

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	[ABC]	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	Importante para la entidad contratante • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°
009.2025.CORPAC S.A. - PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FÁBRICA DE
SOFTWARE**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<p>e) Otorgamiento de la buena pro</p>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	<p>Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.</p>

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA

CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).

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

2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con

- inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir

los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En el caso de la apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<p>a) Garantías, salvo casos de excepción.</p>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<p>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</p>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

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

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Ley de Modernización del Estado Ley N. 27658

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL - CORPAC S.A.

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT 3400- AEROPUERTO INTERNACIONAL "JORGE CHÁVEZ", CALLAO

Teléfono: : (511) 414-1000

Correo electrónico: : starmeno@corpac.gob.pe
ecastillo@corpac.gob.pe
ccuyam@corpac.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 24 de diciembre de 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención **(Anexo N° 7)** o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso **(Anexo N° 8)**, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de

- persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- h) El Contratista deberá presentar copia del certificado vigente avalado por el CMMI Institute dueño de los derechos de autor del modelo y copia de la página web del CMMI Institute donde se pueda verificar que dicha certificación se encuentra vigente a la fecha de presentación de su oferta
- i) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: ylfiores@corpac.gob.pe ; mcastillo@corpac.gob.pe ; ccuyam@corpac.pe ; en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en el Área de Contratos de la Gerencia de Logística; sito en Calle Corpac S/N Callao.

Nota: La documentación para el perfeccionamiento del contrato deberá ser presentada por la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. ingresando al casillero “Sistema de Trámite Documentario”,

⁶ Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

cuyo enlace es el siguiente:

<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario>

2.5. FORMA DE PAGO

CORPAC realizará el pago mínimo de las horas base más las horas adicionales consumidas por cada periodo de 30 días calendario ejecutados durante la fase operativa del servicio (previamente aprobadas). En el último periodo se aceptará el prorrateo por los días restantes del periodo contratado, el cual se verá reflejado la cantidad de horas adicionales que corresponda, sin modificar el importe total del contrato.

Durante la fase preoperativa, no se realizará pago alguno al CONTRATISTA.

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Comprobante de pago.
- Informe de cada periodo de 30 días calendario del estado de requerimientos por parte del contratista visado por el Gestión del Servicio de CORPAC
- Informe cada periodo de 30 días calendario - Penalidades de acuerdo a los SLA por parte del contratista visado por el Gestión del Servicio de CORPAC
- Acta con la documentación entregada visado por el Gestión del Servicio de CORPAC
- Acta conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones previo Informe del funcionario responsable del área de Proyecto y desarrollo de Sistemas de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Mesa de partes virtual cuyo link se encuentra en el portal de CORPAC www.corpac.gob.pe

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

En el marco de la Ley de Modernización del Estado Ley N. 27658, por la que se declara el proceso de modernización de las diferentes organizaciones del Estado, donde la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial (en adelante CORPAC S.A.) está incluida, se pretende implementar soluciones informática que permita mejorar niveles de información, así como simplificar los procesos administrativos actuales, para que se tenga éxito en esta implementación es necesario contar con el servicio que brinde atención de los requerimientos de nuevas aplicaciones informáticas que soporten las necesidades demandantes del negocio.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El objetivo principal es contar con los servicios de una empresa especializada en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones basado en un modelo de fábrica de software, para la atención en forma integral de todas las fases del ciclo de desarrollo de software, teniendo en consideración los estándares de desarrollo y seguridad, disposiciones, normas y consideraciones de los sistemas de gestión.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de Esquema mixto, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

El servicio tendrá una duración de mil noventa y seis (1096) días calendarios, o hasta que se consuma el total de las horas contratadas, lo que suceda primero. El servicio considera sesenta (60) días calendarios de etapa preoperativa y mil treinta y seis (1036) días calendarios de la etapa de Operación. El servicio iniciará al día siguiente hábil de haberse realizado el kick-off, el que será programado con el contratista, al día siguiente hábil de firmado el contrato.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El lugar de prestación del servicio es el lugar físico donde se encontrarán los perfiles operativos involucrados en la atención el servicio. A modo general, la prestación del servicio se brindará desde las instalaciones del Contratista, en los casos que se requiera la presencia del personal del Contratista para reuniones de trabajo, se deberá desplazar a la sede central sito en Av. Elmer Faucett N° 3400, Callao. Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones – Área de Proyecto y Desarrollo de Sistemas. En la etapa pre-operativa se definirá los días que se necesite el desplazamiento a las instalaciones de CORPAC.

El contratista debe asegurar que los especialistas cuenten con el equipamiento, servicio de internet y servicio eléctrico que permita brindar el servicio, En el caso que corresponda se aplicara el SLA-07.

Indistintamente del lugar definido para la prestación del servicio, para aquellas actividades donde se precise coordinación fluida con CORPAC, previa coordinación con la misma, se podrá hacer uso de las ubicaciones físicas provistas para la coordinación del servicio (cantidad definida también en la fase preoperativa).

e. ADELANTOS

No aplica.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO Y OTRAS PENALIDADES

Los niveles de servicios se comenzarán a medir a partir del inicio de la etapa operativa, la aplicación de las penalidades se realiza una vez concluido la etapa de marcha blanca.

Los niveles de servicio serán revisados por el Comité Ejecutivo con una periodicidad semestral. La siguiente tabla, resume los niveles de servicios por indicador establecidos a razones imputables al Contratista para el presente servicio, los mismos que se medirán con una frecuencia periódica (equivalente a 30 días calendario) a excepción de los que se indique expresamente una frecuencia diferente.

Los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) son de aplicación para tanto el Modelo Tradicional como para el Modelo de Mesas Ágiles:

SLA relacionados a la gestión de personal:					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad		Forma de Calculo		Procedimiento de verificación
	Código	Forma medición	Nivel SLA	Formula	
1	SLA-01 Reposición de perfiles	Número de días calendario transcurridos desde que el personal clave asignado a un perfil específico no está disponible (renuncia, despido o traslado a otro proyecto o enfermedad)	<=14	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: A partir de culminado el día 14 se aplicará penalidad.</p> <p>Forma de cálculo: (((Número de días transcurridos desde la solicitud de personal) – (14 días)) * (8 horas) * (promedio de la tarifa por hora de GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)

SLA relacionados a la calidad en la atención del requerimiento:					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad		Forma de Calculo		Procedimiento de verificación
	Código	Forma de medición	Nivel SLA	Formula	
2	SLA-02 Permisibilidad de requerimientos con errores	Cantidad de requerimientos entregados con errores para certificación / Total de requerimientos entregados para certificación	<21%	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si el cálculo del SLA es igual o supera el 21%, se aplicará penalidad. se aplicará el siguiente factor: Factor = 5% o 0.05</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u> Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = Factor * total de horas que tomó atender el requerimiento con error * tarifa por hora aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)
3	SLA-03 Impacto en Producción	Cantidad de errores en el ambiente de producción.	= 0	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si se presentó algún error en el ambiente de producción que sea imputable al contratista, se aplicará penalidad.</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u> Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = 0.15 * total de horas que tomó atender el requerimiento con error en producción * tarifa por hora aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)

SLA relacionados al cumplimiento de plazos en la atención del requerimiento:					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad		Formula de calculo		Procedimiento de verificación (*****)
	Código	Forma de medición	Nivel SLA	Formula	
4	SLA-04 Retraso en el plazo de entrega de cada requerimiento.	(Fecha real de entrega del requerimiento – Fecha planificada de entrega de requerimiento)/ Total de días planificados para la entrega del requerimiento.	<10%	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si la entrega del requerimiento se realiza con un desfase igual o mayor al 10% del número de días en que debía ser entregado, se aplicará penalidad.</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA y la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados: Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = ((Desfase en porcentaje) – (10%)) * Total de días planificados para la entrega del requerimiento * 8 horas * tarifa por hora aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)
5	SLA-05 Plazo de levantamiento de errores encontrados en el requerimiento	Cantidad de días en corregir los errores encontrados (***)	< 10% del total de días de la Fase de Construcción reflejados en el cronograma aprobado	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: A partir del día siguiente de la notificación de CORPAC, el mismo que podrá ser mediante carta o correo electrónico</p> <p>Si se presentó algún error en la etapa de certificación, se calculará la cantidad de días que demoró el contratista en corregir los errores encontrados por cada requerimiento.</p> <p>Si la cantidad de días que demoró el contratista en corregir los errores encontrados es igual o mayor al 10% del total de días de la Fase de Construcción, reflejados en el cronograma, aprobado, se aplicará penalidad:</p> <p>Si el resultado del cálculo del SLA es igual o mayor a 10% se aplicará el siguiente factor: Factor = 5% o 0.05</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)

				<p>el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = Factor * total de días que tomó atender los requerimientos que presentaron errores * 8 horas * tarifa por hora aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	
6	<p>SLA-06</p> <p>Cumplimiento de plazos de recuperación del servicio para un incidente.</p>	<p>Cantidad de incidentes que no cumplieron el tiempo de recuperación del servicio (trs) acordado / Total de incidentes registradas en el período (****)</p>	< 50%	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si la cantidad de atenciones que no cumplieron el tiempo acordado es igual o mayor al 50%</p> <p>Si el resultado del cálculo del SLA es igual o mayor a 50% se aplicará el siguiente factor:</p> <p>Factor = 10% o 0.10</p> <p>Forma de cálculo: Penalidad = Factor obtenido para la criticidad 1 * facturación x periodo correspondiente a las atenciones de criticidad 1 + Factor obtenido para la criticidad 2 * facturación x periodo correspondiente a las atenciones de criticidad 2. Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)
7	<p>SLA-07</p> <p>Cancelación de reuniones programadas por el personal de CORPAC</p>	<p>Cantidad de reuniones canceladas</p>		<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si se presentó alguna cancelación que sea imputable al contratista, se aplicará penalidad</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada reunión que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada reunión que no cumplió el SLA = 0.10 * valor de la UIT vigente. Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del</p>	Informe de penalidades x periodo

				área usuaria respecto al entregable correspondiente.	
--	--	--	--	--	--

(***) CORPAC registrará en la herramienta de Gestión de la Demanda, la **no aceptación** del requerimiento en virtud que mostró errores en la validación realizada. Luego el Contratista iniciará su inmediata corrección. La evidencia que indica las horas que se toma el Contratista en corregir los errores, lo provee la actualización del ticket de atención en la herramienta de Gestión de la Demanda, en donde se indica (con fecha y hora) el cumplimiento de la corrección.

(****) Los tiempos de respuesta se describen en la sección “Plazos y criticidades para las atenciones”.

Se precisa que las penalidades descritas en la tabla anterior son del tipo “Otras penalidades” (respecto a la norma de contrataciones) y podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del período del contrato y la liquidación del mismo, las cuales serán pagadas por el Contratista, previa emisión de la correspondiente nota de débito o descontadas por CORPAC de manera automática del cargo x periodo del periodo siguiente. Por lo que el Contratista deducirá en su factura x periodo el importe correspondiente a la penalidad. Dichas penalidades también podrán ser descontadas por CORPAC de cualquier factura pendiente de cancelación al Contratista.

(***) Procedimiento de Verificación**

- En SLA-01 sobre la Gestión del personal, se puede presentar dos escenarios:
 - o Que CORPAC se percate la no asistencia del personal clave sin comunicación por parte del contratista, hecho que será comunicado al Contratista en la fecha detectada, mediante correo electrónico, iniciándose el cómputo de días para aplicación del SLA. El Contratista debe presentar sus descargos e informar vía Carta del Contratista, la fecha que estará disponible el nuevo personal clave anexando su CV. El plazo para la remisión de la carta de descargo del Contratista será como máximo al día siguiente de la comunicación de CORPAC.
 - o Que el Contratista comunique vía carta la ausencia del personal con los descargos (motivos) de la ausencia del personal clave. Esta carta deberá indicar las fechas en que el personal clave no estará disponible en el proyecto, fecha de inicio que dará lugar al cómputo de días para aplicación del SLA. En esta carta el Contratista, también debe informar la fecha que estará disponible el nuevo personal clave anexando su CV.

Para ambos casos, la evaluación de los descargos por parte de CORPAC, se realizarán para el informe de penalidades del periodo que corresponda, en el plazo de 7 días de recibido el informe.

El nuevo personal deberá ser presentado al Jefe de Proyecto de CORPAC

- Respeto a los SLA de calidad de atención (SLA 2 Y 3) y SLA de cumplimiento de plazos (SLA 4,5,6 y 7), se verificará su cumplimiento en base a la información que se registra en herramienta de Gestión de Demanda, para ello el proveedor deberá remitir el informe de la herramienta a de Gestión de demanda donde se identifique la liquidación de las horas hombre que fueron involucradas en las penalidades incurridas por responsabilidad del Contratista, con su respectivo descargo. El formato además deberá contar con lo siguiente:
 - o Requerimiento que incurrió en penalidad por no cumplimiento del SLA
 - o Resumen de cada SLAs aplicando la fórmula.
 - o Resumen de cada SLA con el monto de penalidad
 - o

El plazo para la presentación de este informe será de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.12.2. La evaluación de los descargos por parte de CORPAC, se realizarán para el informe de penalidades del periodo que corresponda, en el plazo de 7 días de recibido el informe.

- Las penalidades podrán ser aplicadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía, la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.
- Cualquier duda en el registro de información en la Herramienta de Gestión de Demanda se verá en la etapa pre-operativa

g. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de conflictos – PUCP.
- Centro de Arbitraje de la cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje Latinoamericano – CEAR

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CORPAC

Firmado Digitalmente por:
ELENA CASTILLO BRIONES
Motivo: ELABORADO
Fecha: 23/12/2025 15:34:22

CORPAC S.A.

CORPAC

Firmado Digitalmente por:
JULIO CÉSAR BENAVIDES
ARBULU
Motivo: VISTO BUENO
Fecha: 23/12/2025 16:34:09

TERMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE”

Nro	Nombre	Cargo
1	Julio Benavides Arbulu	Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
2	Elena Castillo Briones	Jefe Área de Proyecto y Desarrollo de Sistemas

V8

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones – Área de proyecto y Desarrollo de Sistemas
Actividad del POI:	AEI 1.5 Automatización y digitalización de procesos que agreguen valor
Denominación de la Contratación:	Contratación del Servicio de Fábrica de Software

1. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de la Ley de Modernización del Estado Ley N. 27658, por la que se declara el proceso de modernización de las diferentes organizaciones del Estado, donde la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial (en adelante CORPAC S.A.) está incluida, se pretende implementar soluciones informática que permita mejorar niveles de información, así como simplificar los procesos administrativos actuales, para que se tenga éxito en esta implementación es necesario contar con el servicio que brinde atención de los requerimientos de nuevas aplicaciones informáticas que soporten las necesidades demandantes del negocio.

2. ANTECEDENTES

CORPAC S.A. desde Diciembre del 2015 la Corporación cuenta con el servicio de “Fabrica de Software” el referido servicio fue contratado por FONAFE para la atención de varias empresas del holding.

En el año 2025 FONAFE nos comunica que cada empresa debe contratar el servicio

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El objetivo principal es contar con los servicios de una empresa especializada en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones basado en un modelo de fábrica de software, para la atención en forma integral de todas las fases del ciclo de desarrollo de software, teniendo en consideración los estándares de desarrollo y seguridad, disposiciones, normas y consideraciones de los sistemas de gestión.

