión que realiza el usuario al SaaS activado en producción.

Para casos excepcionales, EL CONTRATISTA justificará la no subsanación por tratarse de observaciones que estén fuera del alcance de EL SERVICIO o de una limitación técnica. Esta justificación deberá ser aprobada por PETROPERÚ (Coordinador TI); caso contrario, EL CONTRATISTA subsanará el SaaS según lo observado y en un plazo según lo planificado.

Para los RNF cuyo porcentaje de cumplimiento es igual o superior al límite mínimo para la conformidad en ambiente de producción y menor al 100%, EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Acción cuyo objetivo es lograr un cumplimiento del 100% de todos los RNF excepto los RNF 2.13 GUI y 2.14 Interacción, los cuales pueden ser conformes con un cumplimiento mínimo del 90%. El Plan de Acción deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ (Coordinador TI).

(\*) Conformidad:

El presente entregable será conforme solo si se cumple lo siguiente:

1. Cada RNF con prioridad 1 tiene un cumplimiento

	<p>del 100% en ambiente de producción.</p> <p>2. Cada RNF con prioridad 2 o 3 tiene por lo menos un cumplimiento, mínimo, del 90% en ambiente de producción.</p> <p>3. Para los RNF cuyo porcentaje de cumplimiento es igual o superior al límite mínimo para la conformidad en producción y menor al 100%, se deberá contar con un Plan de Acción aprobado por PETROPERÚ (Coordinador TI) cuyo objetivo es lograr un cumplimiento del 100% de todos los RNF excepto los RNF 2.13 GUI y 2.14 Interacción, los cuales pueden ser conformes con un cumplimiento mínimo del 90%. Posteriormente, EL CONTRATISTA reportará el avance y cierre del Plan de Acción en el Informe Periódico (entregable de la Fase de Suscripción para uso, soporte y actualización) que corresponda según el mes ejecutado.</p> <p>Acta de Conformidad firmada por el Administrador del Servicio y Coordinador TI de PETROPERÚ donde manifieste expresamente la conformidad al SaaS activado en producción.</p>
<b>11.CONFORMIDAD AL SAAS ACTIVADO EN PRODUCCIÓN</b>	<p><u>Consideraciones:</u></p> <p>La conformidad al SaaS activado en producción se dará solo si se tienen las conformidades de los entregables 9. Conformidad Requerimientos Funcionales y 10. Conformidad Requerimientos No Funcionales.</p>
<b>12. PROCEDIMIENTO DE SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO</b>	<p>EL CONTRATISTA presentará el Procedimiento de Soporte donde se detalle el procedimiento de atención. Este documento deberá incluir el punto de contacto (Nombre y Apellidos, Cargo, Correo Electrónico, Teléfono Fijo y Teléfono Celular) a quien se le reportarán los incidentes y el mecanismo de registro (vía email, teléfono o aplicación web para registro de tiques), además del flujo de escalamiento, flujo de atención, roles y responsabilidades.</p> <p>El Procedimiento de Soporte entregado deberá contar con la aprobación de PETROPERÚ (Administrador del Servicio y Coordinador TI).</p>
<b>FASE 2: SUSCRIPCIÓN PARA USO, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>13. INFORME MENSUAL</b>	<p>EL CONTRATISTA deberá presentar un informe mensual sobre lo atendido durante el período</p>



	<p>correspondiente, especificando mínimamente los siguientes datos de los incidentes atendidos: descripción del incidente, usuario que reportó, fecha y hora del reporte, fecha y hora de intervención, fecha y hora de solución y cálculo preliminar de las métricas que permitan determinar si se cumplió con los niveles de servicio establecidos en el numeral 6.8.2.del presente documento.</p> <p>Para la determinación de los tiempos asociados a las métricas, se tomará solo en cuenta las comunicaciones vía correo electrónico.</p> <p>En caso de observaciones, el informe será devuelto a EL CONTRATISTA para su subsanación en un plazo máximo definido por PETROPERÚ (Administrador del Servicio y el Coordinador TI).</p> <p>En adición, en el informe se deberá adjuntar las evidencias de los respaldos de la base de datos y contenido del SaaS que realiza EL CONTRATISTA diariamente.</p>
<b>FASE 3: DESACTIVACIÓN:</b>	
<b>14. CONTENIDO DEL SAAS</b>	<p>Al término de EL SERVICIO, EL CONTRATISTA entregará a PETROPERÚ toda la información contenida en el SaaS. El contenido será tomado del SaaS activado en la fecha que PETROPERÚ estime conveniente.</p> <p>El contenido deberá ser entregado a PETROPERÚ según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de base de datos en archivos con formato CSV, Excel, TXT, u otro que sea legible por el usuario final sin el uso de herramientas con licencia de pago.</li> <li>- Material audiovisual en formatos legibles que se puedan reproducir sin el uso de software con licencia pago.</li> </ul> <p>EL CONTRATISTA alcanzará el inventario de información entregada, un documento con la descripción del contenido de cada archivo entregado por columnas, y tipos de datos asociados.</p> <p>Asimismo, se deberá incluir los logs y/o bitácoras generadas en el SaaS, y documentos/archivos almacenados.</p>
<b>15. COMPROMISO DE ELIMINACIÓN DEL CONTENIDO DEL SAAS</b>	<p>EL CONTRATISTA alcanzará una carta donde se comprometa, a los 10 días calendario de finalizado</p>

EL SERVICIO, con lo siguiente:

1. Eliminar el contenido de la información registrada en el SaaS durante EL SERVICIO; y los backups que contengan información de PETROPERÚ generados durante EL SERVICIO.

2. Alcanzar a PETROPERÚ evidencia que sustente dicha eliminación.

Cabe señalar que PETROPERÚ podrá solicitar que EL CONTRATISTA entregue el contenido de la información registrada en el SaaS según el entregable “12. Contenido del SaaS” en caso de existir observaciones, durante los 10 días posteriores de finalizado EL SERVICIO, sin costos adicionales para PETROPERÚ.

## 6.7 MANEJO DE CAMBIOS EN EL SERVICIO

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

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

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

## 6.8 PENALIDADES

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

### 6.8.1 PENALIDADES POR RETRASO EN LA ENTREGA DE SERVICIOS

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

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

Donde  $F$  tendrá el valor de  $F= 0.25$

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

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

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

#### 6.8.2 Penalidades por incumplimiento de Niveles de servicio

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

La presente penalidad se aplicará solo cuando sean imputables a EL CONTRATISTA. Su cómputo solo se realiza dentro del horario de atención de EL SERVICIO. Si la penalidad no es imputable a EL CONTRATISTA, este deberá justificarlo en un informe en el plazo requerido por PETROPERÚ, y deberá ser aprobado por PETROPERÚ; si no lo aprueba, se aplicará la penalidad correspondiente.

N.º	Métrica	Límite Inferior	Medición	Penalidad
1	Tiempo de Intervención de Falla Crítica	1 h	Promedio mensual	Si la Medición es mayor al Límite Inferior, penalidad de 0.125 UIT (penalidad inicial). Se incrementará la penalidad en un 25% de la penalidad inicial por cada 1 h adicionales.
2	Tiempo de Intervención de Falla No Crítica	2 h	Promedio mensual	Si la Medición es mayor al Límite Inferior, penalidad de 0.063 UIT (penalidad inicial). Se incrementará la penalidad en un 25% de la penalidad inicial por cada 2 h adicionales.

