

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES INTEGRADAS**



### **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE SEGUNDA CONVOCATORIA**

#### **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DEL ROLES Y TRANSACCIONES DEL MODELO DE SEGURIDAD DE ACCESOS DE SAP**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos

Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

#### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corporacion Financiera de Desarrollo S. A  
RUC N° : 20100116392  
Domicilio legal : Augusto Tamayo N° 160 San Isidro  
Teléfono: : 615-4000  
Correo electrónico: : kpacheco@cofide.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del servicio para la revisión del modelo de seguridad de accesos de SAP.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Acta de aprobación del Expediente N° 058-2024-GGHA el 13 de noviembre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Diretamente Recaudados

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El servicio tendrá una duración de ciento treinta y cinco (135) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 3.00 (Tres con 00/100 Soles) a nuestra cuenta corriente N° 193-0245964-0-83, código CCI N° 002 193 0002 4596 4083 11, del Banco de Crédito del Perú (BCP), luego acercarse al Departamento de Compras de COFIDE a recoger las bases, previa presentación del voucher de depósito.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.9. BASE LEGAL**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, mediante el cual se indica las disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificatorias y normas complementarias
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° D000112-2022-OSCE-PRE, Modifica la directiva N° 001-2019-OSCE/CD Bases Solicitud de Expresión de Intereses estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley 30225.
- Directivas vigentes aprobadas por el OSCE

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*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 es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> 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.*

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> 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.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- 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.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá 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”.*

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

**2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS**

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

#### **2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : Cta. Cte. N° 193-0245964-0-83

Banco : Banco de Crédito del Peru

N° CCI<sup>7</sup> : 002 193 0002 4596 4083 11

---

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

Datos Bancarios	
Nombre del Banco	
N° de Cuenta	
N° de CCI	
Tipo de Cuenta	Corriente Ahorros Otra: Especificar
Moneda	PEN USD
N° de Cuenta de Detracción - Banco de la Nación	
Correo electrónico de cobranzas (para notificación del pago)	

- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda, de un periodo de antigüedad no mayor a 30 días calendarios.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*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 es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup> (**Anexo N°14**).
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- Declaración jurada solicitada por COFIDE (**Anexo COFIDE 1**)
- Declaración jurada del representante legal (**Anexo COFIDE 2**)
- Documentos a presentar para el **Gerente de Proyecto**: (i) Diplomado en Gerencia de Proyectos (mínimo 100 horas lectivas) o Certificación PMP (Project Management Profesional) y (ii) Certificación en Seguridad de Información.
- Documentos a presentar para el **Consultor Senior**: (i) Certificación en Seguridad de Información, Certificación ISO 31000 Risk Manager
- Documentos a presentar para el **Consultor**: documentos que acrediten lo siguiente: Dos (02) años como mínimo de experiencia como consultor o supervisor o analista o especialista en proyectos de segregación de funciones en procesos de negocios, implementando modelos de seguridad de accesos en SAP con base al modelo de segregación de funciones. -Carrera Profesional: Bachiller en Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial y la Certificación en Seguridad de Información.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en COFIDE SITO EN CALLE Augusto Tamayo N° 160, San Isidro. O en la mesa de Partes Virtual de Cofide, a través del siguiente enlace

<sup>8</sup> 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.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<https://facilita.gob.pe/t/4897>

**Excepto la carta fianza de corresponder por ser un documento de valor que se custodia.**

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS (02) CUOTAS, de acuerdo al siguiente detalle:

Pagos	Entregables	Porcentaje de pago
Pago 1	Entregables 1 y 2 (de las etapas 6.2.1 y 6.2.3)	60%
Pago 2	Entregables 3, 4 y 5 (de las etapas 6.2.4, 6.2.5 y 6.2.6)	40%

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

- Recepción de entregable y conformidad de la Gerencia de Desarrollo e Innovación
- Comprobante de pago, el cual deberá enviar al siguiente link:  
<https://facilita.gob.pe/t/4897>

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. OBJETO

Contratación del servicio para la revisión del modelo de seguridad de accesos de SAP.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de consultoría permitirá actualizar los posibles riesgos asociados con los roles y perfiles del sistema SAP y definir controles para mitigarlos, contribuyendo a una adecuada gestión de seguridad de información, en línea con el objetivo estratégico de fortalecer la institucionalidad, gobierno corporativo y sostenibilidad.

##### 3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

No aplica.

##### 4. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS

El número máximo de consorciados es de tres (03).

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 80%.

##### 5. EQUIPO DE TRABAJO

Cargo y Rol	Requerimiento mínimo
<b>Gerente de Proyecto</b>  Responsable de la ejecución del proyecto  <b>(Personal Clave)</b>	Años de Experiencia: Seis (06) años como mínimo de experiencia en jefatura o dirección o gerencia de proyectos de segregación de funciones en procesos de negocio relacionado al diseño de modelos de seguridad de accesos SAP.  Carrera Profesional: Titulado en Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial.  <b>Documentación para presentar para el perfeccionamiento de contrato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gerencia de Proyectos (mínimo 100 horas lectivas) o Certificación PMP (Project Management Profesional)</li> <li>- Certificación en Seguridad de Información.</li> </ul>
<b>Consultor Senior</b>  Responsable de análisis, diseño e implementación del modelo de segregación de funciones SAP para procesos de negocio.  <b>(Personal Clave)</b>	Años de Experiencia: - Cinco (05) años como mínimo de experiencia como consultor o especialista o jefe o supervisor en proyectos de segregación de funciones en procesos de negocios, implementando modelos de seguridad de accesos en SAP con base al modelo de segregación de funciones.  Carrera Profesional: Bachiller en Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial.  <b>Documentación para presentar para el perfeccionamiento de contrato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación en Seguridad de Información.</li> <li>- Certificación ISO 31000 Risk Manager</li> </ul>
<b>Consultor</b>  Apoyo en el análisis, diseño e implementación del modelo de segregación de funciones SAP para procesos de negocio.	<b>Documentación para presentar para el perfeccionamiento de contrato:</b> Años de Experiencia: - Dos (02) años como mínimo de experiencia como consultor o supervisor o analista o especialista en proyectos de segregación de funciones en procesos de negocios, implementando modelos de seguridad de accesos en SAP con base al modelo de segregación de funciones.  Carrera Profesional: Bachiller en Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial.  Certificación en Seguridad de Información.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. SITUACIÓN ACTUAL

COFIDE tiene implementado un sistema de información Core Banking, basado en SAP. Los módulos implementados, cantidad de sociedades, versión actual de SAP se detallan a continuación:

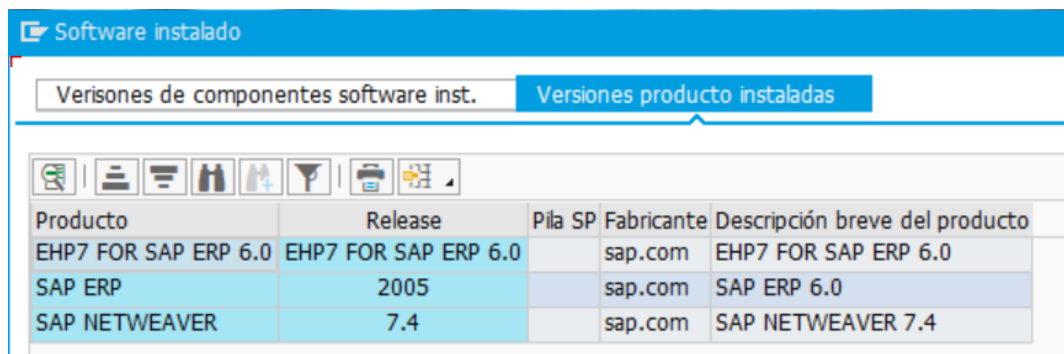
Módulos SAP:

Módulo	Descripción
BP	Business partner
CML	Gestión de prestamos
SD	Sales and Distribution
TRM	Treasury and Risk Management
MM	Logistics Material Management
FI-GL	Cuentas de mayor (General Ledger)
FI-AP	(Account Payable) Cuentas a pagar
FI-AR	(Accounts Receivable) Cuentas por Cobrar
FI-AM	Activos Fijos
FI-BL	Contabilidad Bancaria
FI-TR	Gestión de Tesorería
CO	Controlling
FM	Gestión presupuestaria

Sociedades:

Empresa	Sociedad
COFIDE	1000
FIDUCIAS	2000

Versión actual de SAP:



The screenshot shows the 'Software instalado' window in SAP. It has two tabs: 'Versiones de componentes software inst.' and 'Versiones producto instaladas'. The 'Versiones producto instaladas' tab is active, displaying a table with the following data:

Producto	Release	Pila SP	Fabricante	Descripción breve del producto
EHP7 FOR SAP ERP 6.0	EHP7 FOR SAP ERP 6.0		sap.com	EHP7 FOR SAP ERP 6.0
SAP ERP	2005		sap.com	SAP ERP 6.0
SAP NETWEAVER	7.4		sap.com	SAP NETWEAVER 7.4

Cuentas SAP de usuarios funcionales al 08.08.2024: 145

En el año 2016 COFIDE implementó un modelo de seguridad de accesos a SAP, basado en roles simples y compuestos, estableciéndose responsabilidades para la gestión del modelo de seguridad de accesos en SAP, a través de procedimientos para la asignación, modificación, creación e implementación de roles SAP. Así mismo se cuenta con los siguientes documentos:

- Lista de transacciones incompatibles, en las que se identifican las parejas de transacciones que generan conflictos de segregación de funciones en SAP, de tal manera que sirve como herramienta de consulta cuando se requieren adicionar nuevas actividades (roles derivados) a un perfil de SAP y alertar al área usuaria, en caso de identificar conflictos, para que implemente controles que permitan mitigar el conflicto de segregación de funciones;
- Matriz de transacciones críticas, se identificaron las actividades críticas para el negocio, las cuales están plasmadas como transacciones en SAP.
- Matriz de reglas de segregación de funciones, donde se detallan las actividades en conflicto, transacciones y el riesgo asociado al conflicto. También incluyen conflictos de segregación de

funciones que de acuerdo a los usuarios clave, no representan un riesgo para COFIDE.