3.1. Objetivos Específicos

La presente contratación tiene como objetivo específico el elevar la calidad de las aplicaciones informáticas que soportan la operación de la empresa, considerando los siguientes aspectos:

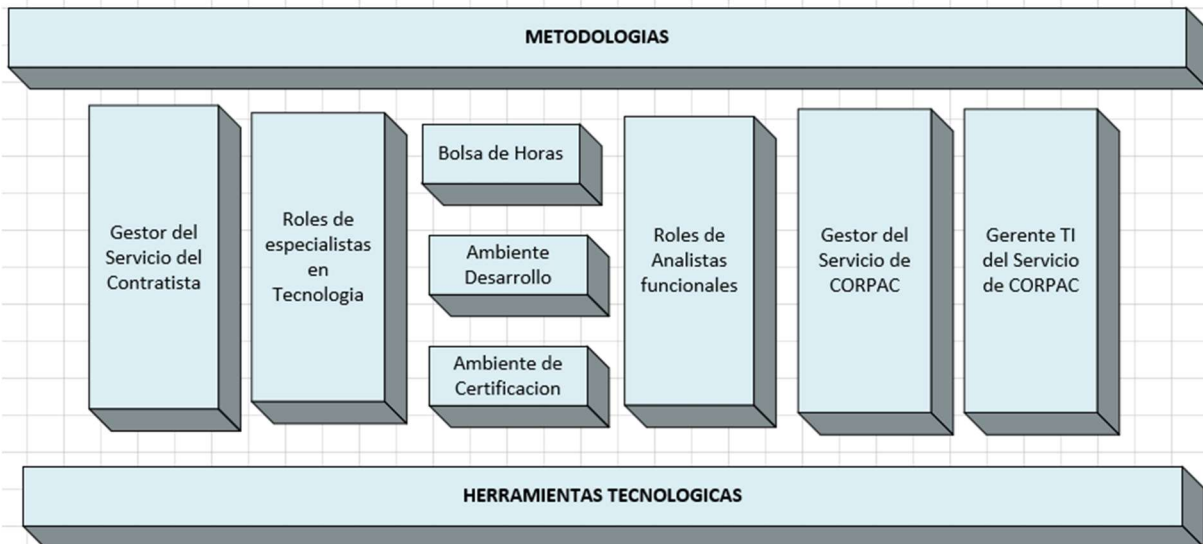
- Lograr un incremento en el grado de madurez del proceso de desarrollo de aplicaciones, a través de la asimilación de nuevas metodologías y procedimientos de un contratista calificado.
- Mejorar los niveles de servicio ofrecidos por el área de TI al interior de la empresa, en base a la optimización de los procesos de desarrollo y la reducción del tiempo de respuesta en la atención de requerimientos e incidencias.
- Ofrecer un servicio flexible que permita enfrentar requerimientos cambiantes (nuevas tecnologías, demanda variable, implementación de proyectos en los sistemas core de negocio, entre otros).
- Establecer una relación con un proveedor que garantice calidad en sus procesos de construcción de software, incorpore tecnología para automatizarlos y ofrezca recursos experimentados para la gestión, el desarrollo, el mantenimiento y soporte de las aplicaciones.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1.1. MODELO DEL SERVICIO

En el siguiente gráfico, de manera general, se muestran los componentes



4.1.2.ROLES

Los Roles especialistas en Tecnología de FÁBRICA del Contratista son los perfiles que participan directamente en la operación del servicio (analistas, programadores, jefes de proyectos, especialistas).

Rol de la Gestión del Servicio del Contratista lo conforman: El especialista en Gestionar el servicio que proveerá el Contratista, su apoyo será táctico operativo y gestionar los recursos para lograr el alcance fijado, prepara los informes mensuales, así como la presentación del avance del servicio

Rol de analistas funcionales de CORPAC, la corporación proveerá personal con conocimiento en los procesos y funciones para la coordinación y apoyo para lograr el entendimiento de los requerimientos

Rol de a Gestión del Servicio de CORPAC, la corporación proveerá un responsable para la coordinación y apoyo del servicio al interior de esta; su apoyo será táctico operativo para lograr el alcance fijado, Tendrá como funciones la de coordinar temas técnicos relacionados al servicio como: requerimientos, incidencias, Aprobación de artefactos, responsable de gestionar los pases al ambiente de producción, así como proveer la conformidad del servicio.

Rol del Gerente de TI del Servicio de CORPAC gestionará desde una visión corporativa el servicio y vigilará la obtención de los objetivos enmarcados.

4.1.3.METODOLOGÍAS

Será de manera transversal al servicio y son esenciales para gestionar y estructurar el proceso de creación de software garantizando que los desarrollos sean de calidad.

Para cada una de las fases del servicio será ejecutada siguiendo la metodología acordada para el servicio. La cual podría ser ajustada por CORPAC de acuerdo a sus necesidades y realidades.

La metodología, en cuanto al desarrollo de software, deberá cumplir las siguientes características:

- Alineada a la NTP ISO/IEC 12207 o a la metodología ágil SCRUM, según sea aplicable, para los procesos y actividades relacionadas con el alcance del presente servicio.
- Definida y acordada en la fase preoperativa por CORPAC.
- Debe contemplar los artefactos a presentar en cada fase del servicio, para todas las líneas de atención del servicio. En el Anexo 4 se lista los artefactos clave mínimos por fase cuyo plazo de entrega y calidad están sujetos a evaluación de SLAs. La lista de artefactos final será evaluada durante la fase preoperativa, de acuerdo con cada método de trabajo (tradicional, ágil o mixto).
- Aplicar un modelo de mejora de procesos como CMMI-DEV en cada etapa del ciclo de vida del desarrollo de software

4.1.4.HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Será de manera transversal al servicio y será el gran apoyo para que participantes realicen de manera eficiente su función.

El Contratista deberá proveer una o más herramientas de soporte para la gestión y operatividad del servicio que utilizará durante el contrato, y que serán brindadas a CORPAC para su uso como un servicio más del presente contrato. El objetivo de estas herramientas es conocer el estado actual de las atenciones de las líneas de servicio que conforman el alcance. El Contratista deberá suministrar las siguientes herramientas:

- **Software para la Gestión de la Demanda del Servicio.**

Aplicativo web con las siguientes características:

- Acceso Web.
- Administración y control centralizado de los proyectos y mantenimientos gestionados por el servicio.
- Soportar los principales conceptos para un correcto registro de un proyecto o mantenimiento correctivos o evolutivos (criticidad, prioridad, origen del servicio, impacto).
- Proveer un número de tickets, indicando fecha y hora de atención, el cual medirá los plazos según el tipo de atención ingresado o registrado.
- Visualización del estado actual de los proyectos y mantenimientos en tableros de control (dashboards).
- Control de las horas reales consumidas en el mes en todas las atenciones vs la horas base mensual, el es periodo” (equivalente a 30 días calendario).
- Gestión de los recursos asignados a la atención, en las distintas fases del servicio.
- Elaboración de informes y reportes de estado por fecha de corte
- Detallar del incumplimiento de niveles de servicio incurridos por cada requerimiento
- Para casos excepcionales que CORPAC tenga que atender un requerimiento de mantenimiento, el software de Gestión debe permitir el registro sin afectar los plazos ni SLA (opcional)
- Búsquedas y reportes exportables a Excel.

- **Software de Gestión del Entregables/Artefactos.**

Aplicativo web con las siguientes características:

- Acceso Web.
- Repositorio o contenedor de todos los entregables y artefactos (de gestión y técnicos respectivamente) que se generen durante el servicio por cada atención.

La información generada (entregables, artefactos y otros) durante el servicio deberá ser provista a CORPAC al finalizar el servicio. Dicha información deberá mantener la estructura de carpetas establecida e implementada en el repositorio o contenedor.

- **Software de Control de versiones**

Con las siguientes características:

- Acceso Web o mediante las líneas de comunicación provistas por el Contratista.
- Control de versiones para archivos, directorios y otros activos de desarrollo.
- Configuración automática del espacio de trabajo con vistas rápidas.
- Permitir el versionado de programas fuente en las plataformas que forman parte del alcance.

Se precisa que el Contratista será el responsable de la administración y control del código fuente de las aplicaciones que conforman el servicio y que estas aplicaciones no podrán ser manipulados por terceros, precisándose que CORPAC no es considerada tercero.

En casos excepcionales que CORPAC necesite modificar código fuente comunicara al Contratista. El Contratista está obligado a llevar un control de versiones del código fuente de todas las aplicaciones entregadas.

- **Herramienta de Estimación de Esfuerzo**

Se debe considerar una herramienta que permita estimar el esfuerzo (expresado en horas hombre) que demandará una atención. La herramienta debe permitir:

- Determinar la cantidad de esfuerzo por paquete de trabajo y/o por fase.
- Determinar las horas de gestión de la atención.
- Determinar cantidad de esfuerzo para el mantenimiento de sistemas y nuevos proyectos.

El modelo de estimación que aplique la herramienta debe estar en base a la metodología de Análisis de Casos de Uso y/o Análisis de Puntos de Función. La herramienta debe poder asignar puntajes por escala a cada uno de los siguientes criterios a tomar en cuenta:

- En relación con el sistema al cual está comprendido.
- Con relación al tipo (caso de uso o punto de función)
- Respecto a su complejidad técnica.
- Con relación a factores externos con influencia sobre el caso de uso o punto de función en sí.
- Con relación al impacto de factores externos respecto a la productividad.

La Herramienta de Estimación de Esfuerzo, será ajustada periódicamente durante el servicio (en coordinación entre CORPAC y Contratista) considerando la información histórica y las mejoras en eficiencia obtenidos por el Contratista y la Empresa a lo largo del servicio. La herramienta de estimación de esfuerzo debe permitir simular el ajuste considerando la información histórica. Este esquema de ajuste permitirá mejorar gradualmente la capacidad de la herramienta para predecir resultados.

- **Herramienta de control de calidad del Software desarrollado**

El Contratista debe proveer como parte del presente servicio, herramientas de software especializados para la ejecución de pruebas funcionales, no funcionales y de código fuente de las aplicaciones que forman parte del alcance del presente contrato. CORPAC deberá tener acceso a los casos de pruebas y a los resultados de las pruebas realizadas por el Contratista:

- Gestión de pruebas
- Generación de Informes y métricas
- Pruebas de compatibilidad en diferentes entornos (Navegadores, Sistemas Operativos y Hardware)
- Pruebas de rendimiento
- Pruebas de Seguridad web
- Pruebas de carga y Stress
- Pruebas de interoperabilidad para web services
- Pruebas funcionales de regresión para garantizar que las funciones existentes sigan funcionando como se esperaba, y que los cambios no hayan introducido no generen nuevos errores.
- Pruebas de ETL para desarrollos BI para garantizar que los datos se extraigan, transformen y carguen correctamente en un sistema de destino.

Cabe señalar que, en el momento de realizar el requerimiento, CORPAC y el Contratista deberán señalar si hay alguna plataforma adicional a las indicadas. Asimismo, en la etapa preoperativa y durante cualquier momento de la ejecución del servicio, se podrá actualizar el listado de las plataformas, a través de un Acta de Comité Operativo.

- **Precisiones acerca de las Herramientas de soporte solicitadas para el servicio**

- Las herramientas deberán estar alojada fuera de la infraestructura de CORPAC, si se utiliza herramienta de código libre que no tenga costo esta podrá ser instalada y configurada en la infraestructura de CORPAC.
- La información generada como parte del uso de las herramientas del servicio, es propiedad de CORPAC, las cuales deben ser provistas al finalizar el servicio.
- Se brindará un (01) acceso de la herramienta "Software para la gestión del servicio" al Gerente de TI del Servicio de CORPAC, el cual permitirá visualizar de manera centralizada todos los proyectos y mantenimientos gestionados por el servicio.
- Se brindará seis (06) acceso por cada tipo de herramienta de soporte del servicio a personal de CORPAC que conforman el servicio.

- Durante la etapa preoperativa el Contratista deberá asegurar que las herramientas cumplan con todas las características solicitadas. En este sentido, la conformidad por parte de CORPAC es requisito indispensable para iniciar la etapa Operativa.

4.1.5.BOLSA DE HORAS

Se relaciona con el componente de Líneas de Atención del servicio, mediante el consumo de bolsa de horas (GT1) en la atención de mantenimientos correctivos, mantenimientos evolutivos o desarrollo de nuevos proyectos, es preciso indicar que las horas que utilice el Gestor del Servicio en sus actividades no serán informadas como consumo de horas.

El presente servicio utiliza el concepto de bolsa de horas (cantidad de horas a consumirse durante el servicio), está conformada por grupo tecnológicos:

- GT1: conformado por aquellos lenguajes de programación más difundidos en el mercado, también se considerará lenguajes de programación más específicos o servicios especializados.

Las horas que conforma la bolsa de horas GT1, se detallan en el anexo 1.

4.1.6.HORAS BASE Y SALDO DE HORAS

Es una referencia para establecer la cantidad de horas que serán utilizadas en el periodo (equivalente a 30 días calendario) durante el servicio,

Como se menciona previamente, si CORPAC durante un periodo en particular no llegara a consumir el total de horas fijadas en las Horas Base por periodo se detalla en Anexo 3, éste diferencial de horas no serán pérdidas, sino que serán registrados a una bolsa de horas para su posterior consumo en cualquier momento durante la vigencia del contrato. La bolsa de horas acumulada podrá aplicarse como parte de la liquidación periódica y cobertura de las horas base.

4.1.7.AMBIENTES TECNOLÓGICOS DEL SERVICIO

Durante la operación del servicio se debe considerar como mínimo tres (03) ambientes tecnológicos.

- Ambiente de desarrollo

Ambiente provisto por CORPAC, y ubicado dentro de su propia infraestructura tecnológica. En el ambiente de desarrollo, se realizarán las actividades propias de la fase de construcción/programación y pruebas pertinentes; vale decir que en este ambiente se debe concluir con todas las actividades de construcción quedando listo para su despliegue en el ambiente de certificación.

Se precisa que CORPAC asegurará que el ambiente de desarrollo cuente con la cantidad de licencias necesarias para la atención, capacidad de procesamiento, almacenamiento, disponibilidad y accesos requeridos para ejecutar las actividades requeridas de las fases de construcción/programación y/o control de calidad.

No se considerará los terminales de cada especialista.

- Ambiente de certificación

Ambiente provisto por CORPAC, y ubicado dentro de su propia infraestructura tecnológica. El Contratista deberá dejar desplegado (instalado, configurado y validando el acceso a la aplicación), en este ambiente, la construcción culminada en la fase anterior e iniciar las actividades de control de calidad, más no las actividades de certificación. CORPAC debe asegurar que este ambiente de certificación esté provisto de configuraciones y versiones de aplicaciones similares a las que se encuentran en el ambiente de Producción, así como su disponibilidad durante la etapa de certificación, caso contrario afectará la ejecución y los correspondientes niveles de servicios acordados. Las actividades de despliegue serán realizadas según el procedimiento acordado en la etapa preoperativa.

Este ambiente será homologado con el ambiente de producción tanto en Sistemas Operativos como Configuraciones de los Servicios, respecto a los datos, el plazo de antigüedad para su homologación será definido en la etapa Pre-Operativa.

- **Ambiente de producción**

Ambiente provisto por CORPAC y ubicado dentro de su propia infraestructura tecnológica. En este ambiente será desplegado el software desarrollado, una vez superada la fase de certificación, para su uso y operación. Las actividades de despliegue serán realizadas según el procedimiento acordado en la etapa preoperativa.

4.2. MODELOS DE DESARROLLO

Para el presente servicio se incluirán dos modelos de servicio:

4.2.1. El modelo tradicional, que se desarrollará a lo largo del contrato, y que busca atender los requerimientos de las diferentes dependencias.

4.2.2. El modelo de metodologías ágiles, que busca responder de manera ágil a la demanda de requerimientos especiales.

5. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

5.1. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

El servicio será responsable de las siguientes líneas de atención y sus fases:

5.1.1. Mantenimiento de sistemas

Comprende los requerimientos que se generan por las necesidades de planificada modificación o urgente atención en las aplicaciones que conforman el servicio, listadas en el anexo 2. Dichas atenciones tienen principalmente dos (02) clasificaciones: mantenimiento correctivo y mantenimiento evolutivo,

- **Mantenimiento correctivo**

Referido a las interrupciones no planificadas, reducciones de calidad o fallos detectados en aplicaciones desplegadas en ambientes de producción, y que por su naturaleza ameritan una urgente atención. Son los denominados "incidentes" del servicio. Se considera incidentes a todo aquel comportamiento descrito líneas arriba, el cual provengan de algún aplicativo descrito en el anexo 2 o nuevo proyecto desarrollado durante el servicio.

La atención contempla la realización de las actividades necesarias para determinar el origen del error o falla y su respectiva corrección de la incidencia, así como la resolución de problemas que surjan o se desprendan de ellas. También se incluye el análisis de causas raíz de la incidencia (que podrán ser luego desarrolladas como mantenimientos evolutivos, siempre a cargo del Contratista), que van en beneficio directo de la estabilidad del sistema y, en consecuencia, disminuyendo los costes del servicio correctivo.

- **Mantenimiento evolutivo**

Se origina como peticiones de cambios planificados en las aplicaciones que conformará el servicio. Esto incluye tanto las adaptaciones del software para incorporar nuevas funcionalidades, integraciones con otros sistemas, optimizaciones de desempeño, requerimientos de cambio tecnológico o aquellos requeridos en la implementación de nuevos sistemas.