3	Tiempo de Atención de Falla Crítica	2 h	Promedio mensual	Si la Medición es mayor al Límite Inferior, penalidad de 0.25 UIT (penalidad inicial). Se incrementará la penalidad en un 25% de la penalidad inicial por cada 2 h adicionales.
4	Tiempo de Atención de Falla No Crítica	4 h	Promedio mensual	Si la Medición es mayor al Límite Inferior, penalidad de 0.125 UIT (penalidad inicial). Se incrementará la penalidad en un 25% de la penalidad inicial por cada 4 h horas adicionales.
5	Disponibilidad	99.95%	Mensual	Si la Medición es menor al Límite Inferior, penalidad de 0.25 UIT (penalidad inicial). Se incrementará la penalidad en un 25% de la penalidad inicial por cada 2 h horas adicionales

### 6.8.3 Otras penalidades del Servicio

#### 6.8.3.1 Por incumplimiento de las normas de Seguridad de la Información

Por incumplimiento de las normas de Seguridad de la Información establecidas por PETROPERÚ en el marco de su normativa vigente, se aplicará penalidad de 0.36 UIT por cada ocurrencia que se detecte durante la ejecución de EL SERVICIO. Asimismo, desde que se reporta la ocurrencia hasta que EL CONTRATISTA aplique la acción correctiva para levantar la observación, se aplicará penalidad de 0.25 UIT por cada hora que transcurra, inclusive fuera del horario de atención de EL SERVICIO.

#### 6.8.3.2 Por incumplimiento de Procedimientos, Directivas, Políticas y acuerdos

Por incumplimiento en lo dispuesto en los procedimientos, directivas, políticas (se excluye de la Seguridad de la Información, ya se considera en el numeral 6.8.3.1) o acuerdos establecidos o adoptados con **PETROPERÚ** en las presentes Condiciones Técnicas o durante EL SERVICIO, se aplicará penalidad de 0.125 UIT por cada evento.

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

#### 6.8.3.3 Por reemplazos del equipo de trabajo que impactan el servicio

Por reemplazos del equipo de trabajo que generen retraso, incremento de costos y/o degrade la calidad de la ejecución de EL SERVICIO, se aplicará penalidad de 0.10 UIT por cada evento.

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

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

Las penalidades de los numerales 6.8.3.1 y 6.8.3.2 y 6.8.3.3 podrán ser hasta por un monto máximo del 10% del monto contractual.

Las penalidades serán deducidas de los pagos parciales o del pago final.

## **6.9 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a. EL CONTRATISTA es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- b. EL CONTRATISTA reconoce que, si infringe las obligaciones establecidas en el contrato, responderá por todos los daños y perjuicios que dicho incumplimiento ocasione a PETROPERÚ.
- c. EL CONTRATISTA declarará conocer el Código de Integridad de PETROPERÚ y manifestará que comparte y se adhiere a los principios, deberes y prohibiciones éticas recogidas en él. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a exigir a los miembros del equipo de trabajo que brindarán el Servicio, que cumpla las normas pertinentes del Código de Integridad de PETROPERÚ.
- d. EL CONTRATISTA informará a PETROPERÚ sobre incidentes de seguridad que pudieran afectar los datos o servicios brindados, así como las medidas adoptadas para resolver los incidentes.
- e. Al iniciar el servicio, EL CONTRATISTA deberá entregar una Declaración Jurada sobre privacidad y confidencialidad empresarial de la Política Corporativa de Seguridad de la Información y del Reglamento de Seguridad de la Información de PETROPERÚ.
- f. EL CONTRATISTA deberá alcanzar por cada uno de los miembros de su organización, antes de participar en EL SERVICIO, la carta de confidencialidad de la información, según “Apéndice C - Modelo de Carta de

Compromiso de Confidencialidad”.

- g. PETROPERÚ mantiene todos los derechos sobre la información a la que EL CONTRATISTA tenga acceso y/o genere como resultado del servicio prestado, así como cualquier otra relacionada. EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad por el trato confidencial de dicha información, esta obligación de confidencialidad continuará aún terminado y liquidado el contrato.
- h. EL CONTRATISTA cederá los derechos de autor y la propiedad intelectual a PETROPERÚ de los entregables de EL SERVICIO, absteniéndose de registrar o comercializar parcial o totalmente algún entregable detallado en el numeral 20. Se excluye en todo en sus extremos a la Solución (SaaS).

## **6.10 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE PETROPERU**

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

---

## **VII. ESTRUCTURA DE COSTOS / FORMATO PROPUESTA ECONOMICA DETALLADA**

---

En Suma Alzada, ver Formato 1

---

## **VIII. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE**

---

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

---

## **IX. APENDICES**

---

Apéndice N° 1 – Alcance Detallado del Servicio

Apéndice N° 2 – Requerimientos funcionales

Apéndice N° 3 – Requerimientos no funcionales

Apéndice N° 4 – Soporte Funcional y Técnico

Apéndice N° 5 – Términos y Condiciones para el Intercambio de Información Confidencial

Apéndice N° 6 – Política Corporativa de Protección de Datos Personales

Apéndice N° 7 – Clausula Sistema Integridad

Apéndice N° 8 - “Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de delitos de Corrupción y de Soborno.

Formato N° 1 – Formato de Propuesta Económica Detallada

Formato N° 2 – Acuerdo de Confidencialidad con Terceros

Formato N° 3 – Modelo de Carta de Compromiso de Confidencialidad

<b><u>ELABORADO POR:</u></b>	<b><u>APROBADO POR:</u></b>
URSULA MOTTA MEZARINA ASIGNADA	GUSTAVO MARCOS ENRIQUEZ JEFE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN

## APÉNDICE N° 01 - ALCANCE DETALLADO DEL SERVICIO

### 1. ASPECTOS GENERALES

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

La Gerencia Corporativa Recursos Humanos de PETROPERU requiere una plataforma de soporte académico y administrativo para la ejecución de las actividades de capacitación a nivel corporativo.

### 2. Alcance de los servicios

PETROPERU requiere de una solución de software para disponer de un Aula Virtual bajo la modalidad Software como Servicio (SaaS, Software as a Service), que sea adaptado y configurado a las necesidades de PETROPERU, tomando en cuenta la aplicación de su Proceso de Capacitación a nivel Corporativo.

En este sentido se requiere de lo siguiente:

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

Durante la Fase de Operación del Servicio se espera realizar la capacitación de por lo menos 3,000 trabajadores, tomando como referencia las estadísticas de años anteriores, para un periodo de 12 meses, con una desviación de con una desviación del +/- 5%.

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

ROL	Cantidad Estimada de Usuarios
Estudiante (*)	3,000
(* Incluido dentro del perfil estudiante) Perfil Administrador	30
(*Incluido dentro del perfil estudiante) Perfil Docente	150
Perfil Docente Externo	100
<b>TOTAL</b>	<b>3,100</b>

(\*): Con una desviación del +/- 5%.

(\*\*): Concurrencia en la plataforma para 300 usuarios.



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

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

- c. Soporte Técnico y Funcional:** PETROPERU requiere que EL Contratista brinde soporte a su personal. El Detalle del alcance de este servicio se incluye en el Apéndice N° 04.

- d. Desactivación y Cierre de los Servicios:** Al concluir con los Servicios el CONTRATISTA entregará una copia de seguridad de todos los cursos contenidos en la plataforma en formato zip el cual el cliente descarga desde un espacio temporal en la nube al cual se le brinda acceso.