- d. Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes, el cual se elabora en base a la Matriz de reglas de segregación de funciones; incluyendo el rol derivado, transacción y el respectivo mitigante del riesgo asociado al conflicto de segregación de funciones.

Luego de la implementación del modelo de seguridad de accesos a SAP (2016), se han incorporado al ambiente productivo 195 transacciones nuevas, las mismas que requieren se identifique si generan conflictos de segregación de funciones con otras transacciones de tal manera que, de generar conflictos de segregación de funciones, se incorporen a la lista de transacciones incompatibles. Además, revisar integralmente y actualizar la lista de transacciones incompatibles, la matriz de reglas de segregación de funciones y el informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes.

En relación a la actualización de los documentos del punto anterior, se deberán proponer procedimientos para la actualización de la lista de transacciones incompatibles, de la matriz de reglas de segregación de funciones y del Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes.

Se debe revisar la ejecución de **20 controles compensatorios**, pruebas de eficacia operativa o pruebas de diseño e implementación, en el periodo de los últimos 6 meses relacionado a los conflictos de segregación clasificados como riesgo alto. Adicionalmente se deberá proponer un procedimiento para el monitoreo periódico de la ejecución de controles compensatorios, pruebas de eficacia operativa o pruebas de diseño e implementación, relacionados a conflictos de segregación de funciones y generados por los usuarios al ejecutar transacciones conflictivas.

Así mismo, de las 195 transacciones nuevas se deberá identificar si existen transacciones críticas para actualizar la matriz de transacciones críticas y proponer un procedimiento para la actualización de esta matriz. Asimismo, se debe certificar con el negocio la asignación de transacciones críticas.

Por otro lado, los roles derivados que se encuentran en el ambiente de producción de SAP, se traducen en actividades que son definidas a través del diseño del rol derivado, el mismo que incluye transacciones, objetos de autorización, actividades y campos.

En relación a los roles derivados (actividades) se requiere que su diseño en SAP sea revisado, con la finalidad de certificar que su diseño corresponde a la actividad. La revisión de 10 roles derivados relacionados transacciones de la matriz de transacciones críticas y transacciones de la lista de transacciones incompatibles. Adicionalmente, se debe proponer un procedimiento para la revisión del diseño de los roles derivados en SAP, que incluya aquellos casos generados por requerimientos del negocio (nuevos roles derivados, cambios en los roles derivados actuales), que deberá considerar como mínimo las fuentes de información a utilizar, la identificación de hallazgos/desviaciones y actividades de mitigación y remediación los mismos que deben ser evidenciables.

Así mismo, se requiere se certifiquen los accesos de los usuarios administrador del servidor SAP y administrador de base de datos SAP.

## 6.2. ETAPAS DEL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio se considerarán como mínimo las siguientes etapas:

### 6.2.1. Inicio del Servicio

El inicio del servicio tiene por finalidad tener un entendimiento de los canales de comunicación, entrega de información y puntos de contacto. El Contratista realizará las siguientes actividades:

- Reunión de lanzamiento (Kick-Off) con el personal de COFIDE.
- Presentar el Plan de Trabajo del Servicio, incluyendo el cronograma de actividades.

### 6.2.2. Entendimiento del modelo actual

Esta etapa tiene por finalidad entender a la organización, su naturaleza, cadena de valor y otros que se consideren relevantes para el desarrollo del servicio. Se pondrá a disposición del



Contratista del servicio, la información que consideren necesaria para el entendimiento de la organización.

Se proporcionará información sobre el proceso de gestión de accesos a SAP: procedimientos para la gestión de accesos a SAP, herramientas tecnológicas para la gestión de accesos a SAP, Formatos de evaluación de Segregación de funciones, relación de roles compuestos, los roles asignados (compuestos y derivados) a los puestos; lista de transacciones incompatibles; matriz de transacciones críticas; Matriz de reglas de segregación de funciones; Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes; lista de usuarios clave y dueños de proceso; así mismo se entregará otra información que el contratista considere necesario para el desarrollo del servicio

El Contratista deberá indicar las entrevistas y reuniones con el personal de COFIDE que requiera, para el desarrollo del servicio.

#### **6.2.3. Evaluación y propuestas de mejora del modelo de seguridad de accesos SAP**

Esta etapa tiene por finalidad realizar una evaluación para poder identificar las brechas y definir propuestas de mejora del modelo de seguridad de accesos SAP. El contratista del servicio deberá:

- A. Revisar y analizar las transacciones y objetos de autorización de la matriz de transacciones críticas y de la lista de transacciones incompatibles; el Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes; y la matriz de reglas de segregación de funciones SAP a nivel funcional de los módulos: AP, AM, GL, AR, CML, CO, FM, MM, SD, TR y TRM; que incluye la revisión de las 195 nuevas transacciones que se han incorporado a producción desde el año 2016, elaborando un informe de resultados con las brechas identificadas y las propuestas de mejora.
- B. Se debe certificar con el negocio la asignación de transacciones críticas, incluyendo un informe de resultados de esta certificación.
- C. Llevar a cabo reuniones con los usuarios clave y dueños de procesos con la finalidad de evaluar y actualizar los riesgos de accesos (lista de transacciones incompatibles y matriz de transacciones críticas) y controles compensatorios propuestos por los usuarios clave y dueños de procesos, elaborando un informe de resultados de la evaluación de riesgos y controles contando con la conformidad de los usuarios clave o dueños de procesos.
- D. En base a las actividades A, B, y C realizar la actualización de:
  - i) Matriz de transacciones críticas
  - ii) Lista de transacciones incompatibles
  - iii) Matriz de reglas de segregación de funciones
  - iv) Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes a nivel funcional;

Así mismo, elaborar:

- v) Matriz de reglas de segregación de funciones SAP a nivel técnico, la misma que considerará transacciones, objetos de autorización, campos y valores; y resultados de la certificación de la asignación de transacciones críticas.

#### **6.2.4. Revisión de controles, roles y accesos SAP**

Esta etapa tiene por finalidad realizar la revisión de una muestra de controles, roles y accesos de SAP. El contratista del servicio deberá:

- E. Revisar la ejecución de 20 controles compensatorios y pruebas de eficacia operativa, en el periodo de los últimos 6 meses, relacionados a distintos conflictos de segregación de funciones clasificados como riesgo alto; y generados por los usuarios al ejecutar parejas de transacciones conflictivas y en el caso de identificar que no se esté ejecutando el control compensatorio, identificar el motivo por el cual no se realiza y la propuesta de remediación. Elaborar un informe de resultados de la revisión de la ejecución de 20 controles compensatorios y las pruebas de eficacia operativa, incluyendo propuestas de mejoras o remediación de corresponder.
- F. Revisar el diseño en SAP de 10 roles derivados relacionados a transacciones de la matriz de transacciones críticas y transacciones de la lista de transacciones incompatibles, a fin de identificar errores en su configuración (diseño de los roles) y proponer actividades de mitigación y remediación en línea con las necesidades del puesto, con la finalidad de que

se certifique que el diseño corresponde a la actividad (rol derivado). Elaborar un informe de resultados de la revisión del diseño en SAP de 10 roles derivados relacionados a transacciones de la matriz de transacciones críticas y transacciones de la lista de transacciones incompatibles, y en el caso de identificar errores en la configuración, la respectiva propuesta de actividades de mitigación y remediación.

- G. Revisar y certificar los accesos de los usuarios i) administrador del servidor SAP y ii) administrador de base de datos SAP. Elaborar un informe de resultados y proponer actividades de remediación en caso de encontrar brechas en la configuración de sus accesos.

6.2.5. En función a las herramientas, recursos y estructura orgánica de COFIDE vigente, proponer lo siguiente:

- i. Propuesta de mejoras como resultado de evaluar el gobierno de la gestión de accesos y segregación de funciones en SAP considerando los recursos y estructura orgánica vigente de COFIDE.
- ii. Procedimiento para la actualización y mantenimiento de la matriz de transacciones críticas, lista de transacciones incompatibles, matriz de reglas de segregación de funciones e Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes.
- iii. Procedimiento para el monitoreo periódico de la ejecución de controles compensatorios, pruebas de eficacia operativa o pruebas de diseño e implementación, relacionados a conflictos de segregación de funciones y generados por los usuarios al ejecutar parejas de transacciones conflictivas. Se debe considerar que este monitoreo debería permitir gestionar conflictos de segregación que sean originados a partir de una modificación de rol/función, nueva transacción de negocio u otros; que pueden no estar previamente aceptados por el negocio y, por lo tanto, requieran un plan de acción (eliminación de accesos, segregación de la función o aceptación del conflicto, entre otros).
- iv. Procedimiento para la revisión del diseño de los roles derivados en SAP, con la finalidad de certificar que su diseño corresponde a la actividad, incluyendo aquellos casos generados por requerimientos del negocio (nuevos roles derivados, cambios en los roles derivados actuales), que deberá considerar como mínimo las fuentes de información a utilizar, la identificación de hallazgos/desviaciones y actividades de mitigación y remediación los mismos que deben ser evidenciables.