5.1.2. Desarrollo de nuevas aplicaciones

Es un conjunto de actividades relacionadas y orientadas al logro de productos definido por un alcance aprobado, que se desenvuelven dentro de un marco temporal (inicio y fin) y que por su amplitud requiere mayor formalización en sus etapas y su organización; denominado comúnmente como "proyecto".

Esta línea de servicio comprende la atención en forma integral de parte o todas las fases del ciclo de desarrollo de software tradicional, ágil o mixta, para los requerimientos de desarrollo de nuevo software que la Empresa asigne.

5.1.3. Fases de la línea de servicio desarrollo y mantenimiento de sistemas

En esta línea del servicio contempla en primera instancia, dependiendo de la naturaleza del requerimiento, la ejecución de las siguientes fases,

Bajo el enfoque tradicional.

- **Fase: Evaluación de requerimientos.** Comprende el levantamiento de información mediante reuniones que se planifique con el personal de CORPAC, en donde se defina los requerimientos funcionales a cumplir.
En esta etapa el Contratista debe presentar un artefacto de Especificación de Requerimiento el cual haya sido trabajado y aprobado con el usuario solicitante

Para el caso de un incidente (mantenimiento correctivo) por su carácter de urgencia se pasará inmediatamente a su pronta corrección.

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades, de acuerdo con el requerimiento a atender:

- a) Acompañar en el levantamiento de información con el usuario, a fin de entender el proceso, sistemas y productos de datos del negocio.
- b) Analizar la documentación funcional y técnica proporcionada por el equipo de desarrollo o squad (en el caso de la metodología ágil).
- c) Revisar el código fuente, documentación, scripts, en plataformas de extracción, transformación y almacenamiento (Host, Cliente/Servidor).
- d) Definir el alcance de la iniciativa (universo, entregables, conceptos de negocio) en conjunto con el usuario de negocio y otros roles funcionales asignados.

- **Fase: Análisis funcional.** Fase cuyo propósito es estructurar el sistema de información en subsistemas de análisis, Se especifican, asimismo la integración con otros sistemas e interfaces entre el sistema y el usuario tales como formatos de pantallas, diálogos, formatos de informes, formularios de entrada y tramas de comunicación.

En esta etapa el Contratista debe presentar un artefacto de Análisis Funcional el cual haya sido trabajado y aprobado con el usuario solicitante

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades, de acuerdo con el requerimiento a atender:

- a) Diseñar propuesta de solución en base a la necesidad levantada y los procesos/modelos de información existentes.
- b) Elaborar los prototipos el cual es presentado al usuario GTIC, así como al usuario que solicito el requerimiento.

- **Fase: Diseño técnico.** Esta fase da como resultado la definición de la arquitectura, seguridad, componentes, interfaces y otras características de un sistema o componente.

En esta etapa el Contratista debe presentar un artefacto de Diseño el cual haya sido trabajado y presentado al usuario de GTIC

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades, de acuerdo con el requerimiento a atender:

- a) Diseño arquitectónico,
- b) Diseño en detalle de los componentes de la arquitectura
- c) Diseñar propuesta del modelo de datos.
- d) Estrategia para la implementación tanto en el ambiente de desarrollo como en el ambiente productivo.

- **Fase: Construcción/Programación.** Esta fase comprende las actividades de desarrollo y/o codificación del software de acuerdo con el resultado del análisis funcional y diseño técnico realizado, las cuales comprenden:

Algunas actividades para desarrollar por el Contratista, según la naturaleza del requerimiento, comprenden:

- a) Construir el producto de datos en función al documento de análisis y diseño, bajo las mejores prácticas definidas para el rubro y asegurando una ejecución eficiente.
 - b) Se deberán considerar los lineamientos de programación segura y estándares con las mejores prácticas de programación definidas por la Empresa o definidas previamente con el Contratista.
 - c) Utilizar el framework y componentes de desarrollo definidos por la Empresa o definidas previamente con el Contratista.
 - d) Construir el modelo de datos físico.
 - e) Ejecución de pruebas unitarias de manera aislada con el fin de verificar la consistencia de dichos componentes, así como pruebas funcionales.
 - f) Integrar las unidades y los componentes de software en un elemento de software final
 - g) Diseñar y elaborar malla de procesos de carga.
 - h) Ejecutar dinámicamente los procesos, jobs de ingesta de información.
- **Fase de Pruebas Integradas Q&C.** Estas se desarrollarán en el ambiente de certificación en coordinación con personal CORPAC, las horas asignadas en esta fase dependerá de la complejidad del sistema, nivel de criticidad, rendimiento esperado y nivel de seguridad, en esta fase se ejecutarán:
 - Pruebas de rendimiento.
 - Pruebas de interoperabilidad
 - Pruebas de ETL para desarrollos BI
 - Pruebas de Seguridad web
 - Pruebas de carga y Stress
 - **Fase: Correcciones Post Pase a Producción.** El Contratista deberá corregir las unidades de código que originan los inconvenientes en los ambientes productivos como parte del servicio. El esfuerzo invertido en este tipo de correcciones, en caso aplique, deberá ser asumido por el Contratista en su totalidad.

Bajo el enfoque agil

- **Fase: Inicio.** CORPAC asigna un Product Owner, quien elabora la visión del proyecto. Se identifican los roles claves del equipo de proyecto. Se desarrollan la(s) Épica(s) del producto, con la participación del Product Owner, del Gestor de Proyecto y de los especialistas. El Gestor del Proyecto elabora el cronograma de entrega de los Sprints en coordinación con el Product Owner.
- **Fase: Planificación.** El Contratista elabora la estimación del esfuerzo y se lo comunica a CORPAC, que dará su conformidad o indicará sus observaciones. La estimación del esfuerzo es elaborada de manera conjunta con el Scrum Master, así como el proceso de definición del Sprint Backlog que contiene todas las tareas que deben completarse en el Sprint. Se estima que la duración de este ejercicio no debe exceder las cuatro horas.
- **Fase: Implementación.** En esta fase se desarrolla el Sprint. Todos los días, se realiza una reunión (de 15 minutos aproximadamente) o cuando el Cliente lo defina, pudiendo ser dos (02) veces por semana con una duración de tres (03) horas. En estas sesiones cada miembro del equipo revisa el trabajo que el resto está realizando.
- **Fase: Revisión y retrospectiva.** Fase donde el Contratista presenta el Sprint completado en la iteración, en forma de incremento de producto preparado para ser entregado y CORPAC realiza las pruebas de usuario (UAT o User Acceptance Testing) que considere necesario para asegurar la calidad de los Sprints. Una vez terminada la revisión del Sprint,

CORPAC analiza cómo ha sido su manera de trabajar y cuáles son los problemas que podrían impedirle progresar adecuadamente, enfocando el proceso a la mejora continua del equipo. En esta etapa se realizan las actividades de despliegue que sean pertinentes, incluyendo la documentación mínima para ejecutarla (guía de instalación y configuración y los archivos scripts respectivos).

- **Fase: Cierre.** El Contratista elabora el Informe de cierre del proyecto, el que será aprobado por el líder usuario o quien haya determinado la Empresa durante la etapa preoperativa, luego de haber ejecutado el despliegue del producto a producción, las capacitaciones al equipo de desarrollo y a los usuarios. Las actividades de despliegue serán realizadas por la Empresa o el Contratista, según lo acordado en la etapa preoperativa.

5.2. ACTIVIDADES ADICIONALES

5.2.1. Soporte Post Finalizado Servicio. El Contratista deberá brindar el soporte a los cambios realizados durante el periodo de garantía definido y hacerse responsable de cualquier corrección que se requiera durante dicho periodo.

5.2.2. Transferencia de Conocimiento. El Contratista deberá transferir el detalle de los cambios realizados, la documentación y absolver las consultas dentro de sus equipos de soporte y de la Empresa. Asimismo, deberá dar mantenimiento a la documentación de los productos de datos (scripts, pruebas, parametrizaciones).

5.3. GESTIÓN DE OPERACIÓN DEL SERVICIO.

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

5.3.1. El proceso de Despliegue de la versión que contiene los cambios al ambiente de certificación/producción se deberá realizar haciendo uso de los procesos y controles establecidos por CORPAC o de manera conjunta con el Contratista. Asimismo, a solicitud de CORPAC, el procedimiento de despliegue podrá ser ejecutado por ésta, siguiendo el procedimiento indicado por el Contratista en la Guía de Instalación y Configuración, con la asistencia del Contratista, en el caso sea necesario.

5.3.2. Contar con la disponibilidad de los especialistas hasta la culminación de la atención de errores o incidentes producto de los desarrollos del Contratista que se pasaron a producción, con el objetivo de garantizar la continuidad operativa, mientras dure el período de estabilización del desarrollo puesto en producción. Dicho período será establecido para cada requerimiento, entre el Contratista y la empresa beneficiaria, durante la elaboración del cronograma detallado de puesta en producción.

5.3.3. Prestar soporte a técnicos de infraestructura y a otros equipos de desarrollo para resolver incidentes presentados en los diferentes ambientes.

5.3.4. Efectuar el desarrollo de correcciones rápidas temporales para permitir la continuidad operativa del modelo o aplicativo.

5.3.5. Efectuar el desarrollo perfectivo, para mejorar la performance de los modelos o aplicativos o para evitar futuros problemas con los aplicativos. Adicionalmente, efectuar modificaciones menores en parámetros que no requieran codificación de nuevas funcionalidades.

5.4. MECÁNICA DEL SERVICIO

5.4.1. Atención de incidentes⁷

Los incidentes deberán ser atendidos con alta prioridad por el Contratista y serán medidos bajo el concepto de tiempo de contacto, tiempo de respuesta y tiempo de recuperación (conceptos descritos en secciones posteriores). Se precisa que la atención de los incidentes se realizará bajo el esquema:

- Bloqueante de un sistema Critico, 24 x 7
- Otros esquemas, de lunes a viernes, de 08:30 a.m. a 06:30 p.m.

Todo incidente será ingresado mediante la herramienta de Gestión de la Demanda o dependiendo del nivel de urgencia vía correo electrónico o teléfono, con cargo a regularizar su registro en la herramienta en un plazo no mayor a las 24 horas de registrado el incidente. Luego de ello, el Contratista deberá trabajar en identificar la causa que generó el incidente y en su pronta corrección, control de calidad y posterior despliegue. El procedimiento de atención a detalle será discutido y aprobado en la fase preoperativa.

5.4.2. Atención de requerimientos

Los requerimientos de la misma manera serán ingresados mediante la herramienta de Gestión de la Demanda. El procedimiento de atención será discutido en detalle en la fase preoperativa, sin embargo, debe cumplir las siguientes características:

- Medido bajo los plazos y criticidad de atención descrito en la sección correspondiente.
- Para requerimientos (mantenimiento evolutivo o desarrollo de nuevos proyectos) se procederá de acuerdo con la metodología acordada para el servicio, pudiendo el Contratista encargarse de parte o todas las fases del servicio.
- En caso el Contratista dependiera de requisitos que deba emitir previamente CORPAC y éstos ya superaron el plazo asignado, el requerimiento podrá manejar documentos de solicitud de cambio (RFC) para actualizar el cronograma y así el Contratista no verse afectado con penalidades fuera de su responsabilidad.
- Respecto a la Fase de Evaluación de Requerimiento esta es con el objeto de que el Contratista logre el entendimiento del requerimiento a implementar,
 - Se inicia una vez ingresado el requerimiento en el sistema de Gestión de la demanda.
 - Esta fase la componen las reuniones de levantamiento de información con los usuarios involucrados en el requerimiento y posterior a ello la elaboración del artefacto Especificación de Requerimiento.
 - El conjunto las reuniones de levantamiento de información (planificada y comunicada oportunamente a CORPAC) tendrán una duración máxima de dieciséis (16) horas, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de ingresado el requerimiento.
 - La presentación del artefacto Especificación de Requerimientos, debe darse en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles posteriores al término de las reuniones de levantamiento de información, y cuyo contenido explica textual y funcionalmente el requerimiento a atenderse. Este documento debe incluir como mínimo lo siguiente:
 - Descripción textual del requerimiento.
 - Alcance general del requerimiento en el cual se detalle cada sub-requerimiento
 - Contexto actual,
 - Explicación a un nivel macro de interfaz con otros sistemas o aplicaciones,
 - Pantalla o interfaz propuesta (opcional),
 - Roles involucrados en la certificación,
 - Elección de la metodología de gestión y/o de desarrollo a aplicar,
 - Beneficios esperados,
 - Exclusiones,
 - Suposiciones,
 - Riesgos
 - Plazo en que el usuario necesita la atención del requerimiento, éste debe estar alineado conforme a la complejidad del requerimiento se coordinará con el usuario y con el gestor del servicio del contratista en caso de que se necesite recursos adicionales.

5.4.3. Revisión y conformidad de artefactos

Respecto al artefacto Cronograma:

- Se contempla un único cronograma, el cual deberá ser presentado por el Contratista al finalizar la fase de Diseño.
- El artefacto Cronograma debe contemplar todas las actividades de detalle que involucra la atención a cargo del Contratista De ser necesario, y con la aprobación del Gestor del Servicio de CORPAC, el cronograma debe incluir actividades de transferencia de

conocimiento relacionadas al requerimiento atendido, tanto al personal TI como al equipo de Soporte y Mantenimiento de CORPAC.

- Una vez acordado y aprobado el cronograma con las horas-hombre requeridas, el Contratista está obligado a cumplir en los plazos acordados, cualquier cambio de fechas debe estar sustentados mediante un documento de propuesta de cambio RFC el no cumplimiento se aplicará el SLA.

El Contratista deberá presentar el o los artefactos, que conforman las fases de la atención solicitada en los plazos que indican el Cronograma. Dichos artefactos deberán ser revisados por CORPAC en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, y de tener la conformidad respectiva del Gestor del Servicio de CORPAC, el Contratista procederá con el inicio de la siguiente fase.

De existir observaciones en la conformidad de un artefacto, éste será devuelto al Contratista para su corrección en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, periodo que incluye las posibles solicitudes de reconsideración de parte del Contratista. El Contratista está obligado a absolver las observaciones que surjan de cada verificación que se realice.

Se precisa que las horas consumidas como producto de las correcciones efectuadas por el Contratista no serán facturadas, siempre y cuando sean atribuibles al mismo Contratista.

5.4.4. Plazos y criticidad para las atenciones

El presente servicio manejará los siguientes plazos de atención:

- **Tiempo de contacto (tc).** Plazo desde que el Contratista es notificado (vía herramienta de Gestión de la Demanda) de una incidencia/requerimiento hasta que se pone en contacto con CORPAC.
- **Tiempo de respuesta (tr):** Plazo desde que el Contratista es notificado (vía herramienta de gestión de la demanda) hasta que devuelve una respuesta cualificada. La respuesta cualificada debe incluir:
 - Para el caso de una incidencia una estimación del tiempo de recuperación del servicio.
 - Para el caso de un requerimiento sería la fecha para iniciar las actividades de levantamiento de información del requerimiento.
- **Tiempo de recuperación del servicio (trs):** Solo para incidencias. Es el plazo desde que el Contratista es notificado (vía herramienta de gestión de la demanda) hasta que se restablece el servicio (podría ser mediante una solución transitoria en el código del aplicativo). Se precisa que un retorno a una versión anterior del código fuente no es una solución definitiva.

La criticidad será manejada bajo el siguiente cuadro y será aplicada tanto para los productos desarrollados por el Contratista como para las aplicaciones indicadas en el anexo 2. Se precisa que la atención de los incidentes de sistemas críticos se realizará bajo el esquema de 24 x 7 (siguiendo los plazos indicados en el siguiente cuadro).

El nivel de criticidad de la incidencia reportada lo determina la Empresa.