### 3. Fase de los Servicios

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

#### 3.1. Fase de Adaptación, Configuración y Activación:

Esta Fase estará conformada por la activación de la plataforma LMS, carga de data inicial para la salida en vivo, integración con el directorio activo de **PETROPERÚ** (MS-Active Directory) y configuración de la plataforma para su uso.

Durante esta fase el CONTRATISTA deberá adaptar y configurar cada una de las funcionalidades descritas en el APENDICE N° 02 Requerimientos Funcionales a conformidad de PETROPERU.

El Plazo máximo de esta fase será de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio del servicio de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.3 Plazo de Ejecución.

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

El Contratista deberá establecer y presentar un Plan de Trabajo, bajo la metodología a emplear, a más tardar a los tres (03) días calendario de iniciado el servicio, que incluya la estrategia, actividades, tareas, plazos, estructura detallada del Proyecto (EDT) con el detalle necesario que permita identificar las acciones o actividades que generan dependencia de PETROPERU, roles y responsabilidades, cronograma detallado en Ms Project (En caso el proveedor utilice otra herramienta, deberá brindar los accesos al equipo Petroperú).

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

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

PETROPERU para esta fase nombrará usuarios claves, así como un Usuario Líder y Líder de Proyecto con dominio en el proceso que participarán en las actividades a desarrollarse no siendo sus responsabilidades la configuración ni la adaptación del software. Asimismo, nombrará un Coordinador TI (Analista asignado por la Unidad Aplicaciones TI).

EL CONTRATISTA entregará el documento de Casos de pruebas que ejecutará el usuario con las evidencias correspondientes a los roles administrador, instructor y alumno. Capturas de pantalla de lo siguiente:

- a. Pantalla de login
- b. Página de la institución
- c. Listado de cursos (Carga y configuración de curso, revisión de contenidos, generación de evaluaciones, actividades, foros, y lo que corresponda a una actividad)
- d. Pantalla de curso
- e. Reportería, mensajería y controles.

Como parte de esta Fase el CONTRATISTA deberá realizar la capacitación a los usuarios claves en los diferentes roles que dispone la herramienta: Administrador, Instructor y Alumno, como mínimo en 24 horas.

A más tardar al día 15 de iniciado el servicio y antes de finalizar la Fase 1 del servicio, el CONTRATISTA deberá presentar el Procedimiento de Soporte Funcional y Técnico para revisión y aprobación por parte de PETROPERU, alineado por los niveles de servicios contratados. El CONTRATISTA deberá realizar una presentación del mismo al personal de PETROPERU, con la finalidad de obtener la conformidad de PETROPERU, antes de la puesta en producción del entregable de la Fase 1. Asimismo, deberá presentar:

- Deberá presentar el Formato N°03 por cada uno de los integrantes de su Organización por cada fase del servicio.

EL CONTRATISTA es responsable de brindar los servicios con el personal que disponga la experiencia y formación necesaria para el cumplimiento de los niveles de servicios exigidos para esta Fase. La acreditación de la formación y experiencia se realizará bajo los mismos criterios definidos en el numeral 9 de las presentes Condiciones Técnicas.

### **3.2. Fase de USO y SOPORTE:**

Esta Fase se iniciará una vez aprobada el Acta de Conformidad del Activación del Aula Virtual en Producción por parte del Administrador del Servicio, al cierre de la fase 1.

El plazo de esa fase será de 335 días calendario, y se realizarán cierres mensuales, en los cuales serán evaluados los niveles de servicios que rigen el presente servicio.

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

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

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

### **3.3. Fase de Desactivación**

El CONTRATISTA deberá presentar los entregables que figuran en la fase de Desactivación.

Esta Fase se iniciará 30 días calendario antes del término de la fase 2 Uso y Soporte de la Plataforma.

Asimismo, considerando que incluye la eliminación de la data de la información, se precisa que la conformidad final del servicio no será emitida hasta no recibir un documento de EL CONTRATISTA que oficialmente confirme el sitio desactivado. Cabe precisar que, según evaluación de PETROPERÚ, de manera oportuna, PETROPERÚ podría solicitar a EL CONTRATISTA la no desactivación del software SaaS bajo un escenario de un nuevo contrato.

## APÉNDICE N° 02: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

La SOLUCION deberá disponer de las siguientes funcionalidades como mínimo:

### A. VERSIÓN WEB

#### 1. Interfaz:

- Deberá permitir ser personalizada al estilo visual de la imagen de PETROPERU, actividad que deberá ser realizada por el CONTRATISTA.
- Deberá disponer de una función de autoguardado para que las acciones en curso no se pierdan en caso de desconexión inesperada o cierre accidental del navegador.

#### 2. Gestionar cursos

LA SOLUCIÓN deberá permitir gestionar cursos, con las siguientes funcionalidades básicas:

1. Creación de Cursos.
2. Registro de Instructor.
3. Registro de Participantes.
4. Matricula de Participantes de forma individual y masiva.
5. Fecha de Inicio y Fin del curso.
6. Programar actividades y exámenes.
7. Ver los elementos y los anuncios del curso.
8. Participar en debates.
9. Interactuar con su instructor y con su clase.

#### 3. Notificaciones para el estudiante

El estudiante podrá acceder a visualizar las actividades definidas en cada curso en el que se encuentra inscrito, puede acceder a las notificaciones que se van creando por acciones que ejecuta el docente o por alertas generadas por la plataforma.

La funcionalidad básica requerida para este módulo es:

1. Alertas de Actividades nuevas.
2. Anuncios de los cursos.
3. Pruebas y actividades que vencen en la semana o en el día.
4. Cambios de instructor en los eventos.
5. Calificaciones publicadas para exámenes y actividades.
6. Elementos agregados a los cursos, actividades, exámenes.
7. Actividades y pruebas vencidas finalizadas.

#### 4. Gestión de contenido del Curso

LA SOLUCIÓN deberá incluir un módulo para gestionar la organización de los cursos permitiendo la creación de carpetas para gestionar los documentos asociados a los cursos, y para gestionar las evaluaciones.

La funcionalidad básica requerida para este módulo es:

1. La versión WEB y la versión disponible para dispositivos móviles de la plataforma, debe permitir visualizar los siguientes tipos de documentos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint y PDF, siempre y cuando en ese mismo dispositivo móvil se tenga instalado la suite de office.
2. La plataforma debe permitir imprimir archivos si el software del dispositivo del usuario lo permite. Además, se podrá descargar el archivo para poder compartir bajo las opciones que permita el dispositivo móvil.

## **5. Creación de Contenidos**

1. Proporcionar acceso a un editor de contenidos y garantizar que todo el contenido creado con este editor responda y esté optimizado para teléfonos móviles y dispositivos de tableta sin necesidad de una aplicación móvil.
2. Permitir ingresar contenido HTML y SCORM.
3. El editor de contenidos debe convertir automáticamente las URL de YouTube y de otras plataformas comerciales en contenidos incrustados.
4. El editor de contenidos debe permitir buscar e incrustar vídeos de YouTube sin tener que utilizar un código de incrustación.
5. Permitir a los instructores arrastrar y soltar tanto archivos individuales como carpetas enteras de contenido desde su escritorio a su curso.
6. Permitir que los instructores alineen metas/resultados (competencias u otro tipo de metas) a las actividades propias de la misma plataforma de capacitación como tareas, contenidos, discusiones, exámenes.

## **6. Gestión de Debates (Foros)**

LA SOLUCIÓN debe incluir una herramienta para que los estudiantes puedan ingresar y participar en debates asociados a los cursos.