6.2.6. Realizar una presentación ejecutiva sobre los hallazgos y recomendaciones, resultado del servicio de consultoría.

## 7. CONDICIONES DEL SERVICIO

### 7.1. Gestión del servicio y equipo de trabajo

El Contratista asume la gestión y ejecución de las tareas necesarias para la puesta en marcha del servicio que estén bajo su responsabilidad. COFIDE considera que dichas tareas deben incluir como mínimo las siguientes actividades:

- 7.1.1. Gestión del Servicio: Ejecución del servicio con base a una adecuada metodología de gestión de proyectos que incluya la planificación, ejecución, evaluación, recomendaciones y planes de acción sólidamente establecidos para alcanzar el cumplimiento mínimo indicado en el proyecto.
- 7.1.2. Administración y gestión de personal, de acuerdo a lo precisado en el numeral correspondiente a perfil de los consultores.
- 7.1.3. Entrega de documentos finales: La consultora deberá documentar, almacenar y brindar a COFIDE toda documentación funcional, técnica o de usuario recogida durante el servicio.

### 7.2. Confidencialidad

El Contratista deberá guardar reserva acerca de los asuntos y toda la información que le sea suministrada por COFIDE, quedando prohibida toda declaración ante cualquier medio de comunicación u otra empresa. Para tal efecto incluirá en la orden de servicio una cláusula de confidencialidad respecto de la información que obtenga de la Corporación, ya sea de manera directa o indirecta.

**7.3. Derechos de Propiedad**

Todos los documentos, manuales, políticas, metodologías programas y cualquier otro producto que se obtenga, produzca o adquiera en el transcurso de los servicios prestados, sin importar el medio que los contenga ya sea óptico, magnético, electrónico o cualquier representación física, serán propiedad exclusiva de COFIDE.

En consecuencia, la consultora que realice el servicio se compromete a no divulgar, entregar o suministrar, total o parcialmente, el resultado del servicio sin el consentimiento escrito de COFIDE, aún después de haber finalizado la relación contractual.

**7.4. Derecho a Auditar**

COFIDE tiene el derecho a auditar las responsabilidades contractuales o puede contratar un tercero para realizar estas auditorías. Asimismo, la Corporación se reserva el derecho a monitorear las actividades que realice la consultora en las redes y equipo de COFIDE y como resultado de dicho monitoreo podrá revocar los privilegios de los usuarios que contravenga las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información.

**7.5. Transferencia de Conocimientos**

La consultora que realice el servicio garantizará transferir al personal de la Corporación el conocimiento adquirido durante la prestación de los servicios a fin de evitar la dependencia y fuga de conocimientos.

**7.6. Control de Acceso y Riesgos Informáticos**

La consultora que realice el servicio se compromete a acatar las medidas de seguridad adoptadas por la Corporación para garantizar el acceso a las instalaciones y datos debiendo cumplir con al menos lo siguiente:

**7.6.1. Usar de manera adecuada las contraseñas que se le proporcionarán para desarrollar su trabajo.**

En caso de que se utilice algún equipo portátil o equipo que no sea propiedad de COFIDE, deberá incorporar los controles necesarios que garanticen protección contra programas maliciosos, lo cual requerirá efectuar una verificación por parte de la Corporación de sus equipos a fin de garantizar que cumple con lo requerido.

**8. GESTIÓN DEL PERSONAL**

EL CONTRATISTA deberá contar con el respaldo de especialistas de reemplazo ante cualquier eventualidad. El reemplazo puede ser solicitado por COFIDE o por el CONTRATISTA. En este último caso, se debe contar con la aprobación de COFIDE. Cabe indicar que los especialistas reemplazantes deberán contar como mínimo con las mismas calificaciones y competencias del especialista requeridas en los términos de referencia.

COFIDE se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de los especialistas encargados de la prestación de los servicios contratos, si a su criterio, no cumplen con los requisitos para las tareas encomendadas. Para el reemplazo, EL CONTRATISTA deberá presentar al candidato para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario. Este plazo podrá extenderse a consideración de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Aceptado el reemplazo del especialista, COFIDE no reconocerá doble cargo de horas hombre para ninguna etapa del proyecto y/o tarea, obligándose EL CONTRATISTA a cumplir con el cronograma y horas-hombre acordadas para el proyecto y/o tarea y los entregables en los que trabajará el nuevo especialista.

En caso que, EL CONTRATISTA considere necesario contar con más especialistas de los originalmente propuestos, deberá comunicar tal hecho a COFIDE y presentar el (los) candidato(s), para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario a partir de la comunicación referida. Este plazo podrá extenderse a consideraciones de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Ya sea en caso de reemplazos o nuevos ingresos los plazos que se tome EL CONTRATISTA para asignar a los nuevos especialistas, no deberán afectar los planes de trabajo de las tareas que forman parte del alcance del servicio, es decir, el reemplazo de especialistas no implicará la modificación de los cronogramas establecidos para los entregables que se encuentren en curso

## 9. ENTREGABLES

Entregables	Plazo de Entrega
<p>Entregable 1: al finalizar la etapa 6.2.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de inicio del servicio (Kick-off).</li> <li>- Plan de Trabajo del Servicio, incluyendo el cronograma de actividades.</li> </ul>	<p>Máximo a los cinco (5) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).</p>
<p>Entregable 2 - Al finalizar las etapas 6.2.2. y 6.2.3:</p> <p>A. Informe de resultados con las brechas identificadas y las propuestas de mejora de la revisión y análisis de las transacciones y objetos de autorización de la matriz de transacciones críticas y de la lista de transacciones incompatibles; el Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes; y la matriz de reglas de segregación de funciones SAP a nivel funcional de los módulos: AP, AM, GL, AR, CML, CO, FM, MM, SD, TR y TRM; que incluye la revisión de las 195 nuevas transacciones que se han incorporado a producción desde el año 2016.</p> <p>B. Informe de resultados sobre la certificación con el negocio de la asignación de transacciones críticas.</p> <p>C. Informe de resultados de la evaluación de riesgos y controles contando con la conformidad de los usuarios clave o dueños de procesos, producto de las reuniones llevadas a cabo con los usuarios clave y dueños de procesos con la finalidad de evaluar y actualizar los riesgos de accesos (lista de transacciones incompatibles y matriz de transacciones críticas) y controles compensatorios propuestos por los usuarios clave y dueños de procesos.</p> <p>D. En base a las actividades A, B, y C, entregar la actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Matriz de transacciones críticas</li> <li>ii) Lista de transacciones incompatibles</li> <li>iii) Matriz de reglas de segregación de funciones</li> <li>iv) Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes a nivel funcional;</li> </ul> <p>Así mismo, elaborar y entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v) Matriz de reglas de segregación de funciones SAP a nivel técnico, la misma que considerará transacciones, objetos de autorización, campos y valores; y resultados de la certificación de la asignación de transacciones críticas.</li> </ul>	<p>Máximo a los noventa (90) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).</p>
<p>Entregable 3 - Al finalizar la etapa 6.2.4:</p> <p>E. Informe de resultados de la revisión de la ejecución de 20 controles compensatorios y las pruebas de eficacia operativa, incluyendo propuestas de mejoras o remediación de corresponder.</p> <p>F. Informe de resultados de la revisión del diseño en SAP de 10 roles derivados relacionados a transacciones de la matriz de transacciones críticas y transacciones de la lista de transacciones incompatibles, y en el caso de identificar errores en la configuración, la respectiva propuesta de actividades de mitigación y remediación.</p> <p>G. Informe de resultados y propuesta de actividades de remediación en caso de encontrar brechas en la configuración, producto de la revisión y certificación de los accesos de los usuarios i) administrador del servidor SAP y ii) administrador de base de datos SAP.</p>	<p>Máximo a los ciento treinta (130) días calendarios, contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).</p>

<p>Entregable 4 - Al finalizar la etapa 6.2.5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Informe con la propuesta de mejora en el gobierno de la gestión de accesos y segregación de funciones en SAP considerando los recursos y estructura orgánica vigente de COFIDE.</li> <li>ii. Procedimiento para la actualización y mantenimiento de: i) matriz de transacciones críticas, ii) lista de transacciones incompatibles, iii) matriz de reglas de segregación de funciones y iv) Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes a nivel funcional.</li> <li>iii. Procedimiento para el monitoreo periódico de la ejecución de controles compensatorios, pruebas de eficacia operativa o pruebas de diseño e implementación, relacionados a conflictos de segregación de funciones y generados por los usuarios al ejecutar parejas de transacciones conflictivas. Se debe considerar que este monitoreo debería permitir gestionar conflictos de segregación que sean originados a partir de una modificación de rol/función, nueva transacción de negocio u otros; que pueden no estar previamente aceptados por el negocio y, por lo tanto, requieran un plan de acción (eliminación de accesos, segregación de la función o aceptación del conflicto, entre otros).</li> <li>iv. Procedimiento para la revisión del diseño de los roles derivados en SAP, con la finalidad de certificar que su diseño corresponde a la actividad, incluyendo aquellos casos generados por requerimientos del negocio (nuevos roles derivados, cambios en los roles derivados actuales), que deberá considerar como mínimo las fuentes de información a utilizar, la identificación de hallazgos/desviaciones y actividades de mitigación y remediación los mismos que deben ser evidenciables.</li> </ul>	<p>Máximo a los ciento treinta (130) días calendarios, contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).</p>
<p>Entregable 5 - Al finalizar la etapa 6.2.6</p> <p>Presentación ejecutiva sobre los hallazgos y recomendaciones, resultado del servicio de consultoría.</p>	<p>Máximo a los ciento treinta y cinco (135) días calendarios, contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).</p>

**10. PLAZO DEL SERVICIO**

El servicio tendrá una duración de ciento treinta y cinco (135) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).