	Criticidad	Descripción	Tc	Tr	Trs
Incidencias	Nivel 1 Interrupción en aplicaciones críticas	Atención a las fallas u errores identificados en todas las aplicaciones (ver anexo 2). Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> • Dificultades que experimentan los usuarios o procesos y que causan una parada en el trabajo que impacta en los procesos críticos de negocio de la Empresa. • Error en alguna de sus funcionalidades del aplicativo crítico impidiendo completar el proceso asignado. 	10m	30m	A determinar en etapa preoperativa
	Nivel 2 Interrupción en	Atención a las fallas u errores identificados en todas las aplicaciones (ver anexo 2). Ejemplos:	1h	4h	A determinar

	aplicaciones no críticas	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades que experimentan los usuarios que causan funcionalidad limitada del aplicativo, no impactando en los procesos críticos del negocio. • En una aplicación no crítica, no es posible ser accedida por uno más usuarios. 			en etapa preoperativa
--	---------------------------------	--	--	--	-----------------------

m = minutos, h = horas

5.4.5. Ingreso de nuevos aplicativos de mantenimientos

La atención de aplicativos que no se encuentren listados en el **anexo 2** se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- La Empresa solicita al Contratista, mediante la herramienta de Gestión de la Demanda, la inclusión del nuevo mantenimiento, y de contar con información documentaria deberá entregarla para el ingreso de la nueva aplicación.
- El Contratista elaborará un informe con el siguiente contenido como mínimo:
 - Cronograma de actividades necesarias para la implementación del respectivo ambiente de desarrollo y perfiles requeridos.
 - El plan propuesto para la transferencia de conocimiento hacia el Contratista.

5.4.6. Gestión de cambios para proyectos o mantenimiento evolutivo

Toda modificación al alcance ya definido de un mantenimiento evolutivo o proyecto, que se presente posterior a la aprobación de su respectivo cronograma, debe ser mediante un documento de propuesta de cambio (RFC), el cual debe ser ingresado a la herramienta de Gestión de la Demanda modificando el ticket asociado al requerimiento, y el Contratista deberá iniciar su atención dentro de las próximas veinticuatro (24) horas. Las horas-hombre involucradas por el Contratista, en las actividades de análisis y/o diseño que se pudieran dar como parte de la atención de los nuevos cambios, de igual forma, no deberá excederse del 35% de las horas adicionales que tome el cambio de excederse se consideraría un nuevo requerimiento.

5.4.7. Modificaciones a aplicativos de mantenimiento por parte de CORPAC

En caso de que CORPAC realice modificaciones por su cuenta en los aplicativos listados en el anexo 2 o en aquellos nuevos sistemas creados durante el presente contrato, estos cambios serán expuestos al Contratista antes o inmediatamente después de realizados. CORPAC deberá diferenciar claramente la sección modificada en el código para que no se afecte la garantía que provee el servicio. Los cambios deben ser menores que no afecta al diseño. Se aclara que la propiedad de las fuentes es de CORPAC.

5.4.8. Nivel de escalamiento

En los casos que se presenten problemas que no pueden ser resueltos en el nivel actual de gestión estos deben ser escalados al siguiente nivel. Se pueden presentar estos tipos de escalamientos:

- **Escalamiento Funcional**
 Este nivel implica escalar problemas a un nivel superior dentro del mismo proyecto. Por ejemplo, si un desarrollador encuentra un obstáculo técnico que no puede resolver, puede escalarlo al Analista Funcional o Gestor del Servicio.
- **Escalamiento Jerárquico**
 Este tipo de escalamiento se refiere a llevar los problemas a un nivel superior de la jerarquía organizacional. Por ejemplo, Si el Gestor del Servicio no puede resolver un problema de asignación de recursos, puede escalar el problema al ejecutivo responsable. En la etapa preoperativa se pone en conocimiento los nombres, correos y celulares para realizar el escalamiento correspondiente.

5.5. ROLES INVOLUCRADOS EN LAS FASES DEL SERVICIO

De acuerdo con las fases del servicio, el Contratista debe proveer los siguientes roles

Fase del servicio	Participación	
Evaluación de requerimientos	Analista Técnico Funcional, Consultor en Ingeniería de datos	De acuerdo al cronograma para la atención del requerimiento o incidencia
Análisis funcional		
Diseño técnico		
Construcción/Programación	Analista Programador	

Así mismo, serán requeridos perfiles encargados de la gestión y supervisión del servicio con las Empresas:

Rol	Dedicación
Gestor del Servicio	100%

5.6. HORARIO PARA LA ATENCIÓN DE LAS LÍNEAS DE SERVICIO.

El horario de prestación del servicio para los requerimientos es de lunes a viernes, de 09:00 a.m. a 06:00 p.m. y sábados de 09:00 a.m. a 01:00 p.m.

LUGAR

El lugar de prestación del servicio es el lugar físico donde se encontrarán los perfiles operativos involucrados en la atención el servicio. A modo general, la prestación del servicio se brindará desde las instalaciones del Contratista, en los casos que se requiera la presencia del personal del Contratista para reuniones de trabajo, se deberá desplazar a la sede central sito en Av. Elmer Faucett N° 3400, Callao. Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones – Área de Proyecto y Desarrollo de Sistemas. En la etapa pre-operativa se definirá los días que se necesite el desplazamiento a las instalaciones de CORPAC.

El contratista debe asegurar que los especialistas cuenten con el equipamiento, servicio de internet y servicio eléctrico que permita brindar el servicio, En el caso que corresponda se aplicara el SLA-07.

Indistintamente del lugar definido para la prestación del servicio, para aquellas actividades donde se precise coordinación fluida con CORPAC, previa coordinación con la misma, se podrá hacer uso de las ubicaciones físicas provistas para la coordinación del servicio (cantidad definida también en la fase preoperativa).

5.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de mil noventa y seis (1096) días calendarios, o hasta que se consuma el total de las horas contratadas, lo que suceda primero. El servicio considera sesenta (60) días calendarios de etapa preoperativa y mil treinta y seis (1036) días calendarios de la etapa de Operación. El servicio iniciará al día siguiente hábil de haberse realizado el kick-off, el que será programado con el contratista, al día siguiente hábil de firmado el contrato.

5.8. GARANTÍA DURANTE EL SERVICIO

La garantía de las atenciones que forman parte del servicio será a lo largo de todo el tiempo que dure el servicio o contrato. Esta cubrirá los errores identificados en el ambiente de producción y en donde se evidencie la responsabilidad del Contratista con respecto al alcance de la atención realizada, el Contratista deberá corregirlo inmediatamente y sin ningún costo para CORPAC

5.9. GARANTÍA COMERCIAL

Después de finalizado el servicio o contrato la garantía será de uno (01) año, el mismo que se contabilizará después del acta de conformidad del último ciclo o facturación.

Esta garantía cubrirá los vicios ocultos, que son anomalías que se presenten en el ambiente de producción que afecta la calidad o funcionalidad del sistema que no puede ser detectado a simple

vista al momento de la recepción o conformidad por parte de la entidad contratante, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

Siendo errores presentados en el ambiente de producción la atención debe ser oportuna en un plazo que no exceda a 24 horas, el no cumplimiento esta será considerada como una infracción pasible de sanción conforme con el literal d) del artículo 87 de la Ley General de Contrataciones Públicas que a la letra dice “Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”

5.10. VALIDACIÓN DEL SOFTWARE DESARROLLADO POR EL SERVICIO- QC

La construcción de software realizada por el Contratista, como parte de una atención, deber cumplir los criterios de calidad (estándares de calidad) definidos en la etapa Pre Operativa. El Contratista entregara a CORPAC los criterios de calidad durante la etapa Pre-Operativa, para su validación y aprobación, los mismos que deberán ser aplicados para verificar que los requerimientos se han implementado correctamente. Asimismo, Analistas funcionales de CORPAC podrá complementarlos o mejorar los criterios de calidad.

Las ejecuciones de las pruebas generarán artefactos que enviarán a la línea de Servicio de Control de Calidad:

- Reportes de resultados generados por la misma herramienta de softwares
- Constancias de pruebas, para las pruebas realizadas manualmente. El documento que evidencie las pruebas realizadas por el Contratista será definido en la etapa pre operativa.

Es necesario indicar que el Aseguramiento de la Calidad SQA no se está solicitando en este servicio

5.11. ESTÁNDARES DEL SERVICIO

El Contratista deberá cumplir con los estándares, lineamientos, procesos, normas, políticas vigentes y/o cualquier documento definido por CORPAC. En ausencia de éstos, la Empresa y el Contratista podrán definirlos en la etapa preoperativa. Entre los principales se encuentran:

- Estándares y Marcos de Gobierno de Seguridad
- Lineamientos de Arquitectura – Software e Integración
- Lineamientos de Arquitectura – Infraestructura y operación
- Estándares en diseños de pantallas como:
 - Colores, botones, filtros
 - Exportación de información (excell, pdf)
- Estándares de funciones y procedimientos
- Estándares de programación
- Estándares de base de datos (tablas, stores procedures, vistas, funciones, etc.)

Con relación a los estándares, marcos de gobierno de seguridad y lineamientos de arquitectura, se tomará como base lo indicado a continuación, pudiéndose realizar una revisión y actualización durante la etapa preoperativa:

- a) Estándares y Marcos de Gobierno de Seguridad
Como referencia, se indican algunos documentos de referencia de dominio público:
PA-DSS: [Official PCI Security Standards Council Site - Verify PCI Compliance, Download Data Security and Credit Card Security Standards](#)
PCI – DSS 3.2: [Official PCI Security Standards Council Site - Verify PCI Compliance, Download Data Security and Credit Card Security Standards](#)
OWASP: [OTGv4.pdf \(owasp.org\)](#)
OWASP Cornucopia: [OWASP Cornucopia](#)

OWASP ASVS: [OWASP Application Security Verification Standard](#)

OWASP Mobile Security Project: [OWASP mobile security](#)

OWASP Proactive Controls: [OWASP Proactive Controls](#)

OWASP Top 10: [OWASP Top Ten Web Application Security Risks | OWASP](#)

SANS Top 25: [Top 25 Software Errors | SANS Institute](#)

Scrum Guide: [The Scrum Guide \(scrumguides.org\)](#)

Secure Scrum: Development of Secure Software with Scrum: [\[1507.02992\] Secure Scrum: Development of Secure Software with Scrum \(arxiv.org\)](#)

NIST: SP800-XX and SP 500-00: [Search | CSRC \(nist.gov\)](#)

ISO/IEC 12207: [ISO - ISO/IEC/IEEE 12207:2017 - Systems and software engineering — Software life cycle processes](#)

FFIEC Booklet Development and Acquisition: [FFIEC IT Examination Handbook InfoBase - Development and Acquisition](#)

b) Lineamientos de Arquitectura – Software e Integración

El Contratista deberá:

- Garantizar que las aplicaciones cumplan los estándares y prácticas de desarrollo de software.
- Reducir la deuda técnica, garantizando que las aplicaciones construyan componentes con atributos de calidad y seguridad por defecto.
- Garantizar que la arquitectura de todas las aplicaciones evolucione de acuerdo a la tecnología y las nuevas metodologías de desarrollo de software.
- Garantizar el desarrollo de proyectos de software seguro.
- Asegurar que las aplicaciones sigan un patrón estándar de Arquitectura de Tecnologías.
- Asegurar que toda aplicación implemente lenguajes de programación, frameworks y librerías estándares de Arquitectura de Tecnología.
- Garantizar que toda aplicación implemente parámetros de configuración externalizados y centralizados.
- Asegurar que toda aplicación garantice la portabilidad y desacoplamiento entre diferentes plataformas tecnológicas.
- Garantizar que todos los proyectos de software implementen mecanismos de integración estándar.
- Asegurar que toda aplicación cuente con una documentación técnica de sus APIs creadas y/o utilizadas.
- Asegurar que toda aplicación cuente con pruebas que respalden la funcionalidad implementada.
- Garantizar que toda aplicación asegure la protección de los recursos y datos utilizados.
- Asegurar que toda aplicación haga un uso correcto de Logs.

c) Lineamientos de Arquitectura – Infraestructura y operaciones

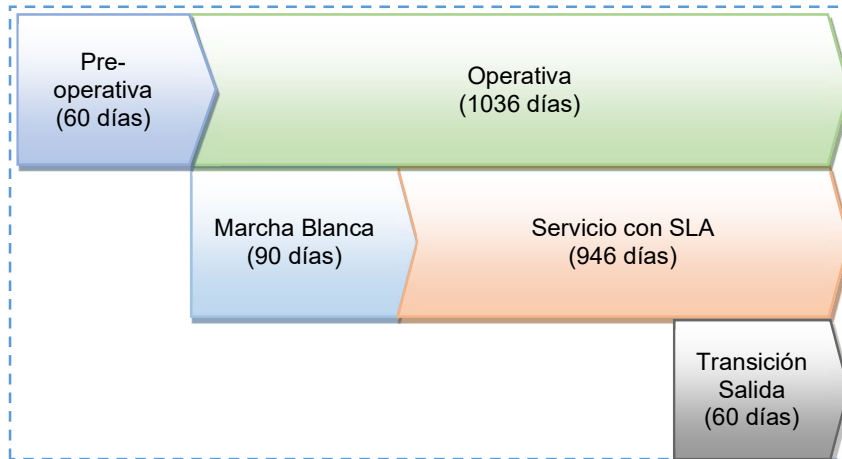
El Contratista deberá asegurar que las aplicaciones de la Empresa cuenten con las condiciones necesarias para operar adecuadamente:

- La aplicación debe estar integrada con las herramientas de monitoreo de la Empresa.
- Debe tener implementada contingencia de acuerdo con el RTO definido para la aplicación.
- La aplicación debe contar con los requerimientos de gestión de incidentes definidos por Infraestructura.
- La aplicación debe estar debidamente registrada en el portafolio de aplicaciones de la Empresa.

- Todos los recursos de cómputo que usa la aplicación deberían estar gobernados por TI.
- El software y hardware de las diferentes capas de la aplicación (servidores/network/S.O./datos/middleware) deben cumplir los estándares de la Empresa o los definidos en conjunto con el Contratista.
- La aplicación debe contar con la documentación técnica actualizada de la infraestructura sobre la cual está implementada.

5.12. ETAPAS DEL SERVICIO

Las etapas que conforman el servicio son las siguientes:



5.12.1. Etapa Pre-Operativa

Luego de la firma del contrato y antes de la programación de la reunión de Kick-Off, el Contratista, y CORPAC deberán reunirse para revisar conjuntamente los procedimientos y mecanismos para la evaluación de los criterios de éxito de la etapa preoperativa.

La etapa preoperativa inicia el primer día hábil posterior del Kick off de inicio del servicio. Tendrá una duración máxima de sesenta (60) días calendarios. El objetivo fundamental de esta etapa es asegurar la continuidad del servicio conforme al nivel de calidad requerido sin afectar la actividad y operación regular de los sistemas y usuarios asociados.

El Comité Operativo tendrá a cargo de realizar las siguientes actividades durante la etapa Preoperativa, con la finalidad de asegurar su correcta ejecución, encargándose de la monitorización de actividades y tareas planificadas, así como del cumplimiento de los objetivos previstos:

- Monitorizar el proceso global de la etapa preoperativa y certificar la correcta ejecución.
- Distribuir y Asegurar la adecuada coordinación las tareas de esta etapa entre los equipos involucrados.
- Resolver situaciones de crisis o conflicto.
- Evaluar el grado de progreso en el proceso de Transferencia de Conocimiento, a partir de la información contenida en los Informes de Monitorización de la Etapa Preoperativa. Estos informes serán preparados por el Contratista e incluirá la descripción de tareas pendientes, responsabilidades, estado y fecha esperada de finalización, así como los hitos ya alcanzados.

Antes del inicio de la Etapa Preoperativa, CORPAC deberá contar con la siguiente información a fin de comunicarla al Contratista:

- Plan y Status de la Etapa de Transición de Salida por el contratista saliente.
- Requerimientos actualizados de perfiles requeridos para el servicio.

- Detalle de proyectos planificados a corto plazo o en progreso.

El Contratista deberá presentar el primer día hábil de iniciada esta etapa via correo electrónico al área usuaria, el respectivo Plan de Trabajo propuesto que describirá el alcance y plazos de las actividades involucradas, además de la documentación que acredite el perfil del personal NO CLAVE (OTRO PERSONAL), conforme lo indicado en el numeral 6.2. el no cumplimiento del perfil del personal será pasible de resolución de contrato. El Contratista define el porcentaje de dedicación y esfuerzo que asignará a esta fase, dado que será el principal responsable del cumplimiento de todas las actividades involucradas.