La funcionalidad básica requerida para este módulo es:

1. Iniciar publicaciones y responder a publicaciones.
2. Editar las publicaciones propias.
3. No se pueden eliminar publicaciones de otros usuarios.
4. Adjuntar archivos en los foros.

## **7. Acceso a Calificaciones**

LA SOLUCIÓN deberá incluir una herramienta para que el estudiante pueda acceder a visualizar sus calificaciones y actividades asignadas, los profesores

podrán registrar comentarios, o solicitar recursos adicionales sobre las actividades asignadas.

1. Proporcionar una forma de que los instructores tengan acceso a la información de las notas de cada curso en un lugar centralizado.
2. Permitir crear elementos calificables tales como: tareas y exámenes.
3. Permitir a los instructores crear categorías de calificaciones personalizadas para organizar los elementos de calificaciones por tipo (por ejemplo: medio término, examen final, verificación de conocimientos, entrega, examen rápido, tarea y hoja de trabajo).
4. Ofrecer la posibilidad de utilizar columnas calculadas con fórmulas de cálculo personalizadas por el instructor.
5. Ofrecer la posibilidad de crear una columna que pondere otras columnas calificadas. Permitir calcular la nota del colaborador a la fecha, basándose en las actividades calificadas hasta ahora y considerando su ponderación relativa.
6. Permitir crear una columna que promedia y/o suma otras columnas calificadas.
7. Permitir realizar cálculos por categoría o por agrupación de columnas (por ejemplo, cuestionarios, sesiones semanales, etc.)
8. Permitir a los instructores exportar el libro de notas a un archivo de hoja de cálculo (como.csv o.xls) para ver los archivos sin conexión.
9. Ofrecer la posibilidad de elegir qué elementos de calificaciones exportar.
10. Ofrecer la posibilidad de publicar las calificaciones en un momento posterior.
11. Permitir que los instructores sobrescriban las calificaciones, vean la fecha y hora en que se recibió un envío y calificar una tarea utilizando una rúbrica.

## **8. Grupos**

Permitir a los instructores:

1. Crear grupos de colaboradores que puedan ser utilizados para la entrega de tareas, exámenes y foros de discusión.
2. Asignar aleatoriamente a los colaboradores a grupos, así como manualmente colaboradores a un grupo específico.
3. Realizar cambios en un grupo existente. Por ejemplo, cambiar el nombre del grupo o mover a un colaborador de un grupo a otro.
4. Reutilizar grupos de una tarea, examen o foro de discusión anterior.
5. Enviar mensajes a todos los usuarios dentro de un grupo específico.
6. Eliminar grupos y a los colaboradores de un grupo específico o de todos los grupos. Proporcionar acceso de grupo privado a herramientas de

comunicación colaborativa tales como foros de discusión y salas de conferencia web.

## **9. Evaluación de Cursos**

LA SOLUCIÓN debe incluir una herramienta para evaluación de cursos, la cual deberá estar disponible para la versión web.

Esta herramienta deberá permitir lo siguiente:

1. Realizar exámenes.
2. Las opciones para generar exámenes deberán permitir el siguiente tipo de preguntas: Verdadero/Falso, Varias Opciones, Respuesta corta, Dos opciones excluyentes.
3. Permitir al estudiante enviar actividades o asignaciones.
4. Alertas para fechas de vencimiento de exámenes o asignaciones.
5. Panel de visualización de fechas de entrega de asignaciones por cursos.
6. Para entrega de tareas o asignaciones, el tamaño máximo para archivos adjuntos es de 100 MB, adicionalmente deberá generarse un atributo de confirmación de envío.
7. Reflejar los resultados de las calificaciones en los reportes.

## **10. Analítica de aprendizaje**

1. Permitir identificar a los colaboradores que no han participado en una discusión y facilita la comunicación del instructor con estos colaboradores.
2. Permitir identificar con facilidad a los colaboradores que no han accedido a su curso dentro de un periodo de tiempo específico y facilita el envío de un mensaje por parte del facilitador sobre su inactividad.
3. Permitir identificar a los colaboradores que están teniendo un desempeño por debajo de lo esperado.

## **11. Localización**

1. Ser compatible con los idiomas manejados por la institución.
2. Permitir a los administradores personalizar palabras o frases específicas utilizadas en todo el sistema.

## **12. Mensajería**

1. Permitir a los usuarios buscar a alguien a quien enviar mensajes. Se incluyen las imágenes/avatares de perfil para ayudar a identificar al destinatario correcto.
2. Permitir a los usuarios el envío de una copia de correo electrónico al destinatario al enviar un mensaje.

3. Permitir que los instructores impidan que los destinatarios respondan a un mensaje con copia a todos los participantes

### **13. Notificaciones**

1. Permitir a los usuarios personalizar la forma y tipo de notificaciones que reciben. Permitir recibir notificaciones sobre nuevos mensajes.
2. Permitir recibir notificaciones sobre nuevos mensajes en el foro de discusión.
3. Permitir recibir notificaciones sobre nuevos contenidos o actividades añadidas a un curso.
4. Permitir recibir notificaciones sobre eventos que se llevarán a cabo fechas próximas.
5. Permitir recibir notificaciones sobre nuevos cursos disponibles.
6. Permitir recibir notificaciones sobre nuevos elementos de calendario.
7. Notificar a los instructores sobre tareas recibidas.
8. Notificar a los colaboradores sobre la publicación de nuevas calificaciones y retroalimentaciones.

### **14. Antiplagios**

Ofrecer reportes de originalidad que permitan a los instructores realizar una calificación objetiva comparando el contenido de los trabajos de los colaboradores con diferentes fuentes, señalando el porcentaje de plagios identificados en las tareas y/o actividades presentadas por los trabajadores.

### **15. Plantillas**

El sistema debe permitir la creación y clonación de plantillas que faciliten la creación de cursos disminuyendo los esfuerzos a realizar por parte de los facilitadores.

### **16. Certificados**

LA SOLUCIÓN deberá permitir que al terminar una actividad de capacitación el usuario pueda generar sus certificados de manera automática. Esta implementación deberá estar operativa a más tardar en el mes 2 de la Etapa de Suscripción para Uso, Soporte y Actualización.

### **17. Tareas**

1. Permitir a los instructores crear tareas en las que los colaboradores pueden subir un solo archivo o varios archivos como un envío.
2. Permitir a los colaboradores responder a la tarea utilizando un editor de texto de contenido (WYSIWYG) como forma de envío.
3. Permitir la realización de entrega de documentos desde Box, Dropbox, Google Drive, OneDrive y OneDrive para empresas.



4. Permitir que los instructores publiquen tareas en grupo, en las que uno y cualquier miembro del grupo puede realizar la entrega en nombre del grupo, y asigna el envío (la calificación resultante) a todos los miembros del equipo.
5. Permitir a los instructores definir el número de intentos permitidos y asignar puntos para una tarea.
6. Crear automáticamente una columna en el libro de notas cuando se crea una tarea. Permitir proporcionar a los colaboradores confirmaciones de envío de tareas y revisar sus envíos.
7. Permitir a los instructores fijar una fecha y hora de vencimiento de la tarea.
8. Permitir detectar y señalar automática mente los envíos como tardíos cuando se realizan después de la fecha y hora especificadas.
9. Permitir que se lleven a cabo discusiones (conversaciones) dentro de una tarea para facilitar el diálogo y la respuesta a dudas relacionadas con la misma.
10. Permitir a los instructores crear una tarea que no recoja envíos, pero que permita el registro de calificaciones para actividades realizadas fuera de la plataforma.
11. Permitir a los instructores crear o añadir una rúbrica existente a una tarea desde el proceso de creación de la tarea.