**11. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de acuerdo con el siguiente cuadro:

Pagos	Entregables	Porcentaje de pago
Pago 1	Entregables 1 y 2 (de las etapas 6.2.1 y 6.2.3)	60%
Pago 2	Entregables 3, 4 y 5 (de las etapas 6.2.4, 6.2.5 y 6.2.6)	40%

**12. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Gerencia de Riesgos

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Mínimo seis (06) años de experiencia en jefatura o dirección o gerencia de proyectos de segregación de funciones en procesos de negocio relacionado al diseño de modelos de seguridad de accesos SAP, del personal clave requerido como <b>GERENTE DE PROYECTO</b>.</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> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><u>Requisitos:</u> Mínimo cinco (05) años de experiencia como consultor o especialista o jefe o supervisor en proyectos de segregación de funciones en procesos de negocios, implementando modelos de seguridad de accesos en SAP con base al modelo de segregación de funciones, del personal clave requerido como <b>CONSULTOR SENIOR</b>.</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> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>(i) Requisitos:</u> Título profesional en las carreras de: Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial, del personal clave requerido como <b>GERENTE DEL PROYECTO</b></p> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><u>(ii) Requisitos:</u> Grado de Bachiller en las carreras de: Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial, del personal requerido como <b>CONSULTOR SENIOR</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u> El GRADO ACADÉMICO REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos</p>



	<p>Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el GRADO ACADÉMICO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 567,000.00 (quinientos sesenta y siete mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de consultorías de segregación de funciones en SAP o</li> <li>• Reingeniería de roles y perfiles SAP o</li> <li>• Rediseño de roles SAP o</li> <li>• Modelos de segregación de funciones para SAP o</li> <li>• Remediación de roles y perfiles SAP</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 11</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>80 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 180,960.00 (Ciento ochenta mil novecientos sesenta con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M &gt;= 830,088.00<sup>13</sup>:</b></p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 680,400.00 y &lt;830,088.00</b></p> <p style="text-align: right;"><b>60 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 567,000.00 <sup>14</sup> y &lt;680,400.00:</b></p> <p style="text-align: right;"><b>20 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>20 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente: Ejecución del servicio con base a una adecuada metodología de gestión de proyectos que incluya la planificación, ejecución, evaluación, recomendaciones y planes de acción sólidamente establecidos para alcanzar el cumplimiento mínimo indicado en el proyecto.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p style="text-align: right;"><b>20 puntos</b></p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<sup>13</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>14</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	No desarrolla la metodología que sustente la oferta  <b>0 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta.              P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.              O<sub>i</sub> = Precio i.              O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.              PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DEL ROLES Y TRANSACCIONES DEL MODELO DE SEGURIDAD DE ACCESOS DE SAP**, que celebra de una parte Corporación Financiera de Desarrollo S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100116392 con domicilio legal en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2DA CONVOCATORIA** para la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DEL ROLES Y TRANSACCIONES DEL MODELO DE SEGURIDAD DE ACCESOS DE SAP**, a cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del servicio para la revisión del modelo de seguridad de accesos de SAP.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en, **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Pagos	Entregables	Porcentaje de pago
Pago 1	Entregables 1 y 2 (de las etapas 6.2.1 y 6.2.3)	60%
Pago 2	Entregables 3, 4 y 5 (de las etapas 6.2.4, 6.2.5 y 6.2.6)	40%

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de ciento treinta y cinco (135) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>17</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Las PARTES acuerdan que, como condición inherente a la prestación del servicio materia del presente CONTRATO, toda la información a la cual tenga acceso EL CONTRATISTA, durante el plazo de vigencia del mismo, será considerada como confidencial, debiendo EL CONTRATISTA instruir a su personal y asesores en relación a la obligación de mantener el deber de confidencialidad respecto de la información a la cual tengan acceso, cualquiera sea la fuente de la cual provenga.

El deber de confidencialidad implica, además, para EL CONTRATISTA y su personal, una obligación de no hacer, mediante la cual se comprometen a no hacer uso, en beneficio propio y/o de terceros, de los datos e información respecto de la cual tengan acceso directo o indirecto.

Toda la información, incluyendo la contenida en documentos impresos e incluso aquellos contenidos en medios digitales a los cuales acceda EL CONTRATISTA, su personal y asesores, deberán ser devueltos a COFIDE una vez que su utilidad no resulte relevante para la prestación del servicio materia del presente CONTRATO.

Las obligaciones pactadas en la presente cláusula se mantendrán vigentes aun cuando haya culminado la prestación efectiva del servicio por parte de EL CONTRATISTA y se extenderán a todo su personal y asesores, aun cuando estos hayan dejado de laborar o prestar servicios para él.

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, COFIDE se reserva el derecho de interponer ante EL CONTRATISTA y/o cualquier persona que resulte responsable del mismo, las acciones legales correspondientes.

<sup>17</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

**CLÁUSULA DÉCIMA: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

EL CONTRATISTA se obliga a facilitar la revisión de todas las prestaciones a su cargo en virtud del presente CONTRATO, tanto a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Unidad de Auditoría Interna, al Órgano de Control Institucional, a la sociedad de auditoría externa que preste servicios a COFIDE; así como, a la Superintendencia de Banca y Seguros o la persona que ésta designe.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONTINUIDAD DEL SERVICIO**

EL CONTRATISTA deberá cumplir con la prestación del servicio de manera continua e ininterrumpida, tomando en consideración los términos de referencia previstos en el Capítulo III de Sección Específica de las Bases integradas y en su oferta que forman parte integrante del CONTRATO.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la GERENCIA DE RIESGOS.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: 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 DÉCIMO OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

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

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



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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: PREVENCIÓN DE DELITOS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Es condición esencial en este contrato el cumplimiento por parte del **Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte**, de las disposiciones previstas en la Ley N° 30424 "*Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal*" y sus modificatorias, del Decreto Legislativo N° 1106, "*Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros Delitos relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado*" y sus modificatorias, así como de las normas legales sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act); en adelante, "**las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de delitos**".

En ese sentido, el **Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte** declara que:

(i) Sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes (entiéndase como cualquier persona que actúe por cuenta o interés suyo), colaboradores, y/o subcontratistas, cumplen estrictamente con las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos y que, a la fecha, ni este ni ninguna de las personas anteriormente señaladas, han incurrido en acciones y/o cometido actos que pudieran ser constitutivas de los delitos previstos en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos.

(ii) No han sido ni se encuentran condenados y/o investigados por acciones y/o actos que pudieran ser constitutivas de delitos previstos en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, a la celebración del presente contrato (o durante la ejecución del mismo).

(iii) Se compromete a remitir toda la información que COFIDE le pueda requerir en virtud a la Debida Diligencia en el conocimiento del **Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte**, conforme a lo regulado en las normas legales sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. COFIDE guardará la confidencialidad y reserva sobre la información antes mencionada conforme a la normativa vigente aplicable.

Si durante la ejecución del contrato (y/o prestación del servicio), el **Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte** tomara conocimiento por cualquier medio de la ocurrencia de cualquier acción, conducta u otro acto que pueda constituir infracción a lo dispuesto en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, deberá informarlo de inmediato a COFIDE dentro del plazo de treinta (30) días calendario de conocida la ocurrencia a través de sus canales de comunicación formales.

Al respecto, el **Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte** se obliga a cumplir y hacer cumplir durante toda la vigencia del presente contrato (y/o durante la ejecución del servicio) las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos; por lo que se compromete a que ninguno de sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, colaboradores y/o subcontratistas, incurra en algún tipo de actividad, acción o conducta que pudiera contravenir lo dispuesto en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos; en consecuencia, el **Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte** asume expresamente total y absoluta responsabilidad por las acciones, conductas, omisiones y/o cualquier acto cometida por éste y/o sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, colaboradores, y/o subcontratistas que infrinjan las disposiciones contenidas en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos. Dicho supuesto de incumplimiento por parte del **Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte**, configura una causal de [resolución automática y de pleno derecho] / [renuncia del encargo fiduciario] de conformidad con lo establecido en el numeral del presente contrato.

Finalmente, el **Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte** se compromete a mantener indemne a COFIDE frente a cualquier daño ocasionado por el incumplimiento de las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, por parte del **Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte** o de sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, colaboradores, y/o subcontratistas, y reembolsará cualquier monto que COFIDE se viera obligado a abonar por mandato firme de alguna autoridad administrativa y/o



judicial respecto de todo daño o perjuicio directo, multa, penalidad, sanción o costo que se derive del incumplimiento de las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, así como también en caso la presente declaración resultase falsa y/o inexacta.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Según lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su norma reglamentaria, el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; así como, las normas que las sustituyan o modifiquen, los datos personales obtenidos del personal perteneciente a la planilla de **ONCOSALUD S.A.C.** quedarán incorporados y serán tratados en los bancos de datos de COFIDE.

Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a comunicar al personal de su planilla que estuviese involucrado directamente con la ejecución del presente CONTRATO, que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos de carácter personal, dirigiéndose a COFIDE, ubicado en Calle Augusto Tamayo N° 160, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, en la Oficina de Trámite Documentario o a través de la cuenta de correo electrónico: [derechos\\_arco@cofide.com.pe](mailto:derechos_arco@cofide.com.pe).

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución del CONTRATO, la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco (5) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**

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 <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico:			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**

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 <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.  
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

## DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría servicio para la revisión del modelo de seguridad de accesos de SAP, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### **ANEXO N° 4**

##### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de ciento treinta y cinco (135) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**  
Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>23</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

<b>N°</b>	<b>Materia de la capacitación</b>	<b>Cantidad de horas lectivas</b>	<b>Institución educativa u organización</b>	<b>Fecha de expedición del documento</b>
<b>Total horas lectivas</b>				

#### B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

<b>N°</b>	<b>Cliente o Empleador</b>	<b>Objeto de la contratación</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de culminación</b>	<b>Tiempo</b>
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

<sup>23</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**

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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**  
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**NO APLICA**

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2  
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 <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> 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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 11**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2  
Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 13

## SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 14**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO COFIDE 1

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2**

Presente. –

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, y domicilio legal en \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ años de experiencia en el rubro \_\_\_\_\_, declaro, bajo juramento, lo siguiente:

1. Declaramos bajo juramento que conocemos que COFIDE es una empresa pública sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de LAFT, por lo que, en mi calidad de personal natural, y/o representante legal de la empresa, no cuento con antecedentes penales, ni me encuentro incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los EEUU (OFAC), igualmente la empresa que represento a través del presente documento.
2. Declaramos bajo juramento los siguientes datos:

Nombres y Apellidos Representantes Empresa		Documento de Identidad		PEP (*) Sí/No
Nombres y Apellidos del Beneficiario Final del Proveedor		DNI		
Nombres y Apellidos del Representante Legal en el Perú		DNI		
Nombres y Apellidos de Accionistas, Socios o Asociados con más de 25% de capital social, aporte o participación sea directa o indirectamente.		DNI		
	Añadir las filas que se necesiten			

(\*) Precisar sí o no, en caso sea Persona Expuesta Políticamente según Res. SBS N° 4349-2016.

3. Asimismo, en caso aplique, nos comprometemos a actualizar la información declarada cada dos años.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

\_\_\_\_\_  
Representante Legal de la Empresa o

Nombres y apellidos completos en caso de personal natural

(firma y sello)

## ANEXO COFIDE 2

Señores

### ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OEC/COFIDE-2

Presente. –

#### DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON INVESTIGACIONES EN CURSO, ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES Y/O PENALES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con Documento de Identidad (DNI/C.E./Pasaporte) N° \_\_\_\_\_, con cargo \_\_\_\_\_, de la empresa \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, declaro de manera voluntaria y bajo juramento que:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (marcar con un aspa):

	SI	NO
Tener alguna investigación de cualquier naturaleza (delito y/o infracción) en curso a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes judiciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos judiciales abiertos y/o investigaciones judiciales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes Policiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos Policiales abiertos y/o investigaciones policiales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes Penales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos Penales abiertos y/o investigaciones penales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de haber marcado Sí en los recuadros antes indicados, **completar el ADJUNTO AL ANEXO COFIDE 2.**

En relación a la información antes señalada, declaro que todo lo consignado en el presente documento es cierto, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y de ley que correspondan.

Nombres y Apellidos completos:

Documento de Identidad / N°:

Cargo dentro de la empresa:

Fecha:

Firma (tal como figura en su Documento de Identidad):



## **CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES DE COFIDE**





## LINEAMIENTO ÉTICO Y DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DE COFIDE

### 1. Objetivo.-

El presente lineamiento tiene como objetivo que los proveedores que intervienen activamente en la cadena de suministro de COFIDE, tomen conocimiento de los estándares mínimos de comportamiento en materia de conducta ética, social y ambiental que esperamos que los proveedores cumplan cuando nos suministran bienes y servicios, asimismo tomen conocimiento del Código de Ética y Conducta de Cofide, que se encuentra publicado en la página web de Cofide, sus principios rectores y la adopción de pautas de conducta consistentes con la misma.

Para Cofide la relación con sus proveedores es fundamental para lograr sus objetivos, por lo tanto, es importante construir relaciones basadas en el respeto, la equidad y transparencia mutua; en ese sentido estos lineamientos, marcados por un ideal de cooperación, están orientados a un beneficio recíproco respetando las actividades y obligaciones de cada uno.

### 2. Ámbito de aplicación.-

Los lineamientos de ética y conducta son de aplicación a todas las personas naturales y a todos los accionistas, administradores, apoderados y representantes legales de personas jurídicas que representan a la empresa en el ejercicio de su cargo, y que mantengan una relación contractual de prestación de bienes y/o servicios con Cofide.

Asimismo, lo dispuesto en los presentes lineamientos se aplican en todos los casos, sin perjuicio de las condiciones y exigencias adicionales que puedan establecerse en la legislación aplicable, en las prácticas y normas de las diferentes leyes donde Cofide desarrolla sus actividades y contratos con cada proveedor.

El presente lineamiento debe leerse de forma conjunta con las condiciones contractuales pactadas entre COFIDE y el proveedor (términos de referencia, propuesta, cotización, contrato, orden de compra o servicio, entre otros documentos de la relación contractual).

### 3. Compromisos de los proveedores.-

Las pautas éticas que deben regir la actuación de los proveedores de Cofide a través del Código de Ética y Conducta de Cofide y el presente lineamiento, deberá ser aceptados por ellos al iniciar la relación contractual. Los compromisos éticos que deben cumplir los proveedores, accionistas, representantes o apoderados, y su personal, son los siguientes:

- 3.1 Desarrollar relaciones comerciales atendiendo a principios de ética empresarial y gestión transparente.
- 3.2 La protección del medio ambiente, y las buenas prácticas de Ecoeficiencia son prioritarias para COFIDE, los proveedores se comprometen a no realizar actuaciones que contravenga a la legislación aplicable, asimismo, se compromete a fomentar el respeto y protección del medio ambiente.
- 3.3 Promover la igualdad de oportunidades entre géneros y evitar la discriminación, salarial o de otro tipo, por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole entre sus empleados/as.
- 3.4 Garantizar que la contratación de sus empleados se realiza respetando la legislación laboral y migratoria vigente, y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter laboral.
- 3.5 Promover a la interna el rechazo el trabajo forzoso u obligatorio y el trabajo infantil.
- 3.6 Respetar las normas de Protección al Consumidor y normas de la competencia, impulsando prácticas antimonopólicas y de lealtad comercial, asimismo se comprometen a no realizar publicidad engañosa sobre la actividad de sus negocios o terceros.



Firmado digitalmente por LOZANO  
MEZA Yanina Margarita FAU  
20102116392.pdf  
Motivo: Day 1° B  
Fecha: 26.09.2023 13:55:35 -05:00

- 3.7 Cumplir con la normativa de Seguridad y Salud ocupacional en sus instalaciones con su personal, y al prestar un servicio a Cofide, proporcionando a sus trabajadores un entorno seguro y libre de riesgos contra la salud y promoviendo la prevención de accidentes entre todo su personal.
- 3.8 No ofrecer, prometer o realizar directa e indirectamente presentes, invitaciones, regalos, patrocinios o atenciones que, puedan llevar a establecer vínculos o compromisos que empañen la transparencia de las contrataciones, salvo objetos de propaganda de escaso valor (ej. merchandising). Como referencia, el monto deberá ser igual o menor a US\$ 10 (diez dólares EEUU) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente.
- 3.9 Mantener un sistema adecuado de registros contables de todas las operaciones, gastos e ingresos que se realizan, sin omitir, ocultar, o alterar algún dato de la información, de manera que los registros contables reflejen fielmente la realidad.
- 3.10 Cumplir con las políticas de Cofide relativas a la prevención de delitos, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno y extorsión, así como con las normas de conducta ética y moral, respetando las leyes aplicables sobre esta materia. El proveedor deberá cumplir a cabalidad con la cláusula de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) y Anti Corrupción de los contratos y ordenes de servicio/compra que emite Cofide.
- 3.11 Actuar de manera honesta e íntegra, Cofide no tolerará la divulgación de información confidencial, la falsificación de documentos durante el proceso de selección y la ejecución del contrato. El proveedor deberá cumplir a cabalidad con la cláusula de Confidencialidad con que cuentan todos los contratos y ordenes de servicio/compra que emite Cofide.
- 3.12 No prometer, ofrecer ni abonar de manera corrupta y/o soborno, directa ni indirectamente, dinero y otros bienes de valor, para: (i) influir sobre un acto o decisión de un profesional de COFIDE; (ii) obtener una ventaja indebida de COFIDE; o (iii) inducir a un profesional de COFIDE a ejercer influencia sobre un acto o decisión que pueda tener.
- 3.13 Reportar de manera inmediata cuando noten cualquier incumplimiento comprobado o potencia a los presentes lineamientos y código de ética y conducta de Cofide.
- 3.14 Declarar algún conflicto de interés que se presente antes de la contratación, como por ejemplo que un accionista o apoderado de la empresa sea familiar o familiar político de un colaborador de Cofide.
- 3.15 Salvo COFIDE lo autorice expresamente en la relación contractual, no está permitido la utilización de subcontratistas por parte del proveedor, para aquellos casos que se prevea esta posibilidad, los proveedores deben garantizar que se cumplan los estándares del presente lineamiento ético.
4. Compromisos de Cofide hacia los proveedores.-
- De acuerdo al Código de Ética y Conducta de Cofide nos comprometemos a:
- 4.1. Seleccionar a proveedores con procesos competitivos e imparciales, que consideren criterios técnicos, económicos y éticos, evitando cualquier conflicto de interés, fraude o favoritismo en su selección, acorde con la normativa nacional vigente.
- 4.2. Apoyar el desarrollo sostenible de los proveedores, la promoción del trabajo digno y el cumplimiento de las normas de carácter laboral, ambiental, sanitario y de seguridad.
- 4.3. Respetar los contratos con los proveedores y emplear mecanismos aplicables para resolver controversias o situaciones de conflicto de interés, con base a la normativa aplicable, tanto interna como externa.
- 4.4. Proteger toda información confidencial recibida de proveedores en términos de la relación contractual, no se revelará a terceros salvo consentimiento de los interesados, por obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.
- 4.5. Proteger los datos de carácter personal que se capturen, almacenen o recopilen de proveedores.