En esta etapa se realizarán todas las actividades previas requeridas para la operación del servicio, entre ellas se mencionan las siguientes:

- Acuerdos para la implementación de la metodología del Contratista en CORPAC, así como los artefactos y estándares de documentación y desarrollo a utilizarse.
- Definición de los criterios (estándares) de calidad que debe cumplir la construcción del software.
- Definición del procedimiento a detalle de atención de incidencias y requerimientos.
- Curso de inducción al personal de CORPAC involucrados directamente en el servicio (como máximo 10 personas) respecto a la metodología provista por el Contratista con una duración mínima de diez (10) horas. El curso se dictará en forma virtual. Asimismo, el Contratista entregara a CORPAC las Constancias de Capacitación de cada uno de los participantes.
- Definir los reportes que deben emitir las herramientas de software para el soporte y gestión del servicio.
- Transferencia de conocimiento de las aplicaciones descritas en el anexo 2, desde CORPAC hacia el Contratista , con una duración no menor a dos (02) horas dependiendo de la complejidad. Estas sesiones las brindará CORPAC en forma virtual y se dará como mínimo una (01) sesión por aplicación.
- Entrega de manuales técnicos disponibles y otros relacionados a los aplicativos que requieran mantenimiento descritos en el anexo 2.
- Capacitación en el uso de las herramientas provistas por el Contratista para el desarrollo del servicio.
- Asegurar que todas las herramientas provistas por el Contratista para el desarrollo del servicio cumplan con todas las características solicitadas en la sección correspondiente.
- Respecto a la herramienta de estimación del Servicio; explicación de la manera cómo el Contratista asigna los pesos a los factores involucrados en una atención (requerimiento o incidencia). De manera que este procedimiento sea conocido por la Empresa y tenga una transparente estimación del esfuerzo involucrado.
- Definir la cantidad de ubicaciones física dentro de CORPAC (lugares de trabajo) asignadas al equipo del Contratista para las actividades de coordinación durante la provisión del servicio. Asimismo, se debe cumplir su respectivo acondicionamiento.
- Instalación, configuración y demás actividades requeridas para la habilitación de las VPNs. Se proporcionará credenciales y los accesos correspondientes a la VPN de CORPAC antes del inicio de la etapa de Operación.

El Contratista es responsable de dar seguimiento y control al plan de trabajo que registrará las actividades de la etapa preoperativa. CORPAC no incurrirá en ningún pago por las ampliaciones de dicho plan. De no cumplirse con todas las actividades necesarias para dar inicio a la etapa operativa, el plazo de la etapa preoperativa, se ampliará bajo la responsabilidad del Contratista y sin perjuicio de las penalidades que CORPAC pudiera ejecutar siempre que dicho incumplimiento se origine por una causa imputable al Contratista.

Respecto a la transferencia de conocimiento de las aplicaciones descritas en el anexo 2, se precisa que ésta deberá realizarse en su totalidad en la etapa preoperativa, y su

ejecución es condición previa para el inicio de la etapa operativa. En caso de que la demora sea imputable a CORPAC, excepcionalmente, se podrá extenderse hasta un (01) mes solo para los módulos faltantes de transferir, haciendo la precisión que la operación iniciará según la planificación establecida.

Entregables

- Acta con la aprobación del Plan de trabajo de la fase preoperativa
- Acta de aceptación en referencia al cumplimiento del total de actividades a ejecutarse en la etapa preoperativa
- Acuerdos y definiciones referidas al servicio.

Con respecto a los acuerdos y definiciones referidas al servicio, mínimamente serán definidos los siguientes:

- Los referidos a la responsabilidad del Contratista respecto a errores que se identifiquen en el ambiente de producción, producto de una atención a un requerimiento previamente solicitado al servicio, de manera que quede definida su corrección.
- De existir algún perfil nuevo requerido por CORPAC, deberá determinarse su inclusión en uno de los Grupos Tecnológicos (GT1) definidos en el presente documento.
- Los referidos para asegurar que las modificaciones en la configuración del ambiente de certificación y producción realizada por parte de CORPAC, sea comunicado y replicado por el Contratista en el respectivo ambiente de desarrollo.
- Aquellos acuerdos que puedan desprenderse del análisis que realice el Contratista a la infraestructura tecnológica de la Empresa, luego de la cual, en mutuo acuerdo, puedan lograrse en favor de la operatividad del servicio.

Dicha documentación deberá ser presentada por el Contratista en la Mesa de Partes Virtual implementada por CORPAC, al día siguiente de suscrito el acta de Cierre de la Etapa Preoperativa a fin de brindar la conformidad al entregable.

5.12.2. Etapa Operativa

Tendrá una duración de mil treinta y seis días (1036) días calendarios o hasta que se consuman las horas contratadas, en dicha fase se incluye noventa (90) días de Marcha Blanca (evaluación de los SLA en el que no se incurrirá en la aplicación de las penalidades del tipo Otras Penalidades) y novecientos cuarenta y seis (946) días calendarios de ejecución bajo el rigor de SLAs. Es la fase donde el Contratista atiende los requerimientos e incidentes que conforman la demanda del servicio.

La etapa Operativa inicia al día siguiente de haberse firmado el acta de Cierre de la Etapa Preoperativa. Para el inicio de la etapa Operativa debe suscribirse un acta entre el Contratista, CORPAC

Entregables

- **Informe cada periodo de 30 días calendario** - Requerimientos atendidos. donde se muestren todas las atenciones realizadas hasta la fecha de corte. Este reporte contendrá:
 - Ciclo o Periodo de atención Fecha inicio y Fin
 - Código de atención,
 - Nombre de atención
 - Tipo atención (Proyecto, M. Evolutivo, M. Correctivo),
 - Cantidad de solicitud de cambio (0,1, 2...),
 - Comentarios,
 - Porcentaje de avance,
 - Estado (en procesos, concluido, pendientes de atender, en control de calidad),
 - Fase actual (ER,AF,DT,CP,PR, CF),

Horas trabajadas ciclo,
Horas pagadas ciclo;
Horas de pruebas y certificación
Lenguaje de programación y base de datos utilizados, incluyendo su versión.

- **Informe cada periodo de 30 días calendario - Penalidades-** Cantidad Total, de horas que intervienen en las horas de los SLAs
- Cálculo de las penalidades incurridas en el mes
- **Acta con la documentación entregada**
 - Cronograma
 - Artefactos
 - Manuales

Los entregables de esta etapa deberán ser presentados en la Mesa de Partes Virtual, hasta los primeros diez (10) días calendarios de culminado cada periodo de 30 días calendario y deberá constar de la totalidad de documentos que conforman el entregable.

5.12.3. Transición de salida

La duración de esta etapa es de sesenta (60) días calendarios y se desarrollará durante los sesenta (60) últimos días de la etapa operativa. En esta fase se realiza el retorno del servicio a CORPAC o la entrega al nuevo Contratista que tomará el servicio. Se realizarán actividades como:

- Informe con la descripción de todas las atenciones realizadas (por línea de atención).
- Proveer todos los entregables generados durante el servicio, manteniendo la estructura de carpetas establecida en el repositorio utilizado.
- Entrega de los artefactos técnicos, código fuente, manual técnico, indicadores de gestión, base de datos en formato para exportación y demás activo generado durante el servicio, organizado por requerimiento.
- Entrega de la data generada en las Herramientas de Software de Soporte para el servicio en formato para exportación.
- Entrega de la imagen de servidor de desarrollo, en formato portable.
- Transferencia de conocimiento respecto a los sistemas que se encuentren en producción (y de darse el caso de los requerimientos que no hayan sido concluidos) que hayan sido atendidos durante el servicio.

Se precisa que el Contratista deberá entregar el software versionado, en un formato legible que pueda ser utilizado por la empresa para las actividades de auditoría. De ser un formato propietario, el Contratista deberá ceder el software de versionamiento debidamente licenciado a favor de las Empresas para las actividades de auditoría.

Se precisa que esta fase de transición de salida no interrumpe las actividades propias que se ejecutan en la fase operativa en los meses que se traslapan. Así mismo se aclara que las actividades que conforman esta fase de Transición de salida no generan ningún costo adicional.

Entregables

- Informe final del servicio en donde mínimamente se incluya: i) Descripción de las actividades realizadas, para la entrega del servicio, ii) Actas de conformidad de las actividades que involucra la entrega del servicio y iii) Ubicación del repositorio digital (dentro de la infraestructura de CORPAC) donde el Contratista coloque la información de las actividades descritas para la presente sección.

Los entregables de esta fase, deberán ser adjuntados como parte del entregable correspondiente en la fase de operación.

Se aclara que toda la información recibida, creada, mejorada, modificada y generada durante todo el servicio, es de entera propiedad de CORPAC.

5.13. ESTRUCTURA DE GOBIERNO DEL SERVICIO

Como parte del gobierno del servicio, se han estructurado los siguientes comités:

5.13.1. Comité Ejecutivo

El objetivo de este comité es darle al servicio un control estratégico y buscar la oportuna toma de decisiones sobre aspectos que lo modifiquen en tiempo, alcances y costo, es la instancia superior de decisión. Estará conformado como mínimo por: El Gestor de Servicio del Contratista con su jefe inmediato, y el Gerente de Servicio de CORPAC. Se reunirá semestralmente o cuando sea requerido por el Comité Operativo.

Responsabilidades:

- Tomar decisiones estratégicas sobre el servicio y los problemas identificados.
- Resolver cualquier desacuerdo o controversia entre las partes, relacionados con la ejecución del servicio que no haya podido resolverse en instancias previas.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y niveles de servicio del servicio.
- Definir, modificar y aprobar las directrices en los procesos a favor del servicio.
- Dirigir la estrategia de comunicación y visibilidad corporativa del servicio.
- Definir y controlar el gobierno del servicio.
- Aprobar los acuerdos de niveles de servicio, según los criterios definidos en los objetivos de niveles de servicio.
- Aprobar los cambios que impliquen modificación en tiempo, costos, niveles de servicio o alcance del servicio.

5.13.2. Comité Operativo

Este comité gestionará los temas del día a día referente al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, para lo cual se reunirá quincenalmente o a solicitud de CORPAC o del contratista. La forma de tomar las decisiones lo decidirá cada comité. Estará conformado como mínimo por Gestor de Servicio del Contratista, Gestor del Servicio de la Empresa y personal que estime conveniente tanto la Empresa como del Contratista.

Responsabilidades:

- Supervisar el avance y los cambios en los cronogramas correspondientes, en donde se podrán realizar ajustes en las programaciones siempre y cuando éste haya sido aprobado el sustento en el Comité Operativo.
- Monitorizar acciones o tareas pendientes.
- Decidir las acciones requeridas para el cumplimiento del cronograma de actividades.
- Identificar las brechas del servicio.
- Preparar las reuniones periódicas de seguimiento.
- Revisar los entregables comprometidos.
- Identificar y asignar tareas.
- Coordinar y apoyar las aprobaciones de las pruebas de aceptación dentro de las Empresas.
- Revisar la correcta ejecución de la operativa del servicio actual.
- Determinar prioridades y acordar el planeamiento de la demanda del servicio.
- Resolver los conflictos y problemas o alertar a los miembros del Comité Ejecutivo sobre inconvenientes presentados en el desarrollo y coordinar una reunión extraordinaria con dicho comité en caso de ser necesario.

5.14. RECURSOS PROPORCIONADOS POR CORPAC

CORPAC proporcionará al Contratista ubicaciones de trabajo apropiadas en las oficinas de la sede Central para aquellas actividades donde se precise coordinación fluida, la cantidad de ubicaciones será definida en la etapa preoperativa, en donde se dispondrá de los elementos mínimos necesarios para realizar su trabajo.

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Equipamiento:

El equipamiento de cómputo para la prestación del servicio es el equipamiento informático personal necesario y con las capacidades requeridas de HW y SW para la provisión del servicio. Este equipamiento de cómputo tendrá las configuraciones, accesos, las licencias (de sistema operativo aplicaciones y de programación), herramientas, capacidad de procesamiento y almacenamiento necesaria para el especialista a cargo de la atención del servicio. A modo general, el equipamiento será brindado por el Contratista.

Precisiones:

- Los perfiles de Gestores del Servicio y Analista Técnico Funcional GT1 son personal clave del servicio; entendiéndose como personal asignado al servicio y por consiguiente identificable por CORPAC. El Contratista deberá considerar durante la prestación del servicio, la cantidad de personal necesario para atender la demanda bajo los niveles de servicios acordados. CORPAC podrá realizar Fiscalizaciones Posteriores al servicio sin previo aviso para verificar que la persona cumpla con el perfil solicitado.

6.1. PERSONAL CLAVE

6.1.1. Gestor de Servicio (01)

Queda del lado del Contratista asignar gestores adicionales y/o personales de apoyo, con el objetivo de garantizar su disponibilidad, responsabilidades y niveles de atención requeridos para el servicio.

Se precisa que las coordinaciones o atención del servicio esta puede ser de modalidad remota o presencial en las instalaciones de CORPAC, de acuerdo con la necesidad, a fin de no poner en riesgo la prestación del servicio.

Formación Académica:

Como mínimo bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Seguridad Informática o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Estadística e Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Computación e Informática o Ingeniería Computación o Licenciatura en Computación o Sistemas Computacionales o Ingeniería de Sistemas de Computación e Informática

Experiencia:

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años como Líder de Servicio o Líder de Proyecto o Gestor de Servicio o Gestor de Proyecto o Jefe de Proyecto o Administrador de Proyecto o Coordinador de Proyecto o Supervisor de Servicio Jefe de Servicio de Usuario o Líder de Proyecto de Calidad o Jefe de Sistemas o Project Manager o Coordinador de Proyectos o Gerente de proyectos informático de la gerencia de sistemas e informática o similares en la implementación u operación de procesos de gestión de demanda de servicios TIC o de proyectos en TIC.

Capacitación:

- Curso o taller en Gestión de Proyectos basado en la Guía del PMBOK o Gestión de Proyectos con enfoque PMI o Diploma en Gerencia de Proyectos de TI o Gestión de Proyectos con PMBOK 5ta Edición o Curso de Gerencia de Proyectos o Gestión de proyectos basados en PMI (mínimo 24 horas lectivas o académica o pedagógica).
- Curso o taller en CMMI (mínimo 20 horas lectivas o académica o pedagógica)
- Curso o taller en COBIT (mínimo 16 horas lectivas o académica o pedagógica)

Responsabilidades

Es el encargado de Gestionar la operación del servicio, con las siguientes responsabilidades:

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y alcance del servicio
- Resolver los conflictos al interno del Contratista que puedan poner en riesgo los resultados del servicio
- Gestionar y garantizar la operatividad de servicio, mediante la coordinación continua con su par en CORPAC
- Elaborar y supervisar los cronogramas para el cumplimiento de los proyectos y mantenimientos del servicio.
- Planificar y administrar los recursos asignados a los proyectos y mantenimientos de la Empresa Contratista
- Gestionar la demanda al interno de las Empresa, así como las capacidades adicionales que requiera la operación.
- Monitorear el cumplimiento de los indicadores de niveles de servicio establecidos.
- Informar acerca del desempeño de acuerdo a los niveles de servicio requeridos, mediante reportes mensuales y reuniones periódicas.
- Gestionar las comunicaciones al interno de la Empresa asignada, ante cualquier incidente que afecten servicios relacionados a su operatividad.
- Asegurarse que el personal a cargo este propiamente entrenado, tenga las instrucciones, herramientas y metodología para realizar sus trabajos.
- Responsable de la presentación de informes por periodo y de la documentación operativa del servicio.
- Administrar el procedimiento de control de cambios.
- Suscribir todos los entregables que correspondan al servicio.

6.1.2. Analista Técnico Funcional (01)

Se requiere que el Contratista asigne un analista Técnico funcional con una dedicación exclusiva al proyecto

Queda del lado del Contratista asignar Analistas y/o personales de apoyo, con el objetivo de garantizar su disponibilidad, responsabilidades y niveles de atención requeridos para el servicio

Formación Académica:

Como mínimo bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de Seguridad Informática o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Estadística e Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Computación e Informática o Ingeniería Computación o Licenciatura en Computación o Licenciatura en Informática o Sistemas Computacionales o Ingeniería de Sistemas de Computación e Informática

Experiencia:

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años como Analista Funcional o Analista Técnico Funcional o Analista de Sistemas o Analista Técnico o Analista, en gestión de requerimientos de usuarios para desarrollos de software o Especialista de Sistemas o Analista de Sistemas en el uso de metodologías de desarrollo o mantenimiento de software basadas en RUP o notación UML.

Capacitación:

- Curso o taller en Gestión o desarrollo de requerimientos de software o cursos en RUP o mejoras de procesos o gestión de requisitos para desarrollo de soluciones o gestión de procesos. (mínimo 24 horas lectivas o académica o pedagógica).
- Curso o taller de lenguajes de programación como Java, SQL, Angular, .NET o Python (mínimo 20 horas lectivas o académica o pedagógica).