#### **18. Asistencia:**

1. Permitir a los instructores tomar asistencia sin tener que depender de una aplicación de terceros.
2. Permitir exportar los registros de asistencia.
3. Permitir asignar una nota basada en la asistencia de los colaboradores.
4. Ofrecer métricas relacionadas con el número de colaboradores que tienen asistencia perfecta, debajo del promedio o por arriba del promedio.

#### **19. Calendario:**

1. Proporcionar acceso a un calendario institucional que puede ser visto por todos los usuarios para conocer los próximos eventos.
2. Proporcionar acceso a un calendario por curso que puede ser visto por todos los usuarios para conocer los próximos eventos o fechas de vencimiento de actividades.
3. Permitir a los instructores cambiar la fecha de un evento o el vencimiento de una actividad desde el calendario usando la funcionalidad de arrastrar y soltar.
4. Permitir filtrar la vista de calendarios para solo observar uno o múltiples calendarios.

## 20. Reportería

1. La herramienta debe permitir generar datos del trabajador como Ficha “Nombres y Apellidos” y “Nombres”, “Apellidos”, Gerencia, Gerencia Departamento, Jefatura, Unidad, división de personal, puesto, categoría, relación laboral, fecha de ingreso, correo, en caso de solicitar un dato adicional que corresponda al trabajador se podrá incorporar, sin incurrir a costos.
2. Deben diferenciar trabajadores activos de cesados.
3. En complemento al detalle del reporte de datos de trabajador se debe adicionar asistencias y calificación del curso.
4. Debe generar reportes por cursos que permitan evidenciar estadísticas, porcentajes de avance, autoinformes, uso de disco, grafica; entre otros.
5. Todos los reportes deben generarse (como pdf, csv o.xls)

## APÉNDICE N° 03 REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS FUNCIONALES	
1.1. Acceso al sistema, roles y usuarios	<p>a) Deberá contar con funcionalidad que permita mantenimiento de usuarios (altas, bajas y modificaciones) por cada rol definido en el SaaS.</p> <p>b) Deberá tener como mínimo, los principales roles siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrador del sistema</li> <li>2. Instructor</li> <li>3. Alumno.</li> </ol> <p>Para los usuarios externos (algunos instructores), deberá permitir a los usuarios cambiar su contraseña vía el mismo sistema sin depender de terceros (otros usuarios, implementador, equipo de soporte, etc.). El cambio de contraseña deberá realizarse bajo los lineamientos definidos en el requerimiento no funcional 2.11.</p> <p>c) Deberá mostrar mensaje “Nombre de usuario o contraseña son incorrectos” cuando un usuario no logre el acceso por no estar registrado, por contraseña incorrecta o por tener usuario inactivo.</p> <p>d) Deberá mostrar mensaje “Si usted está registrado, revise su correo electrónico para restaurar su contraseña” cuando el correo ingresado para restaurar la contraseña no existe o pertenece a un usuario inactivo</p>
1.2. Datos Maestros	<p>a) EL CONTRATISTA migrará en LA SOLUCIÓN los datos maestros provistos por PETROPERU.</p> <p>b) Las definiciones de los datos maestros deberán coordinarse oportunamente</p>
1.3. Datos históricos	a) NO se migrarán datos históricos.

2. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	
CARGA INICIAL DE DATOS DE LA APLICACIÓN WEB	
2.1. Carga inicial de datos	<p>El CONTRATISTA deberá realizar la carga inicial de datos que PETROPERU requiera y permita al usuario operar el SaaS.</p> <p>Se precisa que esta carga inicial no incluye migración de datos históricos de ningún tipo.</p>
REQUERIMIENTOS DE INTERFACES EXTERNAS	
2.2. Navegadores	<p>Deberá visualizarse de forma óptima en los navegadores Microsoft Edge v113, Mozilla Firefox v112.0.12 (o superior), Google Chrome v112.0.5615 (o superior) y Safari 17.1 (o superior).</p>

2.3. Web responsive	<p>PETROPERÚ coordinará con EL CONTRATISTA durante el levantamiento de información las funcionalidades que requieran ser web responsive.</p> <p>Algunos formularios definidos podrán no contar con esta característica siempre y cuando EL CONTRATISTA lo justifique por cuestiones técnicas o de negocio, y se tenga la aprobación de PETROPERÚ.</p>
2.4. reCAPTCHA	<p>Para los formularios expuestos a Internet que no requieren de logueo previo para su uso (ingreso al administrador, recuperación de contraseñas y otro que se implemente) se deberá implementar el reCAPTCHA v3 de Google.</p>
2.5. Directorio Corporativo	<p>LA APLICACIÓN deberá integrarse con el Directorio Corporativo de PETROPERÚ implementado con Microsoft Active Directory (MAD). EL CONTRATISTA coordinará oportunamente la integración del SAAS con el Directorio Corporativo de PETROPERU. EL CONTRATISTA podrá realizar la integración a través del ADFS (Active Directory Federation Service), SSO (Single Sign On de Microsoft) o podrá optar por una integración a través de la conexión VPN (Virtual Private Network) con el sitio central donde se encuentra el Directorio Corporativo. EN el caso de ADFS, se requiere que el CONTRATISTA implemente la integración con el SAAS propuesto facilitando el procedimiento de configuración para esta actividad. Para el caso de VPN, se requiere que EL CONTRATISTA provea el servicio VPN desde el SAAS hacia el sitio central donde se encuentra el Directorio Corporativo.</p> <p>La integración del Directorio Corporativo con el SaaS solo debe permitir autenticación segura de los usuarios.</p> <p>En caso de que, por temas técnicos, se imposibiliten la implementación de esta integración, el contratista deberá justificar técnicamente e implementará o asegurará el uso de la contraseña segura del SaaS de EL CONTRATISTA (ver RNF 2.11 Contraseña).</p>
2.6. SAP/Office 365	<p>Deberá integrarse con la maestra de personal, dependencias y unidades organizativas de SAP de manera que esta información se visualice actualizada para uso en el SaaS. Esta integración puede ser a través de SAP o de las herramientas de integración de Microsoft Office que maneja PETROPERU, y que están alimentadas con información básica de SAP.</p> <p>Como parte de la fase de Adaptación y Configuración, el CONTRATISTA deberá plantear la arquitectura de integración a utilizar (datos y de comunicaciones) a fin de que ésta se desarrolle en forma coordinada con PETROPERU. La arquitectura de integración deberá ser</p>