Formado digitalmente por: KOCHEA  
1912016302 Calle PAU  
2010116302 Calle PAU  
Módulo: Signo y sello del documento  
Fecha: 23.08.2024 14:08:04 -05:00

N° de SOLPE: 10015323	Gerencia usuaria: Gerencia de Riesgos
N° PAC (de ser el caso): 18	Centro de costo: 10140100 Fuente de Financiamiento: Recursos Propios ...X... De terceros ..... Rubro Servicio: Otras consultorías.
Subcontratación Significativa: ¿El requerimiento podría ser desarrollado por COFIDE? Si ..... No ...X.... Si contestó <b>SI</b> a la pregunta anterior, llenar al final del presente formato los datos solicitados.	

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CUMPLIMIENTO MÍNIMO

#### SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DEL ROLES Y TRANSACCIONES DEL MODELO DE SEGURIDAD DE ACCESOS DE SAP

- OBJETO**  
Contratación del servicio para la revisión del modelo de seguridad de accesos de SAP.
- FINALIDAD PÚBLICA**  
El servicio de consultoría permitirá actualizar los posibles riesgos asociados con los roles y perfiles del sistema SAP y definir controles para mitigarlos, contribuyendo a una adecuada gestión de seguridad de información, en línea con el objetivo estratégico de fortalecer la institucionalidad, gobierno corporativo y sostenibilidad.
- PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN**  
No aplica.
- NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS**  
El número máximo de consorciados es de tres (03).  
El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 80%.
- EQUIPO DE TRABAJO**

Cargo y Rol	Requerimiento mínimo
<b>Gerente de Proyecto</b>  Responsable de la ejecución del proyecto  <b>(Personal Clave)</b>	Años de Experiencia: Seis (06) años como mínimo de experiencia en jefatura o dirección o gerencia de proyectos de segregación de funciones en procesos de negocio relacionado al diseño de modelos de seguridad de accesos SAP.  Carrera Profesional: Titulado en Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial.  Documentación para presentar para el perfeccionamiento de contrato: - Diplomado en Gerencia de Proyectos (mínimo 100 horas lectivas) o Certificación PMP (Project Management Professional) - Certificación en Seguridad de Información.
<b>Consultor Senior</b>  Responsable de análisis, diseño e implementación del modelo de segregación de funciones SAP para procesos de negocio.  <b>(Personal Clave)</b>	Años de Experiencia: - Cinco (05) años como mínimo de experiencia como consultor o especialista o jefe o supervisor en proyectos de segregación de funciones en procesos de negocios, implementando modelos de seguridad de accesos en SAP con base al modelo de segregación de funciones.  Carrera Profesional: Bachiller en Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial.  Documentación para presentar para el perfeccionamiento de contrato: - Certificación en Seguridad de Información. - Certificación ISO 31000 Risk Manager
<b>Consultor</b>	Documentación para presentar para el perfeccionamiento de contrato: Años de Experiencia:



Formado digitalmente por: KOCHEA  
1912016302 Calle PAU  
2010116302 Calle PAU  
Módulo: Signo y sello del documento  
Fecha: 23.08.2024 13:10:25 -05:00



Formado digitalmente por: KOCHEA  
1912016302 Calle PAU  
2010116302 Calle PAU  
Módulo: Signo y sello del documento  
Fecha: 23.08.2024 13:29:54 -05:00

Apoyo en el análisis, diseño e implementación del modelo de segregación de funciones SAP para procesos de negocio.	<p>- Dos (02) años como mínimo de experiencia como consultor o supervisor o analista o especialista en proyectos de segregación de funciones en procesos de negocios, implementando modelos de seguridad de accesos en SAP con base al modelo de segregación de funciones.</p> <p>Carrera Profesional: Bachiller en Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial.</p> <p>Certificación en Seguridad de Información.</p>
--	---

## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. SITUACIÓN ACTUAL

COFIDE tiene implementado un sistema de información Core Banking, basado en SAP. Los módulos implementados, cantidad de sociedades, versión actual de SAP se detallan a continuación:

Módulos SAP:

Módulo	Descripción
BP	Business partner
CML	Gestión de préstamos
SD	Sales and Distribution
TRM	Treasury and Risk Management
MM	Logistics Material Management
FI-GL	Cuentas de mayor (General Ledger)
FI-AP	(Account Payable) Cuentas a pagar
FI-AR	(Accounts Receivable) Cuentas por Cobrar
FI-AM	Activos Fijos
FI-BL	Contabilidad Bancaria
FI-TR	Gestión de Tesorería
CO	Controlling
FM	Gestión presupuestaria

Sociedades:

Empresa	Sociedad
COFIDE	1000
FIDUCIAS	2000

Versión actual de SAP:

Software instalado			
Versiones de componentes software inst.		Versiones producto instaladas	
Producto	Release	Pla SP Fabricante	Descripción breve del producto
EHP7 FOR SAP ERP 6.0	EHP7 FOR SAP ERP 6.0	sap.com	EHP7 FOR SAP ERP 6.0
SAP ERP	2005	sap.com	SAP ERP 6.0
SAP NETWEAVER	7.4	sap.com	SAP NETWEAVER 7.4

Cuentas SAP de usuarios funcionales al 08.08.2024: 145

En el año 2016 COFIDE implementó un modelo de seguridad de accesos a SAP, basado en roles simples y compuestos, estableciéndose responsabilidades para la gestión del modelo de seguridad de accesos en SAP, a través de procedimientos para la asignación, modificación, creación e implementación de roles SAP. Así mismo se cuenta con los siguientes documentos:

- Lista de transacciones incompatibles, en las que se identifican las parejas de transacciones que generan conflictos de segregación de funciones en SAP, de tal manera que sirve como herramienta de consulta cuando se requieren adicionar nuevas actividades (roles derivados) a un perfil de SAP y alertar al área usuaria, en



caso de identificar conflictos, para que implemente controles que permitan mitigar el conflicto de segregación de funciones;

- b. Matriz de transacciones críticas, se identificaron las actividades críticas para el negocio, las cuales están plasmadas como transacciones en SAP.
- c. Matriz de reglas de segregación de funciones, donde se detallan las actividades en conflicto, transacciones y el riesgo asociado al conflicto. También incluyen conflictos de segregación de funciones que de acuerdo a los usuarios clave, no representan un riesgo para COFIDE.
- d. Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes, el cual se elabora en base a la Matriz de reglas de segregación de funciones; incluyendo el rol derivado, transacción y el respectivo mitigante del riesgo asociado al conflicto de segregación de funciones.

Luego de la implementación del modelo de seguridad de accesos a SAP (2016), se han incorporado al ambiente productivo 195 transacciones nuevas, las mismas que requieren se identifique si generan conflictos de segregación de funciones con otras transacciones de tal manera que, de generar conflictos de segregación de funciones, se incorporen a la lista de transacciones incompatibles. Además, revisar integralmente y actualizar la lista de transacciones incompatibles, la matriz de reglas de segregación de funciones y el informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes.

En relación a la actualización de los documentos del punto anterior, se deberán proponer procedimientos para la actualización de la lista de transacciones incompatibles, de la matriz de reglas de segregación de funciones y del Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes.

Se debe revisar la ejecución de **20 controles compensatorios**, pruebas de eficacia operativa o pruebas de diseño e implementación, en el periodo de los últimos 6 meses relacionado a los conflictos de segregación clasificados como riesgo alto. Adicionalmente se deberá proponer un procedimiento para el monitoreo periódico de la ejecución de controles compensatorios, pruebas de eficacia operativa o pruebas de diseño e implementación, relacionados a conflictos de segregación de funciones y generados por los usuarios al ejecutar transacciones conflictivas.

Así mismo, de las 195 transacciones nuevas se deberá identificar si existen transacciones críticas para actualizar la matriz de transacciones críticas y proponer un procedimiento para la actualización de esta matriz. Asimismo, se debe certificar con el negocio la asignación de transacciones críticas.