Responsabilidades:

- Recopilar información en el usuario, aclarando interpretaciones y manejando expectativas.
- Analizar requerimientos, diseñar y especificar funcionalmente la solución propuesta en base al conocimiento adquirido.
- Atender consultas, en el comité técnico, respecto al estado del o los requerimientos asignados.
- Generar documentos y graficar procesos en base a lo relevado.
- Elaboración y ejecución de pruebas funcionales.
- Elaborar y ejecutar casos de prueba.
- Documentar y reportar los resultados de la ejecución de pruebas

La experiencia para el personal clave se computará a partir de la documentación laboral de los integrantes que presente el postor, independientemente de la fecha de egreso o grado académico o título profesional.

6.2. OTRO PERSONAL

6.2.1. Analista Programador

Formación Académica:

Como mínimo bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Seguridad Informática o y de Sistemas o Ingeniería de Estadística e Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Computación e Informática o Ingeniería Computación o Licenciatura en Computación o Sistemas Computacionales o Ingeniería de Sistemas de Computación e Informática.

Experiencia:

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años como analista programador o analista técnico o analista o programador en desarrollo de proyectos de software con algún lenguaje de programación

La experiencia del personal clave se acreditará en la fase de selección con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitación:

- Curso o taller en metodología de desarrollo de software (RUP, UML, entre otros) (mínimo 30 horas lectivas o académica o pedagógica).
- Curso de programación en alguno de los Lenguajes de Programación pertenecientes al GT donde preste servicio (mínimo 24 horas lectivas o académica o pedagógica).
- Curso o taller de HTTP (y sus versiones), qué son las API y cómo se codifican los mensajes en XML y JSON bajo algún marco de programación (mínimo 10 horas lectivas o académica o pedagógica).
- Curso o taller de lenguajes de programación como Java, SQL, Angular, .NET o Python (mínimo 20 horas lectivas o académica o pedagógica).
- Curso de Herramientas de entorno de desarrollo (mínimo 24 horas lectivas o académica o pedagógica).

Responsabilidades:

- Desarrollo de aplicaciones.
- Ejecutar actividades de: construcción de prototipos, y construcción de componentes, configuración de servidores de aplicación y/o servidores web, interfaces con base de

datos o con otras aplicaciones y en general actividades involucradas en la construcción del software.

- Participar en las pruebas y ajustes del sistema, integración con aplicaciones web, elaboración de la documentación del sistema y participación en la implementación del sistema.

6.2.2.Consultor Ingeniería de datos e Integración de datos ETL y OLAP

Formación Académica:

Como mínimo bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Seguridad Informática o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Estadística e Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Computación e Informática o Ingeniería Computación o Licenciatura en Computación o Sistemas Computacionales o Ingeniería de Sistemas de Computación e Informática.

Capacitación:

- Curso o taller en herramientas de extracción, limpieza, transformación y carga de Microsoft o servicios en nube o código abierto. o herramienta de explotación de información MicroStrategy o Power BI (mínimo 8 horas lectivas o académica o pedagógica).
- Curso o taller de modelado de datos o de Data Warehousing (mínimo 8 horas lectivas o académica o pedagógica).

Experiencia:

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo e implementación de proyectos de inteligencia de negocios usando herramienta Microsoft o Power BI.
- La experiencia y la capacitación del personal NO CLAVE (OTRO PERSONAL) se acreditará para la etapa de ejecución contractual con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia y capacitación del personal propuesto. La formación académica será cotejada en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

Responsabilidades

- Desarrollo e implementación de los procesos de extracción, limpieza, transformación y carga.
- Desarrollo e implementación referente a la explotación de información, diseño y elaboración de tableros y reportes.
- Capacitación al personal de CORPAC de la infraestructura desarrollada
- Capacitación a usuarios de los desarrollos realizados.

6.3. Lineamientos del Personal que se Asigne al Servicio

- El personal del servicio deberá pertenecer íntegramente al Contratista
- La rotación del personal se realizará según lo indicado en el punto correspondiente al Cambio de Personal.
- El Contratista presentará la relación de personal asignado antes del inicio de la etapa Operativa y en los informes periódicos indicar que requerimiento esta atendiendo,
- El Contratista asumirá total responsabilidad por el impacto que la rotación de su personal cause en el cumplimiento del servicio.

- En todos los casos de cambio de personal, el Contratista debe asegurar la transferencia completa del conocimiento y actividades del personal del Contratista a reemplazar hacia el nuevo integrante.
- El Contratista se asegurará de que el Personal identificado como No Clave podrá ser reemplazada con personal de la misma capacidad (rol, especialización, experiencia laboral requerida en los Términos de Referencia), ante cualquier eventualidad, de forma rápida y eficiente sin causar daños o contingencias a CORPAC
- El Contratista se asegurará de que el personal asignado no enlace su cuenta con algún servicio para evitar una afectación por su cese, a fin de no afectar la continuidad del negocio o alguna contingencia por la prestación del servicio.
- El Contratista será responsable de asegurar el conocimiento de su personal dentro del servicio para minimizar la dependencia de los mismos y asegurar la continuidad del servicio.
- EL Contratista se compromete a cumplir en forma íntegra y puntual con todas las obligaciones laborales establecidas por la legislación peruana vigente, los convenios celebrados y los actos unilaterales realizados, así como con las contribuciones sociales que se generen de la relación laboral con el personal asignado al presente servicio. Asimismo, se compromete a cumplir con las obligaciones asumidas respecto de los trabajadores, a través del presente documento y de cualquier otro que regule la relación comercial con CORPAC.
- Durante la etapa preoperativa y a lo largo de la ejecución del servicio, se podrá definir con el Contratista, perfiles adicionales a utilizar bajo el presente modelo, indicando el siguiente detalle, como mínimo:
 - Nombre del rol.
 - Responsabilidades de la posición.
 - Requisitos para la posición.
 - Número de horas de dedicación
 - Período asignado.
- El Contratista se compromete a brindar los perfiles o capacidades requeridas en un plazo no mayor a los 30 días calendario de solicitados. El proceso de incorporación (que incluye los procesos de formación e inducción al servicio para el conocimiento de los procesos y particularidades de la Empresa) no tendrá costo para CORPAC.

6.3.1.Cambio de Personal

- Del Personal Clave

Es posible rotar/reemplazar al personal destinado a la prestación del servicio siempre que se trate de personal con las mismas o mejores condiciones que las solicitadas en bases para el personal rotado o reemplazado, lo cual estará sujeto a aprobación por parte del Gestor del Servicio de CORPAC, debiendo informarse, mediante una comunicación formal dirigida a CORPAC con la debida anticipación (mínimo 30 días calendario antes), salvo supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados. Aceptado el reemplazo, CORPAC no reconocerá doble cargo de horas-hombre para ninguna actividad o etapa del proyecto, obligándose al Contratista a cumplir con el cronograma acordado. El Contratista deberá asegurar la transferencia de conocimiento al nuevo personal, presentando para ello un acta de conformidad donde asegura que el nuevo personal ha sido preparado para asumir la función y que no afectará la continuidad del trabajo asignado.

El personal propuesto en la oferta del Contratista no deberá ser rotado o reemplazado por el Contratista hasta después de 90 días asignados al servicio, salvo casos excepcionales debidamente sustentados para lo cual el Contratista deberá presentar la documentación fehaciente que justifique el cambio o rotación de dicho personal.

Otro Personal

CORPAC se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de personal del Contratista asignados al servicio, si a su criterio éstos no cumplen con los requisitos y desempeño para la función encomendada. Los criterios para solicitar el cambio de personal serán: desempeño en labores encomendadas y cumplimiento de normas de comportamiento y estándares usados en el servicio.

En el caso de que CORPAC solicite el cambio del personal asignado, el Contratista deberá brindar una respuesta dentro del plazo máximo de siete (07) días calendario, con los sustentos correspondientes a fin de que CORPAC evalúe y apruebe el perfil propuesto. De ser aceptado el cambio, el Contratista formalizará el cambio en un período no mayor de tres (03) días calendario, asegurando la continuidad al servicio. Cualquier retraso o costo que genere la demora en la implementación del cambio, deberá ser asumido en su totalidad por el contratista, siendo pasible de aplicación de las penalidades que correspondan.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. PERFIL DEL POSTOR

El Contratista debe ser una empresa certificada en CMMI-Dev, como mínimo de nivel 3, para la prestación de sus servicios. El Contratista deberá presentar copia del certificado vigente avalado por el CMMI Institute dueño de los derechos de autor del modelo y copia de la página web del CMMI Institute donde se pueda verificar que dicha certificación se encuentra vigente a la fecha de presentación de su oferta. El certificado CMMI-Dev deberá ser presentado en la etapa de perfeccionamiento de contrato.

Precisiones:

En el caso de consorcios, el certificado del nivel de madurez de CMMI deberá acreditarse por la(s) empresa(s) que van a realizar directamente las actividades de gestión del servicio, conforme a lo indicado en su promesa formal de consorcio.

7.2. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

7.3. CONFIDENCIALIDAD

Toda información a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial, el proveedor y su personal deberá mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la entidad. Caso contrario, el proveedor del servicio responderá por los daños y perjuicios causados. El tiempo de confidencialidad es indefinido.

7.4. DERECHOS DE PATENTE Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del contrato, o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

7.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Áreas que coordinarán con el proveedor: Es el Área de Proyecto y Desarrollo de Sistemas de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones encargada de la administración del Contrato.

Áreas responsables de las medidas de control: Es el Comité Operativo quien verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, para lo cual se reunirá quincenalmente o a solicitud de CORPAC o del contratista; las reuniones serán vía remota.

7.6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por Área de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de la Gerencia de Tecnologías de la Información en un plazo máximo de siete (07) días calendarios computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la entidad contratante las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las

subsanciones a realizar]. Subsancionadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

7.7. FORMA DE PAGO

CORPAC realizará el pago mínimo de las horas base más las horas adicionales consumidas por cada periodo de 30 días calendario ejecutados durante la fase operativa del servicio (previamente aprobadas). En el último periodo se aceptará el prorrateo por los días restantes del periodo contratado, el cual se verá reflejado la cantidad de horas adicionales que corresponda, sin modificar el importe total del contrato.

Durante la fase preoperativa, no se realizará pago alguno al CONTRATISTA.

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Comprobante de pago.
- Informe de cada periodo de 30 días calendario del estado de requerimientos por parte del contratista visado por el Gestión del Servicio de CORPAC
- Informe cada periodo de 30 días calendario - Penalidades de acuerdo a los SLA por parte del contratista visado por el Gestión del Servicio de CORPAC
- Acta con la documentación entregada visado por el Gestión del Servicio de CORPAC
- Acta conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones previo Informe del funcionario responsable del área de Proyecto y desarrollo de Sistemas de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Mesa de partes virtual cuyo link se encuentra en el portal de CORPAC www.corpac.gob.pe

7.8. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada

día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.
 La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

7.9. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO Y OTRAS PENALIDADES

Los niveles de servicios se comenzarán a medir a partir del inicio de la etapa operativa, la aplicación de las penalidades se realiza una vez concluido la etapa de marcha blanca.

Los niveles de servicio serán revisados por el Comité Ejecutivo con una periodicidad semestral. La siguiente tabla, resume los niveles de servicios por indicador establecidos a razones imputables al Contratista para el presente servicio, los mismos que se medirán con una frecuencia periódica (equivalente a 30 días calendario) a excepción de los que se indique expresamente una frecuencia diferente.

Los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) son de aplicación para tanto el Modelo Tradicional como para el Modelo de Mesas Ágiles:

SLA relacionados a la gestión de personal:					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad		Forma de Calculo		Procedimiento de verificación
	Código	Forma medición	Nivel SLA	Formula	
1	SLA-01 Reposición de perfiles	Número de días calendario transcurridos desde que el personal clave asignado a un perfil específico no está disponible (renuncia, despido o traslado a otro proyecto o enfermedad)	<=14	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: A partir de culminado el día 14 se aplicará penalidad.</p> <p>Forma de cálculo: ((Número de días transcurridos desde la solicitud de personal) – (14 días)) * (8 horas) * (promedio de la tarifa por hora de GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)
SLA relacionados a la calidad en la atención del requerimiento:					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad		Forma de Calculo		Procedimiento de verificación
	Código	Forma de medición	Nivel SLA	Formula	
2	SLA-02 Permisibilidad de requerimientos con errores	Cantidad de requerimientos entregados con errores para certificación / Total de requerimientos entregados para certificación	<21%	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si el cálculo del SLA es igual o supera el 21%, se aplicará penalidad. se aplicará el siguiente factor: Factor = 5% o 0.05</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)

				<p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = Factor * total de horas que tomó atender el requerimiento con error * tarifa por hora aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	
3	SLA-03 Impacto en Producción	Cantidad de errores en el ambiente de producción.	= 0	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si se presentó algún error en el ambiente de producción que sea imputable al contratista, se aplicará penalidad.</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = 0.15 * total de horas que tomó atender el requerimiento con error en producción * tarifa por hora aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)
SLA relacionados al cumplimiento de plazos en la atención del requerimiento:					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad		Formula de calculo		
	Código	Forma de medición	Nivel SLA	Formula	Procedimiento de verificación (*****)
4	SLA-04 Retraso en el plazo de entrega de cada requerimiento.	(Fecha real de entrega del requerimiento – Fecha planificada de entrega de requerimiento)/ Total de días planificados para la	<10%	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si la entrega del requerimiento se realiza con un desfase igual o mayor al 10% del número de días</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)

		entrega del requerimiento.		<p>en que debía ser entregado, se aplicará penalidad.</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = ((Desfase en porcentaje) – (10%)) * Total de días planificados para la entrega del requerimiento * 8 horas * tarifa por hora aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	
5	SLA-05 Plazo de levantamiento de errores encontrados en el requerimiento	Cantidad de días en corregir los errores encontrados (***)	<p>< 10% del total de días de la Fase de Construcción reflejados en el cronograma aprobado.</p> <p>Si la cantidad de días que demoró el contratista en corregir los errores encontrados es igual o mayor al 10% del total de días de la Fase de Construcción, reflejados en el cronograma, aprobado, se aplicará penalidad:</p> <p>Si el resultado del cálculo del SLA es igual o mayor a 10% se aplicará el siguiente factor:</p> <p>Factor = 5% o 0.05</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = Factor * total de días que tomó atender los requerimientos que presentaron errores * 8 horas * tarifa por hora</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)	

				<p>aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	
6	<p>SLA-06</p> <p>Cumplimiento de plazos de recuperación del servicio para un incidente.</p>	<p>Cantidad de incidentes que no cumplieron el tiempo de recuperación del servicio (trs) acordado / Total de incidentes registradas en el período (****)</p>	< 50%	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si la cantidad de atenciones que no cumplieron el tiempo acordado es igual o mayor al 50%</p> <p>Si el resultado del cálculo del SLA es igual o mayor a 50% se aplicará el siguiente factor:</p> <p>Factor = 10% o 0.10</p> <p>Forma de cálculo: Penalidad = Factor obtenido para la criticidad 1 * facturación x periodo correspondiente a las atenciones de criticidad 1 + Factor obtenido para la criticidad 2 * facturación x periodo correspondiente a las atenciones de criticidad 2. Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	<p>Informe de penalidades x periodo (*****)</p>
7	<p>SLA-07</p> <p>Cancelación de reuniones programadas por el personal de CORPAC</p>	<p>Cantidad de reuniones canceladas</p>		<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si se presentó alguna cancelación que sea imputable al contratista, se aplicará penalidad</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada reunión que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada reunión que no cumplió el SLA = 0.10 * valor de la UIT vigente. Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	<p>Informe de penalidades x periodo</p>

(**) CORPAC registrará en la herramienta de Gestión de la Demanda, la **no aceptación** del requerimiento en virtud que mostró errores en la validación realizada. Luego el Contratista iniciará su inmediata corrección. La evidencia que indica las horas que se toma el Contratista en corregir los errores, lo provee la actualización del ticket de atención en la herramienta de Gestión de la Demanda, en donde se indica (con fecha y hora) el cumplimiento de la corrección.

(***) Los tiempos de respuesta se describen en la sección “Plazos y criticidades para las atenciones”.