	entregada a PETROPERÚ a más tardar a los tres (3) días hábiles de iniciado EL SERVICIO para su revisión y se aprobará luego de haber validado la factibilidad de implementación por la Unidad Infraestructura y Servicios TIC de PETROPERÚ.
2.7. SMTPs	Deberá implementar el SMTP seguro en el SAAS para garantizar la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones por correo electrónico.
<b>RESTRICCIONES DE DISEÑO</b>	
2.8. API o librerías externas	EL CONTRATISTA deberá brindar información de las API o librerías que no estén instaladas en el servidor donde se aloja el SaaS por pertenecer a otros proveedores a fin de incluirlos en la lista blanca de PETROPERÚ para que no sean bloqueados por el servidor proxy corporativo.
2.9. Plataforma Web	Deberá estar implementada con tecnología WEB.
2.10. Acceso al SAAS	Accesible desde la Red Interna de PETROPERU y desde Internet.
2.11. Contraseña	<p>Los usuarios serán autenticados a través del Directorio Corporativo. Aquellos usuarios que no tengan una cuenta en el Directorio Corporativo deberán registrar su contraseña en el SaaS, la cual debe almacenarse encriptada. Asimismo se debe asegurar el no transmitir las contraseñas en texto plano (sin cifrar) a través de una red.</p> <p>Para los que no tengan una cuenta en el Directorio Corporativo se podrá hacer uso de alguna de las siguientes opciones:</p> <p><b>1. Uso de la Política de Seguridad de PETROPERÚ</b></p> <p>Implementar la política de seguridad de PETROPERÚ, toda contraseña que se ingrese al SaaS deberá contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deberá tener una longitud mínima de 10 caracteres.</li> <li>b) Deberá tener los siguientes tipos de caracteres: letra minúscula, letra mayúscula y número.</li> <li>c) No deberá comenzar o terminar con un carácter numérico.</li> <li>d) No deberá contener el nombre de usuario.</li> <li>e) No deberá contener más de 2 caracteres idénticos seguidos.</li> </ul> <p><b>2. Uso de la contraseña segura del SaaS de EL CONTRATISTA</b></p>

	<p>Si EL CONTRATISTA tiene una implementación de contraseña segura en el SaaS, esta podrá ser usada previa evaluación del Servicio de Ethical Hacking de PETROPERÚ (*). Si la evaluación es positiva, y en caso de identificarse vulnerabilidades de seguridad, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas según el tratamiento indicado en el entregable 8 Informe de Seguridad; si la evaluación es negativa, EL CONTRATISTA deberá implementar según la opción 1. Uso de la Política de Seguridad de PETROPERÚ.</p> <p>(*) En caso de no tener disponible el Servicio de Ethical Hacking de PETROPERÚ se usará la implementación de la contraseña que tenga el SaaS, siempre y cuando EL CONTRATISTA haya evidenciado que tiene implementada una contraseña segura, hasta que se cuente con el servicio mencionado el cual evaluará su uso definitivo. Tener en cuenta que cualquier vulnerabilidad de seguridad identificada, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas según el tratamiento indicado en el entregable 8 Informe de Seguridad.</p>
2.12. Idioma	Deberá estar configurada e implementada en idioma español, sin errores ortográficos.
2.13. Sesión de usuario	<p>Deberá contar con sesiones de usuario. Una sesión se define como el período de tiempo de actividad del usuario desde que se conecta al sistema hasta que se desconecta.</p> <p>La desconexión podrá realizarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando el usuario haga clic en el botón Cerrar Sesión,</li> <li>2. Cuando el usuario no use el sistema por un período de tiempo determinado.</li> </ol> <p>En todos los casos, si no existe sesión activa de un usuario, el sistema deberá mostrar la pantalla de acceso o logueo.</p>
2.14. Auditorías	<p>Deberá contar con logs de las acciones realizadas sobre las tablas de la base de datos que lo requieran por necesidades del negocio.</p> <p>La identificación de las tablas que requieren logs de auditorías se realizará con PETROPERÚ durante el levantamiento de información.</p> <p>Deberá contar con logs accesibles desde el mismo SaaS por los usuarios que defina PETROPERÚ.</p>
2.15. Identidad Corporativa	Deberá usarse el logo y colores corporativos según la Guía de Uso de Marca que PETROPERÚ les alcanzará.

ATRIBUTOS DE CALIDAD DE EL SAAS	
2.16. GUI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interfaces con movimiento, se deberá evitar el uso del movimiento para los componentes de la GUI. Ejemplo, evitar menús animados o con alguna característica que denote movimiento.</li> <li>2. Contraste en brillo y color, se deberá contar con textos e imágenes con el suficiente brillo y contraste con el fondo donde se encuentran. El contraste será evaluado con alguna herramienta que evalúe el estándar WCAG 2.1 de la W3C.</li> <li>3. Formato fecha, deberá usar el formato de fechas dd/mm/aaaa; salvo PETROPERÚ defina un formato particular para algunos casos.</li> <li>4. Reportes, la solución deberá generar reportes que tengan un título claro y directo, paginados (solo PDF), mostrando la fecha y hora en que se generó, con un orden definido, sin celdas combinadas (solo para reportes en Excel).</li> <li>5. Grillas, deberá mostrar los registros en grillas que a través de columnas claves permita ordenar descendente o ascendentemente. El fondo de los registros en las grillas deberá intercalarse a fin de facilitar su visualización. Asimismo, toda grilla deberá mostrar el total de registros y hacer uso de la paginación.</li> <li>6. Desplazamiento horizontal, se deberá contar con una GUI que no haga uso del desplazamiento horizontal. En caso de limitante técnica o algún requerimiento particular del negocio, para algunas páginas o formularios, EL CONTRATISTA podrá usarlo previa justificación aprobada por PETROPERÚ (Coordinador TI). La verificación de este requerimiento se realizará en laptop o PC, con una pantalla cuya resolución tenga un ancho mínimo de 1024 píxeles y un zoom de navegador del 100%.</li> <li>7. Funcionalidades principales, se deberá contar con acceso a las funcionales principales desde la pantalla principal de la aplicación. Las funcionalidades principales serán definidas por PETROPERÚ (Líder Usuario).</li> <li>8. Listas desplegables, toda lista desplegable que vaya a mostrar más de 20 datos deberá contar con un buscador de los valores que muestra. Este buscador permitirá buscar coincidencias parciales o totales con el valor ingresado para la búsqueda. Asimismo, los datos mostrados en toda lista desplegable deberán ordenarse de manera ascendente exceptuando ordenaciones puntuales que defina el negocio.</li> </ol>
2.17. Interacción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etiquetas y campos, deberán estar asociadas correctamente con un rotulado claro de la etiqueta que permita reconocer el campo asociado para una lectura rápida y un ingreso ágil de</li> </ol>

	<p>información.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Opción ir atrás, deberá contar con un botón o enlace que permita ir a la pantalla que previamente accedió el usuario. Tener en cuenta que esto no se refiere a la opción volver atrás que los navegadores traen por defecto.</li> <li>Mensajes de confirmación, deberá mostrar mensajes de confirmación para las acciones de los usuarios, y dando la posibilidad de dar marcha atrás.</li> <li>Pantallas modales, deberá mostrar las pantallas modales manteniendo visible el fondo de la aplicación brindando al usuario feedback visual sobre la navegación para facilitar la operación de LA APLICACIÓN.</li> <li>Marcha atrás, deberá facilitar la navegación permitiendo al usuario cancelar operaciones o deshacer cambios; excepto funcionalidades que por su naturaleza y/o restricciones del negocio, no se permita, esto bajo aprobación de PETROPERÚ (Líder Usuario).</li> </ol>
2.18. Búsqueda	<ol style="list-style-type: none"> <li>Opción de búsqueda, deberá contar con opciones de búsqueda de los registros que realiza el usuario en LA APLICACIÓN.</li> <li>Contenido parcial, deberá permitir la búsqueda registros a través de contenido parcial o total, sin considerar espacios en los extremos y sin distinguir entre mayúsculas y minúsculas.</li> </ol>
2.19. Mantenibilidad	<p>Deberá ser parametrizable permitiendo soportar cambios de parámetros de negocio o técnicos con tan solo actualizar un fichero, tabla o módulo de configuración, lo cual permitirá evitar el código duro facilitando los mantenimientos.</p>
2.20. Robustez	<ol style="list-style-type: none"> <li>Deberá diferenciar los campos obligatorios de los opcionales.</li> <li>Deberá tolerar datos inválidos, mostrando oportunamente mensajes de validación que permitan al usuario superar el inconveniente presentado, sin borrar los datos previamente ingresados.</li> <li>Deberá contar con un manejo de excepciones que muestre alguna página genérica de error con un enlace a la pantalla de acceso.</li> </ol>
2.21. Autonomía	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOLUCIÓN deberá otorgar autonomía a PETROPERÚ para realizar las parametrizaciones básicas que considere pertinentes sin necesidad de acudir a EL CONTRATISTA para su ejecución.</li> </ol>