Por otro lado, los roles derivados que se encuentran en el ambiente de producción de SAP, se traducen en actividades que son definidas a través del diseño del rol derivado, el mismo que incluye transacciones, objetos de autorización, actividades y campos.

En relación a los roles derivados (actividades) se requiere que su diseño en SAP sea revisado, con la finalidad de certificar que su diseño corresponde a la actividad. La revisión de 10 roles derivados relacionados transacciones de la matriz de transacciones críticas y transacciones de la lista de transacciones incompatibles. Adicionalmente, se debe proponer un procedimiento para la revisión del diseño de los roles derivados en SAP, que incluya aquellos casos generados por requerimientos del negocio (nuevos roles derivados, cambios en los roles derivados actuales), que deberá considerar como mínimo las fuentes de información a utilizar, la identificación de hallazgos/desviaciones y actividades de mitigación y remediación los mismos que deben ser evidenciables.

Así mismo, se requiere se certifiquen los accesos de los usuarios administrador del servidor SAP y administrador de base de datos SAP.

## 6.2. ETAPAS DEL SERVICIO

Para el desarrollo del servicio se considerarán como mínimo las siguientes etapas:

### 6.2.1. Inicio del Servicio

El inicio del servicio tiene por finalidad tener un entendimiento de los canales de comunicación, entrega de información y puntos de contacto. El Contratista realizará las siguientes actividades:

- Reunión de lanzamiento (Kick-Off) con el personal de COFIDE.
- Presentar el Plan de Trabajo del Servicio, incluyendo el cronograma de actividades.

### 6.2.2. Entendimiento del modelo actual

Esta etapa tiene por finalidad entender a la organización, su naturaleza, cadena de valor y otros que se consideren relevantes para el desarrollo del servicio. Se pondrá a disposición del Contratista del servicio, la información que consideren necesaria para el entendimiento de la organización.

Se proporcionará información sobre el proceso de gestión de accesos a SAP: procedimientos para la gestión de accesos a SAP, herramientas tecnológicas para la gestión de accesos a SAP, Formatos de evaluación de Segregación de funciones, relación de roles compuestos, los roles asignados (compuestos y derivados) a los puestos; lista de transacciones incompatibles; matriz de transacciones críticas; Matriz de reglas de segregación de funciones; Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes; lista de usuarios clave y dueños de proceso; así mismo se entregará otra información que el contratista considere necesario para el desarrollo del servicio

El Contratista deberá indicar las entrevistas y reuniones con el personal de COFIDE que requiera, para el desarrollo del servicio.

**6.2.3. Evaluación y propuestas de mejora del modelo de seguridad de accesos SAP**

Esta etapa tiene por finalidad realizar una evaluación para poder identificar las brechas y definir propuestas de mejora del modelo de seguridad de accesos SAP. El contratista del servicio deberá:

- A. Revisar y analizar las transacciones y objetos de autorización de la matriz de transacciones críticas y de la lista de transacciones incompatibles; el Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes; y la matriz de reglas de segregación de funciones SAP a nivel funcional de los módulos: AP, AM, GL, AR, CML, CO, FM, MM, SD, TR y TRM; que incluye la revisión de las 195 nuevas transacciones que se han incorporado a producción desde el año 2016, elaborando un informe de resultados con las brechas identificadas y las propuestas de mejora.
- B. Se debe certificar con el negocio la asignación de transacciones críticas, incluyendo un informe de resultados de esta certificación.
- C. Llevar a cabo reuniones con los usuarios clave y dueños de procesos con la finalidad de evaluar y actualizar los riesgos de accesos (lista de transacciones incompatibles y matriz de transacciones críticas) y controles compensatorios propuestos por los usuarios clave y dueños de procesos, elaborando un informe de resultados de la evaluación de riesgos y controles contando con la conformidad de los usuarios clave o dueños de procesos.
- D. En base a las actividades A, B, y C realizar la actualización de:
  - i) Matriz de transacciones críticas
  - ii) Lista de transacciones incompatibles
  - iii) Matriz de reglas de segregación de funciones
  - iv) Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes a nivel funcional;

Así mismo, elaborar:

- v) Matriz de reglas de segregación de funciones SAP a nivel técnico, la misma que considerará transacciones, objetos de autorización, campos y valores; y resultados de la certificación de la asignación de transacciones críticas.

**6.2.4. Revisión de controles, roles y accesos SAP**

Esta etapa tiene por finalidad realizar la revisión de una muestra de controles, roles y accesos de SAP. El contratista del servicio deberá:

- E. Revisar la ejecución de 20 controles compensatorios y pruebas de eficacia operativa, en el periodo de los últimos 6 meses, relacionados a distintos conflictos de segregación de funciones clasificados como riesgo alto; y generados por los usuarios al ejecutar parejas de transacciones conflictivas y en el caso de identificar que no se esté ejecutando el control compensatorio, identificar el motivo por el cual no se realiza y la propuesta de remediación. Elaborar un informe de resultados de la revisión de la ejecución de 20 controles compensatorios y las pruebas de eficacia operativa, incluyendo propuestas de mejoras o remediación de corresponder.
- F. Revisar el diseño en SAP de 10 roles derivados relacionados a transacciones de la matriz de transacciones críticas y transacciones de la lista de transacciones incompatibles, a fin de identificar errores en su configuración (diseño de los roles) y proponer actividades de mitigación y remediación en línea con las necesidades del puesto, con la finalidad de que se certifique que el diseño corresponde a la actividad (rol derivado). Elaborar un informe de resultados de la revisión del diseño en SAP de 10 roles derivados relacionados a transacciones de la matriz de transacciones críticas y transacciones de la lista de transacciones incompatibles, y en el caso de identificar errores en la configuración, la respectiva propuesta de actividades de mitigación y remediación.
- G. Revisar y certificar los accesos de los usuarios i) administrador del servidor SAP y ii) administrador de base de datos SAP. Elaborar un informe de resultados y proponer actividades de remediación en caso de encontrar brechas en la configuración de sus accesos.

**6.2.5. En función a las herramientas, recursos y estructura orgánica de COFIDE vigente, proponer lo siguiente:**

- i. Propuesta de mejoras como resultado de evaluar el gobierno de la gestión de accesos y segregación de funciones en SAP considerando los recursos y estructura orgánica vigente de COFIDE.
- ii. Procedimiento para la actualización y mantenimiento de la matriz de transacciones críticas, lista de transacciones incompatibles, matriz de reglas de segregación de funciones e Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes.
- iii. Procedimiento para el monitoreo periódico de la ejecución de controles compensatorios, pruebas de eficacia operativa o pruebas de diseño e implementación, relacionados a conflictos de segregación de funciones y generados por los usuarios al ejecutar parejas de transacciones conflictivas. Se debe considerar que este monitoreo debería permitir gestionar conflictos de segregación que sean originados a partir de una modificación de rol/función, nueva transacción de negocio u otros; que

pueden no estar previamente aceptados por el negocio y, por lo tanto, requieran un plan de acción (eliminación de accesos, segregación de la función o aceptación del conflicto, entre otros).

- iv. Procedimiento para la revisión del diseño de los roles derivados en SAP, con la finalidad de certificar que su diseño corresponde a la actividad, incluyendo aquellos casos generados por requerimientos del negocio (nuevos roles derivados, cambios en los roles derivados actuales), que deberá considerar como mínimo las fuentes de información a utilizar, la identificación de hallazgos/desviaciones y actividades de mitigación y remediación los mismos que deben ser evidenciables.

- 6.2.6. Realizar una presentación ejecutiva sobre los hallazgos y recomendaciones, resultado del servicio de consultoría.

## 7. CONDICIONES DEL SERVICIO

### 7.1. Gestión del servicio y equipo de trabajo

El Contratista asume la gestión y ejecución de las tareas necesarias para la puesta en marcha del servicio que estén bajo su responsabilidad. COFIDE considera que dichas tareas deben incluir como mínimo las siguientes actividades:

7.1.1. Gestión del Servicio: Ejecución del servicio con base a una adecuada metodología de gestión de proyectos que incluya la planificación, ejecución, evaluación, recomendaciones y planes de acción sólidamente establecidos para alcanzar el cumplimiento mínimo indicado en el proyecto.

7.1.2. Administración y gestión de personal, de acuerdo a lo precisado en el numeral correspondiente a perfil de los consultores.

7.1.3. Entrega de documentos finales: La consultora deberá documentar, almacenar y brindar a COFIDE toda documentación funcional, técnica o de usuario recogida durante el servicio.

### 7.2. Confidencialidad

El Contratista deberá guardar reserva acerca de los asuntos y toda la información que le sea suministrada por COFIDE, quedando prohibida toda declaración ante cualquier medio de comunicación u otra empresa. Para tal efecto incluirá en la orden de servicio una cláusula de confidencialidad respecto de la información que obtenga de la Corporación, ya sea de manera directa o indirecta.

### 7.3. Derechos de Propiedad

Todos los documentos, manuales, políticas, metodologías programas y cualquier otro producto que se obtenga, produzca o adquiera en el transcurso de los servicios prestados, sin importar el medio que los contenga ya sea óptico, magnético, electrónico o cualquier representación física, serán propiedad exclusiva de COFIDE.

En consecuencia, la consultora que realice el servicio se compromete a no divulgar, entregar o suministrar, total o parcialmente, el resultado del servicio sin el consentimiento escrito de COFIDE, aún después de haber finalizado la relación contractual.

### 7.4. Derecho a Auditar

COFIDE tiene el derecho a auditar las responsabilidades contractuales o puede contratar un tercero para realizar estas auditorías. Asimismo, la Corporación se reserva el derecho a monitorear las actividades que realice la consultora en las redes y equipo de COFIDE y como resultado de dicho monitoreo podrá revocar los privilegios de los usuarios que contravenga las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información.

### 7.5. Transferencia de Conocimientos

La consultora que realice el servicio garantizará transferir al personal de la Corporación el conocimiento adquirido durante la prestación de los servicios a fin de evitar la dependencia y fuga de conocimientos.

### 7.6. Control de Acceso y Riesgos Informáticos

La consultora que realice el servicio se compromete a acatar las medidas de seguridad adoptadas por la Corporación para garantizar el acceso a las instalaciones y datos debiendo cumplir con al menos lo siguiente:

7.6.1. Usar de manera adecuada las contraseñas que se le proporcionarán para desarrollar su trabajo.

En caso de que se utilice algún equipo portátil o equipo que no sea propiedad de COFIDE, deberá incorporar los controles necesarios que garanticen protección contra programas maliciosos, lo cual requerirá efectuar una verificación por parte de la Corporación de sus equipos a fin de garantizar que cumple con lo requerido.

## 8. GESTIÓN DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá contar con el respaldo de especialistas de reemplazo ante cualquier eventualidad. El reemplazo puede ser solicitado por COFIDE o por el CONTRATISTA. En este último caso, se debe contar con la aprobación de COFIDE. Cabe indicar que los especialistas reemplazantes deberán contar como mínimo con las mismas calificaciones y competencias del especialista requeridas en los términos de referencia.



COFIDE se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de los especialistas encargados de la prestación de los servicios contratados, si a su criterio, no cumplen con los requisitos para las tareas encomendadas. Para el reemplazo, EL CONTRATISTA deberá presentar al candidato para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario. Este plazo podrá extenderse a consideración de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Aceptado el reemplazo del especialista, COFIDE no reconocerá doble cargo de horas hombre para ninguna etapa del proyecto y/o tarea, obligándose EL CONTRATISTA a cumplir con el cronograma y horas-hombre acordadas para el proyecto y/o tarea y los entregables en los que trabajará el nuevo especialista.

En caso que, EL CONTRATISTA considere necesario contar con más especialistas de los originalmente propuestos, deberá comunicar tal hecho a COFIDE y presentar el (los) candidato(s), para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario a partir de la comunicación referida. Este plazo podrá extenderse a consideraciones de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Ya sea en caso de reemplazos o nuevos ingresos los plazos que se tome EL CONTRATISTA para asignar a los nuevos especialistas, no deberán afectar los planes de trabajo de las tareas que forman parte del alcance del servicio, es decir, el reemplazo de especialistas no implicará la modificación de los cronogramas establecidos para los entregables que se encuentren en curso

## 9. ENTREGABLES

Entregables	Plazo de Entrega
Entregable 1: al finalizar la etapa 6.2.1. - Acta de inicio del servicio (Kick-off). - Plan de Trabajo del Servicio, incluyendo el cronograma de actividades.	Máximo a los cinco (5) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).
Entregable 2 - Al finalizar las etapas 6.2.2. y 6.2.3: A. Informe de resultados con las brechas identificadas y las propuestas de mejora de la revisión y análisis de las transacciones y objetos de autorización de la matriz de transacciones críticas y de la lista de transacciones incompatibles; el Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes; y la matriz de reglas de segregación de funciones SAP a nivel funcional de los módulos: AP, AM, GL, AR, CML, CO, FM, MM, SD, TR y TRM; que incluye la revisión de las 195 nuevas transacciones que se han incorporado a producción desde el año 2016. B. Informe de resultados sobre la certificación con el negocio de la asignación de transacciones críticas. C. Informe de resultados de la evaluación de riesgos y controles contando con la conformidad de los usuarios clave o dueños de procesos, producto de las reuniones llevadas a cabo con los usuarios clave y dueños de procesos con la finalidad de evaluar y actualizar los riesgos de accesos (lista de transacciones incompatibles y matriz de transacciones críticas) y controles compensatorios propuestos por los usuarios clave y dueños de procesos. D. En base a las actividades A, B, y C, entregar la actualización de: i) Matriz de transacciones críticas ii) Lista de transacciones incompatibles iii) Matriz de reglas de segregación de funciones iv) Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes a nivel funcional; Así mismo, elaborar y entregar:	Máximo a los noventa (90) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).



v) Matriz de reglas de segregación de funciones SAP a nivel técnico, la misma que considerará transacciones, objetos de autorización, campos y valores; y resultados de la certificación de la asignación de transacciones críticas.	
<p>Entregable 3 - Al finalizar la etapa 6.2.4:</p> <p>E. Informe de resultados de la revisión de la ejecución de 20 controles compensatorios y las pruebas de eficacia operativa, incluyendo propuestas de mejoras o remediación de corresponder.</p> <p>F. Informe de resultados de la revisión del diseño en SAP de 10 roles derivados relacionados a transacciones de la matriz de transacciones críticas y transacciones de la lista de transacciones incompatibles, y en el caso de identificar errores en la configuración, la respectiva propuesta de actividades de mitigación y remediación.</p> <p>G. Informe de resultados y propuesta de actividades de remediación en caso de encontrar brechas en la configuración, producto de la revisión y certificación de los accesos de los usuarios i) administrador del servidor SAP y ii) administrador de base de datos SAP.</p>	<p>Máximo a los ciento treinta (130) días calendarios, contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).</p>
<p>Entregable 4 - Al finalizar la etapa 6.2.5:</p> <p>i. Informe con la propuesta de mejora en el gobierno de la gestión de accesos y segregación de funciones en SAP considerando los recursos y estructura orgánica vigente de COFIDE.</p> <p>ii. Procedimiento para la actualización y mantenimiento de: i) matriz de transacciones críticas, ii) lista de transacciones incompatibles, iii) matriz de reglas de segregación de funciones y iv) Informe de conflictos de segregación de funciones y mitigantes a nivel funcional.</p> <p>iii. Procedimiento para el monitoreo periódico de la ejecución de controles compensatorios, pruebas de eficacia operativa o pruebas de diseño e implementación, relacionados a conflictos de segregación de funciones y generados por los usuarios al ejecutar parejas de transacciones conflictivas. Se debe considerar que este monitoreo debería permitir gestionar conflictos de segregación que sean originados a partir de una modificación de rol/función, nueva transacción de negocio u otros; que pueden no estar previamente aceptados por el negocio y, por lo tanto, requieran un plan de acción (eliminación de accesos, segregación de la función o aceptación del conflicto, entre otros).</p> <p>iv. Procedimiento para la revisión del diseño de los roles derivados en SAP, con la finalidad de certificar que su diseño corresponde a la actividad, incluyendo aquellos casos generados por requerimientos del negocio (nuevos roles derivados, cambios en los roles derivados actuales), que deberá</p>	<p>Máximo a los ciento treinta (130) días calendarios, contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).</p>

considerar como mínimo las fuentes de información a utilizar, la identificación de hallazgos/desviaciones y actividades de mitigación y remediación los mismos que deben ser evidenciables.	
Entregable 5 - Al finalizar la etapa 6.2.6  Presentación ejecutiva sobre los hallazgos y recomendaciones, resultado del servicio de consultoría.	Máximo a los ciento treinta y cinco (135) días calendarios, contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).

10. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de ciento treinta y cinco (135) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha indicada en el acta de inicio de servicio la cual será suscrita en la reunión de lanzamiento (Kick-Off).

11. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de acuerdo con el siguiente cuadro:

Pagos	Entregables	Porcentaje de pago
Pago 1	Entregables 1 y 2 (de las etapas 6.2.1 y 6.2.3)	60%
Pago 2	Entregables 3, 4 y 5 (de las etapas 6.2.4, 6.2.5 y 6.2.6)	40%

12. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Gerencia de Riesgos

13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE POSTORES

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A	<p><b>A1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Mínimo seis (06) años de experiencia en jefatura o dirección o gerencia de proyectos de segregación de funciones en procesos de negocio relacionado al diseño de modelos de seguridad de accesos SAP, del personal clave requerido como <b>GERENTE DE PROYECTO</b>.</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> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
	<p><b>A2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>A.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><u>(i) Requisitos:</u> Título profesional en las carreras de: Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial, del personal clave requerido como <b>GERENTE DEL PROYECTO</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><u>(ii) Requisitos:</u> Grado de Bachiller en las carreras de: Ingeniería de sistemas o Computación o Sistemas Computacionales o Sistemas Empresariales o Tecnologías de Información o Electrónico o Informática o Industrial, del personal requerido como <b>CONSULTOR SENIOR</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u> El GRADO ACADÉMICO REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el GRADO ACADÉMICO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>

**ACTA DE NO  
FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

**CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. (COFIDE)**

No se registraron Formulación de consultas y observaciones  
en el procedimiento

<b>Nomenclatura:</b>	AS-SM-26-2024-COFIDE-2
<b>Nro. de Convocatoria:</b>	2
<b>Objeto de</b>	Servicio
<b>Descripción del</b>	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DEL ROLES Y TRANSACCIONES DEL MODELO DE SEGURIDAD DE ACCESOS DE SAP