Se precisa que las penalidades descritas en la tabla anterior son del tipo “Otras penalidades” (respecto a la norma de contrataciones) y podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del período del contrato y la liquidación del mismo, las cuales serán pagadas por el Contratista, previa emisión de la correspondiente nota de débito o descontadas por CORPAC de manera automática del cargo x periodo del periodo siguiente. Por lo que el Contratista deducirá en su factura x periodo el importe correspondiente a la penalidad. Dichas penalidades también podrán ser descontadas por CORPAC de cualquier factura pendiente de cancelación al Contratista.

(**) Procedimiento de Verificación**

- En SLA-01 sobre la Gestión del personal, se puede presentar dos escenarios:
 - o Que CORPAC se percate la no asistencia del personal clave sin comunicación por parte del contratista, hecho que será comunicado al Contratista en la fecha detectada, mediante correo electrónico, iniciándose el cómputo de días para aplicación del SLA. El Contratista debe presentar sus descargos e informar vía Carta del Contratista, la fecha que estará disponible el nuevo personal clave anexando su CV. El plazo para la remisión de la carta de descargo del Contratista será como máximo al día siguiente de la comunicación de CORPAC.
 - o Que el Contratista comunique vía carta la ausencia del personal con los descargos (motivos) de la ausencia del personal clave. Esta carta deberá indicar las fechas en que el personal clave no estará disponible en el proyecto, fecha de inicio que dará lugar al cómputo de días para aplicación del SLA. En esta carta el Contratista, también debe informar la fecha que estará disponible el nuevo personal clave anexando su CV.

Para ambos casos, la evaluación de los descargos por parte de CORPAC, se realizarán para el informe de penalidades del periodo que corresponda, en el plazo de 7 días de recibido el informe.

El nuevo personal deberá ser presentado al Jefe de Proyecto de CORPAC

- Respeto a los SLA de calidad de atención (SLA 2 Y 3) y SLA de cumplimiento de plazos (SLA 4,5,6 y 7), se verificará su cumplimiento en base a la información que se registra en herramienta de Gestión de Demanda, para ello el proveedor deberá remitir el informe de la herramienta a de Gestión de demanda donde se identifique la liquidación de las horas hombre que fueron involucradas en las penalidades incurridas por responsabilidad del Contratista, con su respectivo descargo. El formato además deberá contar con lo siguiente:
 - o Requerimiento que incurrió en penalidad por no cumplimiento del SLA
 - o Resumen de cada SLAs aplicando la fórmula.
 - o Resumen de cada SLA con el monto de penalidad
 - o

El plazo para la presentación de este informe será de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.12.2. La evaluación de los descargos por parte de CORPAC, se realizarán para el informe de penalidades del periodo que corresponda, en el plazo de 7 días de recibido el informe.

- Las penalidades podrán ser aplicadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía, la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.
- Cualquier duda en el registro de información en la Herramienta de Gestión de Demanda se vera en la etapa pre-operativa

7.10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con lo establecido en el literal c) del numeral N° 69.2, artículo N° 69 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

7.11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se rige por la modalidad de ESQUEMA MIXTO: De SUMA ALZADA en cuanto a las horas base, y de PRECIOS UNITARIOS en cuanto a las horas adicionales consumidas, de conformidad con el artículo 130° del Reglamento.

7.12. HOMOLOGACION

El presente requerimiento no está definido en una ficha de homologación del listado de requerimientos homologados implementado por PERU COMPRAS, así mismo el requerimiento no se encuentra en una ficha técnica del Lista de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

7.13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

1. Centro de Análisis y Resolución de conflictos – PUCP.
2. Centro de Arbitraje de la cámara de Comercio de Lima.
3. Centro de Arbitraje Latinoamericano – CEAR

7.14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF”

7.15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las

autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

7.16. PERSONAL DE LA OFICINA USUARIA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

La persona que se encargara de prestar las facilidades y coordinaciones durante el servicio:

Elena Castillo Briones

Cel 912100579

Email ecastillo@corpac.gob.pe

Anexo 1
Demanda de horas para el servicio

Bolsa de Horas

La información referente a la bolsa de horas que conforma el servicio se detalla a continuación:

Bolsa de horas GT1
Cantidad de horas
32,700

Anexo 2
Tabla de Aplicaciones y Proyectos

1.1 NUEVOS DESARROLLOS

Nuevos Desarrollos	Lenguajes de programacion a usarse
Aplicaciones para mejorar la gestión administrativa y de soporte	.Net, Java, Angular, Python
Aplicaciones para mejorar la gestión en dependencias de servicios aeronáuticos	Java, Angular, Python,R, C++
Implementar soluciones de Inteligencia de Negocios (Data Analytics)	Microsoft SQL Server Analysis, Python, R, Power BI
Se desarrollará APIs para integrar sistemas que se adquieran o que algún fabricante provea el SDK	Python, JavaScript, Java, PHP, C++

1.2 APLICACIONES QUE CONFORMAN EL SERVICIO

Nombre del Sistema	Nombre de los Sub-Modulos	Nivel de complejidad	Plataforma del S.O.	Plataforma del Motor de Base de Datos	Lenguaje Programacion
SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL -SIGP	Legajo	Alta	Windows	Microsoft SQL Server	Power Builder
	Control Asistencia	Alta	Windows	Microsoft SQL Server	Power Builder
	Remuneraciones	Alta	Windows	Microsoft SQL Server	Power Builder
	FONAVI	Alta	Windows	Microsoft SQL Server	Power Builder
	Planillas Electrónicas	Alta	Windows	Microsoft SQL Server	Power Builder
SISTEMA SEGURO MEDICO FAMILIAR - PAMF	Gestion del Autoseguro	Media	Windows	Microsoft SQL Server	VB.net

	SISTEMA DE CARTAS DE GARANTÍAS DE SEGURO MÉDICO (SCGS) ..Piloto	Alta	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
	Sistema de Gestion de reclamos de SUSALUD	media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
	SITEDES	alta	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
SISTEMA DE CARTAS DE GARANTIA Y CREDITO		Baja	Windows	Microsoft SQL Server	vb.net
SISTEMA CONCILIACION LAP		Media	Windows	Microsoft SQL Server	Power Builder
SISTEMA RESPALDO DEL BANCO DE DATOS NOTAM/OPMET, PERMISOS VUELO REPORTE INCIDENTES		Alta	Linux, Windows	Microsoft SQL Server	php y vb
SISTEMA DE INTEGRACION CON RADAR - CAPTURA DE DATOS RADAR		Alta	Linux, Windows	Microsoft SQL Server	c##
SISTEMA DE INCIDENTES/ACCIDENTES (RAI)		Media	Linux, Windows	Microsoft SQL Server	Power Builder
SISTEMA INFORMACION INCIDENTES Y ACCIDENTES AEREOS		Media	windows	Microsoft SQL Server	.net
SISTEMA SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES - SSR		Media	windows	Microsoft SQL Server	asp.net
SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CALCULO DE LA PRECISION Y EFICACIA DE LOS PRONOSTICOS METEREOLÓGICOS AERONAUTICOS - CPEP		Alta	windows	Microsoft SQL Server	asp.net
SISTEMA DE PAGOS INSTRUCTORES - CIAC		Baja	windows	Microsoft SQL Server	vb.net

SISTEMA DE COSTOS ABC		Alta	windows	Microsoft SQL Server	vb.net
SISTEMA DE PAPELETAS DE PERMISO DESCENTRALIZADAS (SPPP)		Media	windows	Microsoft SQL Server	.net
SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS METEOROLÓGICOS (SGDM)		Alta	windows	Microsoft SQL Server	.net
SISTEMA DE GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO (SGCS)		Media	windows	Microsoft SQL Server	.net
SISTEMA GESTIÓN FINANCIERA (SGFI)		Baja	windows	Microsoft SQL Server	.net
SISTEMA DE GESTION DE NOTIFICACIONES Y ALERTAS (SGNA)		Media	windows	Microsoft SQL Server	.net
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS LEGALES (SSPL)		Media	windows	Microsoft SQL Server	.net
Sistema de Flujo Control Aprobacion de Documentos (SCAD)		Alta	windows	Microsoft SQL Server	.net
Sistema de Gestion de Contratos y Convenios (SGCC)		Media	windows	Microsoft SQL Server	.net
Sistema de Vacaciones (SIVA)		Media	windows	Microsoft SQL Server	.net
Sistema de Captura de comprobantes de pago de los proveedores del buzón electrónico (Parte del SGFI)		Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
Sistema de Gestión de Accesos (SGA)		Alta	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)

Plataforma de Selección del Talento Humano (PASH)		Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
Sistema de Votaciones y Encuestas (SIVE)		Baja	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES (SSPA)		Baja	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
SISTEMA DE REPORTE Y PROCESOS DEL SIGA (SRPS)migracion de prycorpac		Baja	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
SISTEMA DE PERSONAL OPERATIVO (SIPO)	Presentacion de informacion	Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
	Registro de la Programacion de Puestos ACC (en implementacion ver posibilidad de extraer del radar)	Alta	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
	Registro entrevistas Medicas	Baja	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
	Registro de los turnos rotativos	Alta	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
SISTEMA GENERACIÓN CARPETAS DE VUELO (SGCV)		Alta	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
SISTEMA DE GESTIÓN DE CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO (SGCM) Suspendida implementacion x usuario		Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
SISTEMA DE BIENES DE TERCEROS (SCBT)		Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
Sistema de Reclamos, Transparencia y Notificacion de Seguridad Operacional -SRTN		baja	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)

Sistema de Certificados y Firmas Digitales - SFDD		media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
Sistema de marcaciones Virtuales _ SIMV	Marcaciones Trabajos Remotos	baja	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
	Marcaciones en en Aeropuertos	baja	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
	Marcaciones para Instructores	baja	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
Sistema Gestion de Tramite Documentario		alta	windows	Microsoft SQL Server 2014, Posgress	Angular Api's con Alfresco
Sistema de Pago a Proveedores		media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
SISTEMA DE REMESAS - SGRE		Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
BI- Dashboard	Costos	Alta	windows	Microsoft SQL Server	Power BI
	Control de asistencia	Media	windows	Microsoft SQL Server	Power BI
	Mensajes RAI	Media	windows	Microsoft SQL Server	Power BI
Sistema Gestion Capacitacion -CIAC		Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
Sistema Informacion Reportes Mantenimiento SIRSO CNS		Alta	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
Sistema de Formatos de Seguridad Higiene ocupacional (en implementacion)		Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
Sistema de Fondo Fijo		Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)

Sistema de Informacion de Reportes Seguridad operacional SIRSO ATS	Reportes de Servicios ATS	Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
	Reporte Movimiento Aeronaves	Media	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
	ADMINISTRACION DE PERMISOS DE VUELO	baja	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)
BSC		Baja	windows	Microsoft SQL Server	Angular
Editor de Informacion Meteorologica		Alta	windows	Microsoft SQL Server	CSharp (.net)

Anexo 3

Total Horas del Servicio - Fábrica de Software

	HORAS BASE GT1	HORAS ADICIONALES GT1
MES 1		
MES 2		
MES 3	600	361
MES 4	600	361
MES 5	600	361
MES 6	600	361
MES 7	600	361
MES 8	600	361
MES 9	600	361
MES 10	600	361
MES 11	600	361
MES 12	600	361
MES 13	600	361
MES 14	600	361
MES 15	600	361
MES 16	600	361
MES 17	600	361
MES 18	600	361
MES 19	600	361
MES 20	600	361
MES 21	600	361
MES 22	600	361
MES 23	600	361
MES 24	600	361
MES 25	600	361
MES 26	600	361
MES 27	600	364
MES 28	600	364
MES 29	600	364
MES 30	600	364
MES 31	600	364
MES 32	600	364
MES 33	600	364
MES 34	600	366
MES 35	600	361
MES 36	600	361
Horas solicitadas	20,400	12,300
		32,700

ANEXO 4

ARTEFACTOS CLAVE MÍNIMOS GENERADOS DURANTE LA ATENCIÓN DE UN REQUERIMIENTO O PROYECTO

Ciclo de Desarrollo de Software Tradicional

Para el Ciclo de Desarrollo de Software Tradicional, se solicitarán los siguientes artefactos clave mínimos:

FASE	ARTEFACTO (Documentos)
Evaluación de Requerimientos	1. Especificación de Requerimiento.
Análisis Funcional	1. Lista Maestra de Requerimiento (LMR). 2. Documento de Análisis Funcional. 3. Análisis Funcional Prototipos.
Diseño Técnico	1. Documento de Arquitectura de Software. 2. Documento de Diseño de Software. 3. Modelo de Datos. 4. Cronograma actualizado.
Construcción o Programación	1. Definición de Casos de Prueba. 2. Documento de evidencia de pruebas (Desarrollo). 3. Manual de Usuario (documento y video). 4. Manual de Sistemas. 5. Documentos de pase.
Control de Calidad	1. Documento de evidencia de pruebas (Calidad). 2. Acta de aceptación de pruebas.
Certificación	1. Acta de aceptación del producto.

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (seis millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de soporte de aplicaciones de software.
- Servicio de mantenimiento de sistemas
- Servicio de desarrollo de sistemas.
- Servicio de fábrica de software.
- Servicio de desarrollo de software.
- Servicio de mantenimiento de software.
- Servicio de mantenimiento y desarrollo de sistemas.
- Servicio de soporte de aplicaciones.
- Servicio de mantenimiento de aplicaciones.
- Servicio de desarrollo de aplicaciones.
- Servicio de centro de desarrollo de software.
- Servicio de desarrollo de sistemas de información o sistemas informáticos o soluciones informáticas.
- Servicio de Mantenimiento y Evolución de Aplicaciones.
- Servicio de Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Software.
- Servicio de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
- Servicio de Fábrica de Software Institucional.
- Servicio de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- Servicios bajo la modalidad de fábrica de software
- Servicio de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información.
- Servicio de análisis, diseño, construcción, pruebas, aseguramiento y control de calidad de sistemas.
- Servicio de soporte, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones.
- Servicio de consultoría, desarrollo y mantenimiento evolutivo de aplicaciones.
- Servicio de análisis, diseño y construcción de sistemas de información.
- Servicios de optimización y desarrollo de aplicaciones no core.
- Servicios de Evolución y mantenimiento de aplicaciones o sistema informáticos.
- Servicios de Mantenimiento correctivo y evolutivo de aplicaciones o sistema informáticos.
- Servicio de bolsa de horas para Fabrica de Software.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante

cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁹, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

⁸ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

⁹ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: **Gestor de Servicio** debe acreditar Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años como Líder de Servicio o Líder de Proyecto o Gestor de Servicio o Gestor de Proyecto o Jefe de Proyecto o Administrador de Proyecto o Coordinador de Proyecto o Supervisor de Servicio Jefe de Servicio de Usuario o Líder de Proyecto de Calidad o Jefe de Sistemas o Project Manager o Coordinador de Proyectos o Gerente de proyectos informático de la gerencia de sistemas e informática o similares en la implementación u operación de procesos de gestión de demanda de servicios TIC o de proyectos en TIC.

La experiencia para el personal clave, se computará a partir de la documentación laboral de los integrantes que presente el postor, independientemente de la fecha de egreso o grado académico o título profesional.

El personal clave: **Analista Técnico Funcional** debe acreditar Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años como Analista Funcional o Analista Técnico Funcional o Analista de Sistemas o Analista Técnico o Analista, en gestión de requerimientos de usuarios para desarrollos de software o Especialista de Sistemas o Analista de Sistemas en el uso de metodologías de desarrollo o mantenimiento de software basadas en RUP o notación UML.

La experiencia para el personal clave, se computará a partir de la documentación laboral de los integrantes que presente el postor, independientemente de la fecha de egreso o grado académico o título profesional.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

a) Gestor de Servicio (01)

Como mínimo bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Seguridad Informática o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Estadística e Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Computación e Informática o Ingeniería Computación o Licenciatura en Computación o Sistemas Computacionales o Ingeniería de Sistemas de Computación e Informática.

b) Analista Técnico Funcional (01)

Como mínimo bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería de Seguridad Informática o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Estadística e Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Computación e Informática o Ingeniería Computación o Licenciatura en Computación o Licenciatura en Informática o Sistemas Computacionales o Ingeniería de Sistemas de Computación e Informática.