REQUERIMIENTOS DEL PROCESAMIENTO	
2.22. Internet	EL SAAS deberá estar disponible en Internet según la disponibilidad prevista en el RNF 2.25 Disponibilidad mínima.
2.23. Respaldo y recuperación de datos	<p>EL CONTRATISTA deberá respaldar diariamente la base de datos y contenido del SaaS activado en producción y alojarla en un ambiente seguro durante la fase operativa. Este respaldo permitirá recuperar la base de datos en caso de algún incidente que lo requiera. EL CONTRATISTA deberá realizar actividades de restauración de base de datos. PETROPERÚ definirá las fechas de la copia que se restaurará y el momento en qué se realizará. Esto nos permitirá probar si los mecanismos de backups y restore están funcionando correctamente. Estas actividades se realizarán por lo menos una vez al año, PETROPERÚ definirá la fecha a realizarse.</p> <p>Al término del SERVICIO y habiendo entregado todo el contenido de la base de datos del SaaS en producción a PETROPERÚ, luego de transcurrido diez (10) días calendario, EL CONTRATISTA procederá a eliminar toda la información alojada en los ambientes en los que estuvo instalado el SaaS y en los respaldos de la base de datos generados durante EL SERVICIO, alcanzando evidencia a PETROPERÚ que sustente dicha eliminación.</p> <p>El contenido entregado a PETROPERÚ deberá estar disponible para el usuario en archivos con formato Excel o TXT. En adición, EL CONTRATISTA entregará un documento que describa los campos entregados por archivo en un lenguaje de usuario.</p>
2.24. Performance y almacenamiento	<p>Deberá contar con las capacidades necesarias para un performance y almacenamiento óptimo de EL SAAS.</p> <p><u>Performance</u></p> <p>El performance óptimo para EL SAAS es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla de logueo, un performance mínimo del 95%.</li> <li>2. Pantallas internas, un performance mínimo del 85%.</li> </ol> <p>En algunos casos, algunas pantallas internas podrán tener un performance menor al 85% siempre y cuando EL CONTRATISTA justifique una limitante técnica y sea aprobado por PETROPERÚ (Coordinador TI).</p> <p>Las mediciones se realizarán con el navegador Google Chrome y las herramientas Google Lighthouse o GTmetrix. En caso de mediciones con resultados distintos entre EL CONTRATISTA y PETROPERÚ, se procederá a coordinar el momento de verificación conjunta. Si en la verificación conjunta se encuentra que no se cumple el performance solicitado, EL CONTRATISTA deberá proceder con implementar las oportunidades de mejora</p>

	<p>identificadas con las herramientas Google Lighthouse o GTmetrix en concordancia al cronograma establecido y a las condiciones necesarias para la conformidad de los requerimientos no funcionales.</p> <p>PETROPERÚ podrá verificar el performance del SaaS durante la fase “Suscripción, soporte y actualización” de EL SERVICIO. EL CONTRATISTA es responsable de implementar las oportunidades de mejora que se identifiquen con las herramientas Google Lighthouse o GTMetrix de manera oportuna y en plazos aprobados por PETROPERÚ (Coordinador TI) hasta que se vuelva a cumplir el criterio para la conformidad en el ambiente de producción. La ejecución y cierre de la implementación deberá ser reportada en los informes periódicos del mes que corresponda su ejecución.</p> <p><u>Almacenamiento:</u></p> <p>EL CONTRATISTA deberá estimar el tamaño en disco según la información que se levante en las etapas iniciales de EL SERVICIO, previo a su operación. Asimismo, durante la operación de EL SERVICIO, EL CONTRATISTA monitoreará el ambiente de producción con la finalidad de ajustar oportunamente el almacenamiento del SaaS a fin de que el rendimiento no decaiga y los usuarios puedan operar el SaaS de manera óptima. El ajuste del almacenamiento lo realizará EL CONTRATISTA teniendo en cuenta un umbral aprobado por PETROPERÚ (Administrador del Servicio y Coordinador TI). EL CONTRATISTA reportará en el informe periódico el estado del almacenamiento del SaaS.</p>
<p>2.25. Disponibilidad mínima</p>	<p>La disponibilidad mínima de la plataforma debe ser de 99.95 %</p> <p>Debemos precisar que la disponibilidad se refiere al porcentaje efectivo de tiempo de servicio sin cortes durante el periodo de medición, el mismo que será mensual. PETROPERU requiere que el Portal esté disponible las 24 horas del día los 07 días de la semana los 365 días del año. La fórmula de cálculo del % mensual de Disponibilidad a utilizar será la siguiente:</p> <p>%DRS – Porcentaje de Disponibilidad Real de la Solución</p> $\%DRS = (1 - (TMSSS - TMPPS / (TMT - TMPPS))) * 100$ <p>%DRS: Porcentaje de Disponibilidad Real de la Solución, es el indicador referido a la continuidad operativa de la Solución.</p> <p>TMSSS: Tiempo Mensual Sin Servicio de la Solución, es la suma del tiempo en minutos, dentro del horario comprometido (24 horas x 7 días a la semana), debido a la falta de disponibilidad de la Solución, infraestructura técnica o de comunicaciones</p>

	<p>asociada, que afecte la disponibilidad de la misma, siempre y cuando esté a cargo de EL CONTRATISTA.</p> <p>TMT: Tiempo mensual teórico, es el tiempo en minutos del mes del horario comprometido para la disponibilidad de la Solución.</p> <p>TMPPS: Tiempo mensual de paradas programadas de la Solución, es la suma del tiempo en minutos de las paradas planificadas y aprobadas por PETROPERÚ.</p> <p>Donde %DRS Mínimo es de 99.95% mensual.</p> <p>Dentro de los servicios se han estimado interrupciones o paradas programadas, las mismas que no serán consideradas para el cálculo de la disponibilidad del servicio. Estas interrupciones podrán ser a raíz de: Mantenimientos preventivos, Cambios o Ajustes en la Aplicación, Actualización del software, entre otros que deberán ser previamente acordados con PETROPERU.</p>
2.26. Antivirus	El alojamiento del SaaS deberá contar con un software antivirus y antispam, los cuales deberán estar actualizados durante todo el plazo de EL SERVICIO.
2.27. Certificado de Seguridad	<p>El SaaS deberá incluir certificado de seguridad disponible en producción, el cual deberá contar mínimamente con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Encriptación SHA-2 y de 2048 bits.</li> <li>b) Acceso mediante HTTPS.</li> <li>c) Compatible con los navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome y Safari.</li> <li>d) Deberá mostrar el botón de Identidad del sitio (candado en la barra de direcciones).</li> </ul> <p>La comunicación de la información del SaaS deberá viajar desde el equipo del usuario cifrado.</p>
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>	
2.28. De Seguridad	<p>Deberá ser implementada con los mecanismos de seguridad necesarios para proteger la información contenida en la base de datos frente a ataques por vulnerabilidades de seguridad o ataques de bots maliciosos.</p> <p>La verificación de este RNF se realiza a través del informe de</p>

	seguridad. Si se tiene la conformidad del entregable 8. Informe de Seguridad, se asume que este RNF está conforme.
2.29. De configuración y personalización	Deberá ser configurada y personalizada según lo definido en los Anexos de Requerimientos Funcionales y Requerimiento No Funcionales.

## APÉNDICE N° 04 SOPORTE FUNCIONAL y TÉCNICO

1. Alcance	Solución a los incidentes, peticiones y requerimientos menores reportados por Usuarios del SaaS.
2. Horarios de Atención	Lunes a Viernes, de 9:00 am a 6:00pm. Todas las referencias a horarios se hacen con relación a la hora de Perú. La atención incluye feriados nacionales de Perú que sean de lunes a viernes.
3. Tipos de incidentes	<p>PETROPERÚ al reportar un incidente lo tipificará de acuerdo con su criticidad, según lo siguiente:</p> <p><b>Incidente Crítico:</b> Impide operar el SaaS o un módulo determinado.</p> <p><b>Incidente No Crítico:</b> Permiten continuar operando el SaaS, pero no con el nivel de calidad requerido. Los incidentes reportados que no incluyan su nivel de criticidad serán atendidos por EL CONTRATISTA como Incidente No Crítico.</p> <p><b>Peticiones</b> Consultas realizadas por los diferentes usuarios del SaaS respecto a sus funcionalidades o consultas técnicas realizadas por el equipo de TI de PETROPERÚ.</p> <p><b>Requerimientos menores</b> Durante la fase de uso y soporte puede surgir la necesidad de cambios a las adaptaciones realizadas a LA SOLUCIÓN como producto de mejoras a la gestión de PETROPERÚ o del uso mismo por parte de los usuarios internos, estos cambios serán gestionados a través del numeral 6.7. Manejo de cambios en el servicio, sin embargo, los cambios que no involucren modificaciones mayores a 8 horas de esfuerzo formarán parte del alcance del presente SERVICIO, estos cambios no podrán excederse de 10 a lo largo de toda esta fase, y deberán ser implementados por EL CONTRATISTA en un plazo aprobado por PETROPERÚ.</p>
4. Canal de comunicación	Las comunicaciones de las atenciones serán formalizadas mediante correo electrónico.
5. Tipos de soluciones	<p>EL CONTRATISTA deberá brindar soluciones definitivas. En el caso de una solución temporal, EL CONTRATISTA deberá justificarlo bajo aprobación de PETROPERÚ.</p> <p>Toda solución temporal debe incluir un plazo de atención para la solución definitiva. Este plazo será aprobado por PETROPERÚ y no será computado en los Niveles de Servicio (SLA).</p>
6. Contacto del equipo de soporte	<p>El CONTRATISTA indicará el punto de contacto (Nombre y Apellidos, Cargo, Correo Electrónico, Fijo y Teléfono Celular) a quien se le reportarán los incidentes.</p> <p>Deberá disponer de un equipo de trabajo que permita atender el alcance del presente servicio.</p>
7. Entregables de cada atención del equipo de soporte	<p>El CONTRATISTA dispondrá de una o varias herramientas que permitan registrar la información de los incidentes recibidos y atendidos, además de las peticiones.</p> <p>Esta herramienta o conjunto de herramientas deberán registrar los datos necesarios de las atenciones que permitan generar el Informe Mensual de la Fase de Uso y Soporte</p>

	<p>(entregable Nro. 13).</p> <p>Los requerimientos menores que se atiendan deben incluir un documento de casos de pruebas, y actualización de manual de usuario.</p>
<p><b>Consideraciones:</b></p> <p>1. El Procedimiento de Soporte Funcional y Técnico de servicios será definido con PETROPERU en la Fase de Configuración, Adaptación y Activación, el cual deberá contar con roles y responsabilidades, flujograma de escalamiento y atención, entre otros puntos importantes que requiera PETROPERÚ.</p>	

## **APÉNDICE 05: TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **APENDICE 06: POLÍTICA CORPORATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

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

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

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

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

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

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

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

**San Isidro, 11 de Setiembre de 2017**



## **APÉNDICE N° 07**

### **CLÁUSULA SISTEMA DE INTEGRIDAD**

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

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

*El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados en el portal de PETROPERÚ, en el siguiente enlace: <https://www.petroperu.com.pe/buen-gobierno-corporativo/nuestro-sistema-de-integridad/>”*

## APÉNDICE N° 08

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

### **“Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de delitos de Corrupción y de Soborno:**

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

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

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

## FORMATO N° 01 - FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA

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

Señores  
Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

Referencia:

De nuestra consideración:

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

FASE	% del Monto Contractual	Valor Total Incluido IGV S/
1. Configuración, Adaptación y Activación	80 %	
2. Uso y soporte	10%	
3. Desactivación	10 %	
TOTAL		

Sin otro particular, quedo de Uds.

Atentamente,

---

Representante Legal del postor / Postor  
Razón Social o DNI

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

**FORMATO N° 02**  
**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CON TERCEROS**

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

**Señores**

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

**Ciudad. -**

**Referencia: Servicio SaaS del Aula Virtual PETROPERÚ**

*Mediante el presente acuerdo de constancia del compromiso de mantener la confidencialidad y la reserva de la información de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. en cualquiera de sus formas en que este registrada, contenida, almacenada o transmitida, esto incluye los medios electrónicos, escritos e incluso hablados; y que el suscrito reciba, tome conocimiento, recopile o genere como resultado del servicio de:*

*(indicar el nombre del servicio)*

---

---

*Al mismo tiempo declaro conocer y estar de acuerdo con lo siguiente:*

- 1. La Política Corporativa, Reglamento, Procedimientos y Lineamientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ.*
- 2. No divulgar o reproducir a terceros, bajo ninguna circunstancia, el contenido de la información o parte de ella, resultante de la prestación del servicio en mención, a no ser que exista una autorización previa emitida por escrito por parte de PETROPERÚ. No explotar, utilizar o aprovechar en beneficio propio o de terceros, la información o parte de ella, resultante de la presentación del servicio referido.*
- 3. Reportar cualquier incidente o vulnerabilidad de la seguridad de la información lo antes posible con el fin de reducir la posibilidad de daños o perjuicios sobre la institución.*

*Entiendo que el revelar cualquier información confidencial, podrá ser sancionado según el marco normativo interno y por las leyes penales que correspondan.*

*Deslindo a PETROPERÚ de cualquier responsabilidad procesal, civil y/o penal como consecuencia del incumplimiento del presente acuerdo teniendo en cuenta que no existe vínculo laboral entre mi persona y PETROPERÚ.*

*Firma :*

*Apellidos y Nombres :*

*Documento de Identidad:*

*Empresa :*

*Cargo en la empresa :*

## FORMATO N °03: MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

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

Señores

Petróleos del Perú - PETROPERÚ S.A.

Ciudad. -

Referencia: Servicio SaaS del Aula Virtual PETROPERÚ

De mi consideración:

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

Atentamente,

---

Nombre y firma del personal asignado  
Número de DNI

---

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