Acreditación:

El Grado o Título profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso El Grado o Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- a) Gestor de Servicio
- Curso o taller en Gestión de Proyectos basado en la Guía del PMBOK o Gestión de Proyectos con enfoque PMI o Diploma en Gerencia de Proyectos de TI o Gestión de Proyectos con PMBOK 5ta Edición o Curso de Gerencia de Proyectos o Gestión de proyectos basados en PMI (mínimo 24 horas lectivas o académica o pedagógica).
 - Curso o taller en CMMI (mínimo 20 horas lectivas o académica o pedagógica)
 - Curso o taller en COBIT (mínimo 16 horas lectivas o académica o pedagógica)
- b) Analista Técnico Funcional
- Curso o taller en Gestión o desarrollo de requerimientos de software o cursos en RUP o mejoras de procesos o gestión de requisitos para desarrollo de soluciones o gestión de procesos. (mínimo 24 horas lectivas o académica o pedagógica).
 - Curso o taller de lenguajes de programación como Java o Python o SQL o .NET o Angular (mínimo 20 horas lectivas o académica o pedagógica).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas , según la normativa de la materia.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Gestor de Servicio en Líder de Servicio o Líder de Proyecto o Gestor de Servicio o Gestor de Proyecto o Jefe de Proyecto o Administrador de Proyecto o Coordinador de Proyecto o Supervisor de Servicio Jefe de Servicio de Usuario o Líder de Proyecto de Calidad o Jefe de Sistemas o Project Manager o Coordinador de Proyectos o Gerente de proyectos informático de la gerencia de sistemas e informática o similares en la implementación u operación de procesos de gestión de demanda de servicios TIC o de proyectos en TIC.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p>	<p>Como máximo 35 puntos</p> <p>Más de 06 años: 35 puntos</p> <p>Más de 05 hasta 06 años: 30 puntos</p> <p>Más de 04 hasta 05 años: 20 puntos</p>

<p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
---	--

B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">Cómo máximo 5 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 5 puntos No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

C. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a siete (07) personas de la entidad en “Integración de datos y en el uso de la herramienta de gestión de versiones”</p> <p>La capacitación deber de realizarse de forma virtual.</p> <p>El capacitador deberá de ser un Ingeniero de sistema o Ingeniero informático o Ingeniero industrial o Ingeniero de software con experiencia mínima de cuatro (04) años en el desarrollo e implementación de proyectos de inteligencia de negocios</p> <p>El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <div data-bbox="261 862 815 1061" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Advertencia</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Como máximo 20 puntos</p> <p>Más de 20 HORAS: 20 puntos</p> <p>Más de 15 HORAS: 15 puntos</p> <p>Más de 10 HORAS: 10 puntos</p>

D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora N° 01 Integración de DevOps: Automatización de despliegues</p> <p>Mejora N° 02 Uso de herramienta IA mínimo en (02) dos proyectos que se defina dentro del servicio</p> <p>Mejora N° 03 Uso de Plataformas Low-Code/No-Code: Desarrollo rápido de aplicaciones en (02) dos proyectos que se defina dentro del servicio</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de Declaración Jurada</p> <div data-bbox="261 1892 815 1933" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Advertencia</p> </div>	<p>Como máximo 30 puntos</p> <p>Mejora 1 : 10 puntos</p> <p>Mejora 2 : 10 puntos</p> <p>Mejora 3 : 10 puntos</p>

<p style="color: red; font-style: italic;">Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</p>	
---	--

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹³ acorde con ISO 9001:2015¹⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el proceso de desarrollo de sistemas¹⁵.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁸, y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Como máximo 10 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 10 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

¹³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁷ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	MÁXIMO 35 puntos
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	MÁXIMO 05 puntos
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	MÁXIMO 20 puntos
I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	MÁXIMO 30 puntos
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	MÁXIMO 10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = Mb \times Pmax$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja</p> <p>Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100 PUNTOS²¹ puntos</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.60
c2	=	Coficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.40

Donde: **c1 + c2 = 1.00**

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

²¹ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE**, que celebra de una parte **CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL – CORPAC S.A.**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en AV. ELMER FAUCETT NRO. 3400 (ANTIGUO ARPTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ) PROV. CONST. DEL CALLAO, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

-
- **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**
- Con fecha [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE** cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²²

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Importante para la entidad contratante

- *En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:*

CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- *En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:*

CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

*EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a **[CONSIGNAR MONTO]** seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]** en el trámite del expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.*

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde **[CONSIGNAR SI ES DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO.]**

Importante para la entidad contratante

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

*“El plazo para la **[CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA]** es de [...], el mismo que se computa desde **[INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]**.”*

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

<p>Importante para la entidad contratante</p> <p><i>En caso de contratos de contingencia utilizados de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento se incluyen obligatoriamente las siguientes cláusulas:</i></p> <p>CLÁUSULA [...]: CONDICIÓN O EVENTO QUE ACTIVA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO <i>La activación de la ejecución del contrato se produce cuando [CONSIGNAR EL EVENTO FUTURO E INCIERTO QUE CONDICIONA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 284 DEL REGLAMENTO]</i></p> <p>CLÁUSULA [...]: MECANISMOS DE ACTIVACIÓN (PROTOCOLO), CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN <i>Los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual son [CONSIGNAR LOS REFERIDOS MECANISMOS CONFORME LO SEÑALADO EN EL REQUERIMIENTO Y LA OFERTA GANADORA]</i></p> <p><i>En caso de contratos de contingencia en los que se aplique la modalidad de pago “pago por disponibilidad” de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento, se incluye obligatoriamente la siguiente cláusula:</i></p> <p>CLÁUSULA [...]: CONDICIONES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATO <i>Al culminar el plazo del contrato sin que se haya activado la ejecución del contrato, las partes acuerdan las siguientes condiciones para ampliar el plazo contractual por un periodo adicional: [CONSIGNAR LAS CONDICIONES ACORDADAS]</i></p>

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<p>Importante para la entidad contratante</p> <p><i>Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de servicios que lo requieran por condiciones de mercado conforme lo sustentado en la estrategia de contratación, se debe incluir la siguiente cláusula:</i></p> <p><u>CLÁUSULA [...]: ADELANTO DIRECTO</u></p> <p><i>“LA ENTIDAD CONTRATANTE otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO</i></p>
--

DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD SEGÚN LAS BASES], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO SEGÚN LAS BASES] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable²³ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

²³ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

Donde:

F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Los niveles de servicios se comenzarán a medir a partir del inicio de la etapa operativa, la aplicación de las penalidades se realiza una vez concluido la etapa de marcha blanca.

Los niveles de servicio serán revisados por el Comité Ejecutivo con una periodicidad semestral. La siguiente tabla, resume los niveles de servicios por indicador establecidos a razones imputables al Contratista para el presente servicio, los mismos que se medirán con una frecuencia periódica (equivalente a 30 días calendario) a excepción de los que se indique expresamente una frecuencia diferente.

Los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) son de aplicación para tanto el Modelo Tradicional como para el Modelo de Mesas Ágiles:

SLA relacionados a la gestión de personal:					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad		Forma de Calculo		Procedimiento de verificación
	Código	Forma medición	Nivel SLA	Formula	
1	SLA-01 Reposición de perfiles	Número de días calendario transcurridos desde que el personal clave asignado a un perfil específico no está disponible (renuncia, despido o traslado a otro proyecto o enfermedad)	<=14	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: A partir de culminado el día 14 se aplicará penalidad.</p> <p>Forma de cálculo: ((Número de días transcurridos desde la solicitud de personal) – (14 días)) * (8 horas) * (promedio de la tarifa por hora de GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)
SLA relacionados a la calidad en la atención del requerimiento:					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad		Forma de Calculo		Procedimiento de verificación
	Código	Forma de medición	Nivel SLA	Formula	
2	SLA-02 Permisibilidad de requerimientos con errores	Cantidad de requerimientos entregados con errores para certificación / Total de requerimientos entregados para certificación	<21%	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si el cálculo del SLA es igual o supera el 21%, se aplicará penalidad. se aplicará el siguiente factor:</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)

VICIOS

CONCURSO PÚBLICO

				<p>Factor = 5% o 0.05</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = Factor * total de horas que tomó atender el requerimiento con error * tarifa por hora aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	
3	SLA-03 Impacto en Producción	Cantidad de errores en el ambiente de producción.	= 0	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si se presentó algún error en el ambiente de producción que sea imputable al contratista, se aplicará penalidad.</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = 0.15 * total de horas que tomó atender el requerimiento con error en producción * tarifa por hora aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)
SLA relacionados al cumplimiento de plazos en la atención del requerimiento:					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad		Formula de calculo		Procedimiento de verificación (*****)
	Código	Forma de medición	Nivel SLA	Formula	
4	SLA-04 Retraso en el plazo de entrega de	(Fecha real de entrega del requerimiento – Fecha planificada de entrega de requerimiento)/ Total de días	<10%	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si la entrega del requerimiento se realiza con un desfase igual o mayor al 10% del número de días</p>	Informe de penalidades x periodo (*****)

RVICIOS

CONCURSO PU

	cada requerimiento.	planificados para la entrega del requerimiento.		<p>en que debía ser entregado, se aplicará penalidad.</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = ((Desfase en porcentaje) – (10%)) * Total de días planificados para la entrega del requerimiento * 8 horas * tarifa por hora aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	
5	SLA-05 Plazo de levantamiento de errores encontrados en el requerimiento	Cantidad de días en corregir los errores encontrados (***)	<p>< 10% del total de días de la Fase de Construcción reflejados en el cronograma aprobado.</p> <p>Si la cantidad de días que demoró el contratista en corregir los errores encontrados es igual o mayor al 10% del total de días de la Fase de Construcción, reflejados en el cronograma, aprobado, se aplicará penalidad:</p> <p>Si el resultado del cálculo del SLA es igual o mayor a 10% se aplicará el siguiente factor: Factor = 5% o 0.05</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada requerimiento que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada requerimiento que no cumplió el SLA = Factor * total de días que tomó atender los requerimientos que presentaron errores * 8 horas * tarifa por hora</p>	Informe de penalidades x periodo (****)	

				<p>aplicable al requerimiento, según grupo tecnológico (GT1). Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	
6	<p>SLA-06</p> <p>Cumplimiento de plazos de recuperación del servicio para un incidente.</p>	<p>Cantidad de incidentes que no cumplieron el tiempo de recuperación del servicio (trs) acordado / Total de incidentes registradas en el período (****)</p>	<p>< 50%</p>	<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si la cantidad de atenciones que no cumplieron el tiempo acordado es igual o mayor al 50%</p> <p>Si el resultado del cálculo del SLA es igual o mayor a 50% se aplicará el siguiente factor:</p> <p>Factor = 10% o 0.10</p> <p>Forma de cálculo: Penalidad = Factor obtenido para la criticidad 1 * facturación x período correspondiente a las atenciones de criticidad 1 + Factor obtenido para la criticidad 2 * facturación x período correspondiente a las atenciones de criticidad 2. Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	<p>Informe de penalidades x período (*****)</p>
7	<p>SLA-07</p> <p>Cancelación de reuniones programadas por el personal de CORPAC</p>	<p>Cantidad de reuniones canceladas</p>		<p>Supuesto de aplicación de la penalidad: Si se presentó alguna cancelación que sea imputable al contratista, se aplicará penalidad</p> <p>Forma de cálculo: Se realizará el siguiente cálculo por cada reunión que no cumplió el SLA, y <u>la penalidad será igual a la sumatoria de todos los resultados:</u></p> <p>Resultado por cada reunión que no cumplió el SLA = 0.10 * valor de la UIT vigente. Monto expresado en soles.</p> <p>Procedimiento: El cálculo de la penalidad se realizará a través del informe del área usuaria respecto al entregable correspondiente.</p>	<p>Informe de penalidades x período</p>

(**) CORPAC registrará en la herramienta de Gestión de la Demanda, la **no aceptación** del requerimiento en virtud que mostró errores en la validación realizada. Luego el Contratista iniciará su inmediata corrección. La evidencia que indica las horas que se toma el Contratista en corregir los errores, lo provee la actualización del ticket de atención en la herramienta de Gestión de la Demanda, en donde se indica (con fecha y hora) el cumplimiento de la corrección.

(***) Los tiempos de respuesta se describen en la sección “Plazos y criticidades para las atenciones”.

Se precisa que las penalidades descritas en la tabla anterior son del tipo “Otras penalidades” (respecto a la norma de contrataciones) y podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del período del contrato y la liquidación del mismo, las cuales serán pagadas por el Contratista, previa emisión de la correspondiente nota de débito o descontadas por CORPAC de manera automática del cargo x período del período siguiente. Por lo que el Contratista deducirá en su factura x período el importe correspondiente a la penalidad. Dichas penalidades también podrán ser descontadas por CORPAC de cualquier factura pendiente de cancelación al Contratista.

(****) Procedimiento de Verificación

- En SLA-01 sobre la Gestión del personal, se puede presentar dos escenarios:
 - o Que CORPAC se percate la no asistencia del personal clave sin comunicación por parte del contratista, hecho que será comunicado al Contratista en la fecha detectada, mediante correo electrónico, iniciándose el cómputo de días para aplicación del SLA. El Contratista debe presentar sus descargos e informar vía Carta del Contratista, la fecha que estará disponible el nuevo personal clave anexando su CV. El plazo para la remisión de la carta de descargo del Contratista será como máximo al día siguiente de la comunicación de CORPAC.
 - o Que el Contratista comunique vía carta la ausencia del personal con los descargos (motivos) de la ausencia del personal clave. Esta carta deberá indicar las fechas en que el personal clave no estará disponible en el proyecto, fecha de inicio que dará lugar al cómputo de días para aplicación del SLA. En esta carta el Contratista, también debe informar la fecha que estará disponible el nuevo personal clave anexando su CV.

Para ambos casos, la evaluación de los descargos por parte de CORPAC, se realizarán para el informe de penalidades del período que corresponda, en el plazo de 7 días de recibido el informe.

El nuevo personal deberá ser presentado al Jefe de Proyecto de CORPAC

- Respeto a los SLA de calidad de atención (SLA 2 Y 3) y SLA de cumplimiento de plazos (SLA 4,5,6 y 7), se verificará su cumplimiento en base a la información que se registra en herramienta de Gestión de Demanda, para ello el proveedor deberá remitir el informe de la herramienta a de Gestión de demanda donde se identifique la liquidación de las horas hombre que fueron involucradas en las penalidades incurridas por responsabilidad del Contratista, con su respectivo descargo. El formato además deberá contar con lo siguiente:
 - o Requerimiento que incurrió en penalidad por no cumplimiento del SLA
 - o Resumen de cada SLAs aplicando la fórmula.
 - o Resumen de cada SLA con el monto de penalidad
 - o

El plazo para la presentación de este informe será de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.12.2. La evaluación de los descargos por parte de CORPAC, se realizarán para el informe de penalidades del período que corresponda, en el plazo de 7 días de recibido el informe.

- Las penalidades podrán ser aplicadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía, la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.
- Cualquier duda en el registro de información en la Herramienta de Gestión de Demanda se vera en la etapa pre-operativa

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²⁴ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

²⁴ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²⁵. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁷.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁸

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

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

Importante para la entidad contratante

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

“Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje”

En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.

- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.

- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitralidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁷ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁸ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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

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

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco días calendario.

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

"LA ENTIDAD CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-**

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁰	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³¹	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

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

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

²⁹ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁰ Ibídem

³¹ Ibídem

2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³²

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³³; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³⁴.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³⁵.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

³² De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³³ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³⁴ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

³⁵ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁶; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁷.

Firma

N° de DNI:

³⁶ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfecciona el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁷ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*

ANEXO N° 3³⁸

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

³⁸ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
 1. **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]**.
 2. **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]**.
 - b) Designamos a **[CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]**.
- Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.
 - d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consoiciado 1
Nombres, apellidos y firma del consoiciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del consoiciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consoiciado 3
Nombres, apellidos y firma del consoiciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

⁴¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consoicio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

**ANEXO N° 5⁴²
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes⁴³, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁴ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴⁵, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente,

⁴² Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴³ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁴ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A. - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
FÁBRICA DE SOFTWARE – BOLSA DE HORAS ADICIONALES	12300		
MONTO TOTAL A PRECIOS UNITARIOS			

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
FÁBRICA DE SOFTWARE – BOLSA DE HORAS FIJAS	
MONTO TOTAL A SUMA ALZADA	
MONTO TOTAL DE LA OFERTA	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7
AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES
MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁶

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

⁴⁶ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵¹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

⁴⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁸ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵¹
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sede registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes⁵², los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵³ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁵⁴, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

⁵² Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵³ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵⁴ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 18⁵⁵

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 009.2025.CORPAC S.A.- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

⁵⁵ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda**