

# BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

*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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



## **BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA DE BACKUP  
ETAPA 2**

## 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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</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

<sup>1</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>

- *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.*

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 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-emitir-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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

(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: : ccardenas@cofide.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de Adquisición de Infraestructura de Backup Etapa 2.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Acta de Aprobación del Expediente N° 049 A -2024-GGHA de fecha 10 de octubre del 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente 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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en Mano

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica para el presente procedimiento de selección

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

El periodo está comprendido por:

#### **Etapas Preoperativa:**

Esta etapa está conformada de tres (03) subetapas importantes:

#### a. Planificación:

Durante esta etapa el PROVEEDOR debe presentar el plan de trabajo definido y aprobado por COFIDE para la instalación del **Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica** en el site alterno de COFIDE. En esta etapa se definirá los recursos de infraestructura a utilizar para su implementación. Este **plan** debe ser presentado con el **Acta de entrega del plan de trabajo**, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscrito el contrato.

b. Entrega de Equipo

La Entrega del **Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica** en el almacén de COFIDE, debe ser en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el **Acta de entrega del plan de trabajo**. Luego de la entrega del equipamiento, se firmará un **Acta de entrega del equipo**.

c. Instalación, configuración y migración:

Durante esta etapa, el PROVEEDOR deberá cumplir con las condiciones requeridas para instalar el **Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica**, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el **Acta de entrega del equipo**.

Etapa Operativa

Esta etapa estará comprendida por un plazo de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha indicada en el **Acta de inicio de la Etapa Operativa**.

Durante esta etapa el PROVEEDOR se encargará de cumplir con el correcto funcionamiento y cumplimiento de lo requerido en este documento.

Etapas	Entregables	Plazo
ETAPA PREOPERATIVA	<u><b>Planificación</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo detallado de la instalación y configuración Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica.</li> <li>Se firmará un <b>Acta de entrega del plan de trabajo</b>.</li> </ul>	15 días calendarios contados a partir del día siguiente de la <u>firma del contrato</u> .
	<u><b>Entrega de Equipo</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega del Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica.</li> <li>Se firmará un <b>Acta de entrega de los equipos</b>.</li> </ul>	45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del <u>Acta de entrega del plan de trabajo</u> .
	<u><b>Instalación, configuración y migración</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de la instalación y configuración del Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica. El informe debe incluir un diagrama total de la solución implementada, entre ambos site de la corporación. Incluir pruebas de funcionamiento.</li> <li>Documentación emitida por el fabricante (sucursales y/o subsidiarias) de los bienes adquiridos en la que se señale que el Postor es Partner autorizado de la marca.</li> <li>Documento donde se indique los niveles de servicio y niveles de escalamiento con el proveedor y el fabricante.</li> </ul>	30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del <u>Acta de entrega del equipo</u> .

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencias y/o Suscripciones (de darse el caso)</li> <li><b>Acta de inicio de la Etapa Operativa</b>, indicar fecha de inicio y fin.</li> </ul>	
<b>ETAPA OPERATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de capacitación al personal de COFIDE.</li> </ul>	60 calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha indicada en el <u>Acta de inicio de la etapa operativa</u> .
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico conteniendo lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Tickets de atención por requerimientos, cambios o consultorías.</li> <li>Tickets de atenciones por Incidentes detallando las causas del problema, y las actividades para su resolución.</li> <li>Informe de mantenimiento preventivo anual, el cual debe incluir el tuneado de la herramienta (en el semestre que corresponda)</li> </ol> </li> </ul>	15 días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el semestre, durante el periodo de la Etapa Operativa (36 meses).

#### 1.10. 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.

#### 1.11. 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° 001-20219-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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### 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>3</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.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en DOLARES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.

<b>Datos Bancarios</b>	
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)	

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios, cuando corresponda.
- f) 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>5</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Declaración jurada solicitada por COFIDE (Anexo COFIDE 1)
- k) Declaración jurada del representante legal (Anexo COFIDE 2).
- l) de acuerdo al objeto contractual convocado requerir la presentación de otros documentos, según corresponda: acreditación del equipo de trabajo (CV Documentado – Certificados – Diplomados etc)
- m) la empresa proveedora debe ser representante o partner autorizado de la marca de la solución
- n) Plan de capacitación; el cual debe incluir por lo menos los siguientes puntos:
  - Definiciones de políticas de backup
  - Cambio de configuraciones actuales de COFIDE según necesidades del proyecto a implementar.
  - Aspectos principales de Networker server y su teoría de funcionamiento con backups a Data Domain, cintas y nube.
  - Realización de recuperaciones de data desde respaldos en Data Domain, cintas o nube tanto en el sitio principal como en el secundario.
  - Configuración de políticas de backup para el copiado de la data hacia la nube desde Networker.
  - Procedimiento de Disaster Recovery de Networker aplicado a la realidad de COFIDE y realizado durante el servicio de implementación de la solución requerida.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en COFIDE SITO EN CALLE Augusto Tamayo N° 160, San Isidro. O en la mesa de partes digital <https://facilita.gob.pe/t/4897> ,excepto la carta fianza de corresponder por ser un documento de valor que se custodia

## 2.5. FORMA DE PAGO

La forma de pago sería de la siguiente manera:

<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/>

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



### 11.1 Prestación Principal:

Etapa	Plazo	Forma de Pago
Pre Operativa	30 días posterior a firma del <b>Acta de inicio de la Etapa Operativa</b> , luego de la entrega, instalación y configuración del <b>Almacenamiento de Retención Histórica</b> y la integración a la Solución de Backup Centralizado.	100% del monto total de la Prestación Principal

### 11.2 Prestación Accesoría:

Etapa	Plazo	Forma de Pago
Operativa	12 meses después de la firma del Acta de Inicio de la Etapa Operativa	33% del monto total de la Prestación Accesoría
	24 meses después de la firma del Acta de Inicio de la Etapa Operativa	33% del monto total de la Prestación Accesoría
	36 meses después de la firma del Acta de Inicio de la Etapa Operativa	34% del monto total de la Prestación Accesoría

El pago se efectuará posterior a la recepción de la documentación exigida en el numeral 7. **PLAZO DE ENTREGA**, y luego de la conformidad emitida por el área usuaria; para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Entregables según especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato (se emite a la culminación de cada etapa, tramo, plazo y/o finalización del servicio).
- Acta de conformidad del Área Usuaria.
- Comprobante de pago.

Los entregables serán remitidos al Departamento de Tecnologías de la información en formato digital (PDF), vía url y correo electrónico a las siguientes direcciones:

- <https://facilita.gob.pe/t/4897>
- [entregablesti@cofide.com.pe](mailto:entregablesti@cofide.com.pe)

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE BACKUP ETAPA 2

1. OBJETO

Adquisición, instalación y configuración de la **INFRAESTRUCTURA DE BACKUP ETAPA 2** que consiste en un Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica, la misma que se interconectará a la solución de Backup Centralizado del fabricante Dell-EMC existente en el Centro de Computo Principal.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Actualizar tecnológicamente la plataforma de almacenamiento de backup centralizado, habilitando la opción para enviar las copias o clones de información a la nube (privada o pública).

Por la naturaleza del valor de los activos de información, por las mejores prácticas de seguridad y continuidad del Negocio, es que se requiere actualizar los dispositivos de almacenamiento de la Solución de backup centralizado, permitiéndonos almacenar información en una nube privada.

Esta adquisición está alineada a las políticas y Objetivos Estratégicos Institucionales previstos en el Plan Estratégico Institucional:

<b>Eje Estratégico 2</b>	<b>Objetivo Estratégico Institucional</b>
<i>Organización Moderna y Sustentable</i>	<i>OEI6: Lograr la Excelencia Operativa</i>

3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

No aplica.

4. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS

Se aceptará un número máximo de 3 consorciados.

El integrante de consorcio que acredite mayor experiencia acreditará mínimo el 80% de participación.

5. DESCRIPCION DE LOS BIENES

##### 5.1 Plataforma Actual

La solución de Backup Centralizado está conformada por un Servidor Networker de marca Dell-EMC. Sobre el cual está instalado la aplicación Networker, el mismo que administra los backup o respaldos de información. Este servidor, está conectado a un equipo de almacenamiento DataDomain del fabricante Dell-EMC, el cual recibe la información respaldada y lo almacena en su interior por aproximadamente 01 mes. Posteriormente la Librería backup de marca Dell-EMC, es el encargado de escribir la información en los medios magnéticos o tape drive, que luego serán enviados al centro de custodia externo.

Hardware						
Ítem	Descripción	Marca	Modelo	Software instalado	Nro. de Serie	Soporte Hasta:

1	Servidor Networker	Dell-EMC	Power Edge R740	NM Console – 19.11.0.0.Build.17	2PTHVD3	31/07/2025
2	Suscripción, Soporte y Mantenimiento	Dell-EMC	---	Aplicación Networker	---	31/07/2025
3	Data Domain	Dell-EMC	DD6300	Data Domain OS 6.2.0.10-615548	CKM0019 2500080	31/07/2025
4	Data Domain	Dell-EMC	DD6400	Data Domain OS 7.13.1.0-1107703	CKM0123 4405438	27/12/2026
5	Tape Library	Dell-EMC	ML3 Tape Library	ML3 Storage Management	3555L3A7 8022TZ	27/12/2026
6	Switch SAN	Dell-EMC	DS-6610B-L	---	BRCALJ1 90FJ02P	27/12/2026
7	Switch SAN	Dell-EMC	DS-6610B-L	---	BRCALJ1 903J05S	27/12/2026

**Cuadro N°01 - Solución de backup centralizado**

## 5.2 Alcance de la Solución

COFIDE requiere adicionar a la **solución de backup centralizado** existente, una herramienta complementaria que nos permita guardar los respaldos de información y la data histórica de COFIDE en un almacenamiento del tipo nube privada.

Este almacenamiento del tipo nube privada, nos permitirá guardar información de respaldo de todos los sistemas productivos de COFIDE, sin necesidad de requerir medios magnéticos o cintas backup para su custodia.

Para ello se requiere lo siguiente:

- Repotenciar en caso sea necesario, el DDomain 6400 existente para incluir las capacidades CloudTier, requerida.
- Habilitar el DDomain 6300 existente en COFIDE, para que reciba una copia o clonado de información del DDomain6400 actual como copia de respaldo ante un escenario de pérdida total del DDomain6400.
- Posterior a la copia o clonado de la información del DDomain6400 hacia el DDomain6300, el DDomain 6400 existente en COFIDE deberá transferir los datos históricos en forma confiable hacia un almacenamiento de retención histórica, el cual se instalará en el Centro de Computo Alterno de COFIDE y actuará como un almacenamiento de objetos en nube privada. Este traslado de información deberá realizarse a través de la funcionalidad nativa Cloud Tier del DDomain 6400.
- Para la transmisión de datos entre el DDomain6400 y la Solución de almacenamiento de retención histórica, se utilizará el enlace de datos existente en COFIDE de 540Mbps entre Centro de Computo Principal y el Centro de Computo Alterno.
- Para que la solución de almacenamiento de retención histórica trabaje adecuadamente, es necesario contar con Switches de comunicaciones de alta velocidad (Switches Backend) redundantes entre sí, que servirán para la interconexión del almacenamiento proporcionado.
- Finalmente, esta solución deberá estar interconectada a los switches proporcionados por la entidad (02 switches redundantes), que actualmente tienen puertos disponibles, pero sin transceivers, los cuales deberán ser provistos como parte de la solución y deben ser del tipo 10 Gbps en fibra, así mismo cabe precisar que estos switches se encuentran interconectados a 01 switch existente de la entidad, el cual presentara el enlace habilitado de 540Mbps entre el CCP y CCA. Cabe precisar que el enlace principal cuenta con un enlace de contingencia de 400Mbps. el cual entra automáticamente a operar cuando el enlace principal falla. El postor debe asegurarse que la conectividad fluya adecuadamente.
- Toda la arquitectura adquirida, será controlada por una solución de balanceadores los cuales deben ser brindados como parte de la solución, los mismos que se encargaran de distribuir mejor la carga de trabajo de los nodos físicos de almacenamiento de respaldo histórico.

Los balanceadores propuestos deberán incluir todos los componentes de hardware y software que requieran para su funcionamiento. Asimismo, deberán considerar la misma garantía que almacenamiento de retención histórica. El procesamiento y almacenamiento requerido para los balanceadores, deben de pertenecer a la arquitectura propuesta como parte de la solución integral.

- Cabe precisar que el diseño descrito como alcance del servicio, no es el único técnicamente viable en el mercado nacional o internacional. El postor podrá proponer una solución alterna y viable siempre y cuando satisfaga las necesidades operativas de COFIDE, sin que esto altere la performance de la solución de backup centralizado existente en el ambiente productivo

Lo que debe quedar claro es que el almacenamiento de retención histórica, se instalara en el site alternativo con todos los componentes que esto requiera. Así mismo es indispensable tener en consideración que la librería de medios magnéticos (Dell EMC ML3) existente, debe quedar habilitado para poder restaurar información histórica desde las cintas o medios magnéticos LTO existentes.

### 5.3 Características Mínimas de la Solución

El equipamiento a adquirir debe integrarse con la **Solución de backup centralizado** existente en COFIDE (**Cuadro N°01**), con la finalidad de poder replicar o clonar la información existente al DDomain 6300 como copia primaria local en el mismo site y un clone secundario que se enviará a un almacenamiento de retención histórica o nube privada, la misma que debe quedar instalada en el centro de cómputo alternativo.

Cabe precisar que las características técnicas mínimas de la solución, proporcionadas por el postor deben ser técnicamente viable.

El equipamiento o solución ofertada, debe incluir todo hardware necesario y licencias de software que permita realizar el respaldo de información de la infraestructura tecnológica de COFIDE a un almacenamiento de retención histórica del tipo nube privada.

Para ello se requiere lo indicado en el **Cuadro N°02**,

ITEM	DESCRIPCION
Item 1	<b>UPGRADE SISTEMA DE RESPALDO DATADOMAIN 6400 (CKM01234405438):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cantidad: 01</li><li>- Debe validar la Capacidad Cloud Tier que permita realizar el movimiento de datos hacia entornos de nube (privada/pública) por no menos de 208 TB. De requerir Licencia para la habilitación de Cloud Tier (no menor de 208TB), se debe incluir su costo.</li></ul> Incluye: <ul style="list-style-type: none"><li>- 02 puertos de 10 Gb. SFP+ o BaseT</li><li>- Instalación y configuración del hardware y software.</li><li>- Configuración de la réplica de respaldos generados en el DD6400 actual en integración con el DD6300 existente.</li></ul>
Item 2	<b>ALMACENAMIENTO DE RETENCIÓN HISTÓRICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cantidad: 01</li><li>- Almacenamiento de objetos S3 de propósito específico.</li><li>- La solución de respaldo histórico debe ser una solución de almacenamiento de objetos indexada y fuertemente consistente.</li><li>- La solución de respaldo histórico debe ser una solución de almacenamiento escalable multi-inquilino seguro.</li><li>- El almacenamiento de la solución de respaldo histórico debe tener la capacidad de formar una arquitectura distribuida a través de diversos sitios geográficos permitiendo el acceso al contenido almacenado a través de un único espacio de nombre "Namespace".</li><li>- La solución de respaldo histórico debe contar con una arquitectura en capas flexible que permita una</li></ul>

	<p>escalabilidad sin restricciones, cada capa debe ser completamente independiente de las existentes contemplando a la vez una alta disponibilidad entre todas, la plataforma no debe contar con punto único de falla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la solución de respaldo histórico el almacenamiento de objetos ofrecido debe tener arquitectura tipo MultiTenancy, incluyendo la habilidad de limitar las cuotas de uso en los repositorios definidos.</li> <li>- La plataforma de almacenamiento debe permitir una escalabilidad de tipo “scale-Out” considerando el crecimiento de más nodos conforme la demanda y las necesidades de negocio</li> </ul> <p>La solución de respaldo histórico debe permitir el crecimiento de más nodos conforme la demanda y las necesidades de negocio.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe poder ser desplegada como un appliance completo que integre y cuente con todo lo necesario para su funcionamiento (Hardware, Software).</p> <p>La solución de respaldo histórico debe incluir y soportar múltiples protocolos permitiendo trabajar con datos no estructurados (Object, File, S3)</p> <p>La plataforma de almacenamiento para la solución de respaldo histórico debe evitar tener hardware dedicado para cada protocolo de datos utilizado para evitar una administración difícil y compleja, la plataforma debe contar con un soporte universal para los protocolos de objeto S3, file.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe permitir el acceso simultáneo a los datos objeto, en una única plataforma de almacenamiento.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe tener licenciados y configurados todos sus componentes de hardware y de software.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe incluir procesadores de arquitectura x86 aceptada por la industria.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe incluir la cantidad de nodos y procesadores para conseguir un mínimo de 100 Cores, y garantizar disponer de 80 Cores mínimos ante la presencia de falla en un nodo.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe incluir por sitio un mínimo de 768GB de memoria RAM y garantizar disponer de 512GB de memoria RAM mínimos ante la falla en un nodo.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe entregar una capacidad inicial ofertada 280 TiB usables (efectivos) y debe contar con un esquema de protección híbrido el cual proporcione un esquema de protección de datos de alto rendimiento (Erasure Coding), capaz de manejar fallos a nivel de hardware local (Nodos) y soportar un esquema de replicación propio para fallas a nivel de ubicación geográfica (multi Site).</p>
--	--

	<p>La solución de respaldo histórico de la operación del sistema de Almacenamiento debe ser Activo-Activo cuando la configuración sea geo-replicada.</p> <p>La solución de respaldo histórico de la solución deberá tolerar la falla de cualquier componente que la conforma (nodos, discos, switches, balanceadores), sin pérdida de datos.</p> <p>La solución de respaldo histórico de la solución deberá incluir por sitio un mínimo de 12 puertos de 25GbE (6 x Front-End + 6 x BackEnd) y garantizar disponer de 8 puertos de 25GbE mínimos ante la falla en un nodo.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe incluir los elementos de red necesarios (puertos, switches, cables, entre otros) para garantizar que el movimiento de datos entre distintas tecnologías de discos, o redistribución entre misma tecnología de discos, se realice mediante una red de alta velocidad separada de la red de front-end, sin generar competencia del tráfico en la red.</p> <p>El tamaño de bloque de datos utilizado por la solución debe ser de 128MB para tener un mejor desempeño y funcionamiento</p> <p>La solución de respaldo histórico debe recoger los bloques de datos no utilizados a través de una tarea de fondo para optimizar al máximo los recursos de almacenamiento.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe ser administrado y monitoreado vía interfaces integradas CLI, GUI &amp; por API's REST.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe contar a su vez con acceso por medio de Command line Interfaz (CLI) y Acceso Remoto para actualizaciones de código.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe proporcionar soporte para gestión y reportes vía SNMP y Syslog.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe contar con un sistema de cache que permita reducir el tráfico WAN y mejore el rendimiento global del sistema cuando se encuentre configurado en diversas ubicaciones geográficas</p> <p>La solución de respaldo histórico debe tener la capacidad de distribuir los datos a través de múltiples ubicaciones físicas, los datos deben poder ser vistos y accedidos desde cualquier parte (Ubicación física)</p> <p>La solución de respaldo histórico debe funcionar como activo-activo y debe operar como una sola entidad sincronizada, cuando se trate de un esquema multisitio.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe soportar e incluir las API de objetos estándar de la industria como son: Amazon S3, o el más reciente liberado, así como permitir llamadas de tipo GET, POST, PUT, DELETE, and HEAD a través de HTTP o HTTPS.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe brindar APIs para la creación y almacenamiento de archivos mediante HDFS y NFS, así como el manejo de objetos con métodos de acceso S3, Swift, Atmos y CAS-compliant APIs.</p>
--	---



	<p>La solución de respaldo histórico debe contar con Cumplimiento de Retención de Datos (Data Retention Compliance) de tipo SEC 17a-4f y CFTC 1.31.</p> <p>La solución de respaldo histórico debe proporcionar un cifrado de datos en "en reposo" con algoritmo AES256, así como soporte a los siguientes métodos de autenticación: Microsoft Active Directory, LDAP y Keystone.</p>
--	--

**Cuadro N°02 – Características mínimas de la solución**

**5.4 Consideraciones adicionales**

- Lograr la integración de la solución de backup basada en Networker server y Data Domain con la solución de respaldo Histórico requerida.
- Evitar el uso de cintas magnéticas siendo reemplazadas por copias hacia el almacenamiento propuesto.
- Lograr una replica de datos de respaldos entre los sistemas Data Domain, controlados por Networker server.
- Contar con las bases necesarias para lograr un Disaster Recovery de la solución de respaldos de COFIDE en el sitio de contingencia.
- Lograr generar reportes automatizados de los respaldos los cuales sean enviados al personal que administra la plataforma de respaldos.
- Generar procedimientos para copia de data al almacenamiento historico y recuperación a desastres de la plataforma de respaldos.
- Capacitar operacionalmente al personal de COFIDE en la administración del software DELL EMC Networker.

**5.5 Servicios de Implementación**

**5.5.1 Sobre la instalación física y configuración de todos los componentes adquiridos**

- Se considera la instalación física y configuración de todos los componentes adquiridos de la solución (pero sin limitar) como Almacenamiento histórico, Switches LAN Backend, switches propios del cliente de ser necesario, etc.

**5.5.2 Sobre el Software de Backup Networker**

- Actualización de Networker server y clientes principales de COFIDE (Windows, Linux, UNIX, SAP, Oracle, MS SQL, MS Exchange y VMWARE vProxy) la última versión compatible con dichos sistemas. Al menos 2 servidores y aplicativos de cada tipo.
- Configuración de Networker para el trabajo con ambos sistemas Data Domain a nivel de dispositivos de tipo backup, clone.

**5.5.3 Appliance de Backup Data Domain**

- Instalación física de Upgrade de discos para Cloud Tier.
- Instalación de licencia de Cloud Tier en caso sea requerido.
- Actualización de todos los sistemas Data Domain (6300 y 6400) de COFIDE a la última versión recomendada por el fabricante.
- Generación de red de backup exclusiva para el trabajo de Data Domain con Cloud Tier.
- Generación de VLAN para el manejo de los backups e integración de Cloud Tier.
- Asignación de direcciones IP para red con Cloud Tier y/o VLAN de forma privada y por puertos específicos del sistema Data Domain.
- Conexión de Data Domain con almacenamiento histórico por medio de Cloud Tier, registro de la IP de servicio y carga de certificados.
- Balanceo de carga de los buses SAS de acceso a las bandejas de discos del sistema Data Domain DD6400 con el objetivo de asegurar su no saturación.

**5.5.4 Copia desde Cintas Históricas**

- Documentación de procedimiento para el copiado de data desde el robot de cintas ML3 de COFIDE hacia el almacenamiento historico.
- Detalle de la obtención de los SSID a copiar, así como script manual de copia o por medio de Networker NMC.

**5.5.5 Integración con el almacenamiento histórico**

- Configuración de Networker para funcionamiento con el almacenamiento histórico por medio de Cloud Tier.
- Generación de los dispositivos de tipo Cloud Tier en Neworker.
- Creación de Pools de clonado para el trabajo con la solución implementada.

#### **5.5.6 Pruebas de Disaster Recovery**

- Instalación de Networker Server en el sitio de contingencia.
- Realización de Disaster Recovery utilizando respaldos albergados en alguno de los sistemas Data Domain de COFIDE o la nube a implementar.
- Una vez realizada la reconstrucción del servidor Networker, lograr la integración con sistemas instalados en el CCA, permitiendo realizar restauraciones de prueba de data respaldada igualmente en los sistemas Data Domain o nube.
- Las restauraciones de data en el CCA en servidores a proveer por COFIDE deben ser para los siguientes sistemas como mínimo:
  - o Linux archivos
  - o Linux Oracle
  - o Windows Archivos
  - o Windows SQL
  - o UNIX AIX SAP
  - o VMWare
- Documentación de las tareas realizadas.
- Generación de procedimientos aplicables al Disaster Recovery de Networker en el CCA de las restauraciones antes descritas.

#### **5.5.7 Monitoreo Activo**

- El proveedor debe incluir, una solución de monitoreo de la plataforma de backup de COFIDE permitiendo informar al personal del mismo y/o al personal de COFIDE en los siguientes casos:
  - o Cuando los equipos utilizados en dicha plataforma de backup sufran alguna caída o dejen de estar en línea.
  - o Alguna tarea importante de respaldo no se realice correctamente.
- Para la herramienta a instalar por el Proveedor, COFIDE proveerá si es necesario la infraestructura de virtualización VMWare con un máximo de recursos: 2 vCPU, 4 GB de RAM y 200 GB, así como la licencia del sistema operativo.

### **5.6 Servicios de Soporte**

- Garantía de soporte y buen funcionamiento.
- Soporte y mantenimiento a la plataforma de hardware y software ofertada por 03 años.

### **5.7 Actualización Tecnológica**

- En el caso de presentarse una “actualización tecnológica” en los bienes y/o elementos que formen parte de la solución ofertada por el postor ganador, en cualquier momento anterior a la entrega definitiva de la totalidad de los bienes, el postor ganador podrá suministrar tales equipos y/o elementos actualizados, contando con autorización previa de COFIDE y sin que esto implique un cargo adicional.
- Se entenderá que ha ocurrido una actualización tecnológica cuando se presente una nueva versión del mismo producto en el mercado, que reemplaza a éste, o un nuevo producto con características técnicas superiores de la misma línea de productos ofrecida por el postor ganador, que remplace al modelo ofrecido a COFIDE.
- El postor ganador podrá entregar equipos más avanzados o con características superiores a las ofrecidas, siempre y cuando no signifique costos adicionales para COFIDE ni demora en la entrega de los mismos.
- En ningún caso el postor ganador podrá entregar bienes cuya producción esté discontinuada por el fabricante y/o cuya fecha de fabricación sea mayor a un (01) año respecto a la fecha de entrega de los bienes.
- Para efectos prácticos de casos especiales de actualización tecnológica se contrastará y tomará en cuenta la fecha de embarque de los bienes o la fecha de suscripción del contrato, la que sea más reciente.



## 5.8 Del Personal

El POSTOR deberá contar como mínimo con el siguiente personal, cabe mencionar que este detalle no limita a la empresa a colocar una única persona que cumpla con las especializaciones solicitadas, de acuerdo a la eficiencia para el cumplimiento del servicio:

Cada una de las certificaciones requeridas deberá ser oficial y vigente.

La presentación del **Curriculum Vitae** correspondiente al **personal técnico** que realizará el servicio, así como los certificados o constancias que acrediten la especialización se presentarán a la **firma del contrato**.

Cargo y Rol	Requerimiento mínimo
<b>Jefe de Proyecto Profesional encargado de la supervisión e instalación de la solución</b>	<p><b>Carrera Profesional:</b> Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Computación y Sistemas o Computación e informática o Sistemas de Información y Gestión de Sistemas o Gestión de Tecnologías de Información o Sistemas de Información. <u>Grado Académico:</u> Titulado</p> <p><b>Experiencia profesional:</b> Contar con tres (03) años de experiencia en gestión de proyectos y/o supervisión y/o implementación en soluciones de Tecnología de Información. Acreditar la experiencia a través de contratos con su respectiva conformidad o constancias o certificados que demuestren fehacientemente su capacidad técnica.</p> <p><b>Especialización:</b> Diplomado o taller en PMP o Diplomatura en Project Management o Diplomado en Gerencia de Proyectos o Diplomado en Gestión de Proyectos o Diplomado en Dirección de Proyectos (mínimo 60 horas).</p>
<b>Especialista en Networker</b>	<p><b>Carrera Profesional:</b> Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Computación e Informática. <u>Grado Académico:</u> Titulado.</p> <p><b>Experiencia Profesional:</b> Contar con tres (03) años como mínimo en Implementación y Soporte de Soluciones de Respaldo Networker.</p> <p><b>Especialización:</b> Contar con certificado emitido por el fabricante como especialista "Networker7", es decir Ingeniero implementador en soluciones de backup centralizado con Networker Server versión 9 o superior.</p>
<b>Especialista en Data Domain</b>	<p><b>Carrera Profesional:</b> Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Computación e Informática. <u>Grado Académico:</u> Titulado.</p> <p><b>Experiencia Profesional:</b> Contar con tres (03) años como mínimo en: Implementación y soporte de soluciones de almacenamiento de respaldo de información Data Domain.</p> <p><b>Especialización:</b> Contar con certificado emitido por el fabricante como Ingeniero Implementador en "Data Domain v 2.0"</p>

**NOTA IMPORTANTE:**

El personal propuesto solo podrá ser reemplazado por causas justificables aceptadas por la Corporación, y siempre que medie un aviso previo de quince (15) días de anticipación.

**5.9 Capacitaciones:**

El Proveedor deberá brindar una capacitación respecto al uso y administración de la solución implementada, tal como se describe a continuación:

- Capacitación de 16 horas Onsite sobre los trabajos realizados y los siguientes temas para 03 personas:
  - Definiciones de políticas de backup
  - Cambio de configuraciones actuales de COFIDE según necesidades del proyecto a implementar.
  - Aspectos principales de Networker server y su teoría de funcionamiento con backups a Data Domain, cintas y nube.
  - Realización de recuperaciones de data desde respaldos en Data Domain, cintas o nube tanto en el sitio principal como en el secundario.
  - Configuración de políticas de backup para el copiado de la data hacia la nube desde Networker.
  - Procedimiento de Disaster Recovery de Networker aplicado a la realidad de COFIDE y realizado durante el servicio de implementación de la solución requerida.

La capacitación deberá ser impartida por el mismo personal que realizó la implementación.

**6. MODALIDAD DE LA EJECUCION**

Llave en mano.

**7. PLAZO DE ENTREGA**

La Adquisición, instalación y configuración del Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica, se realizará de acuerdo a un plan de trabajo establecido entre COFIDE y el postor adjudicado, después de la firma de contrato y de acuerdo a las siguientes etapas.

**7.1 Etapa Preoperativa:**

Esta etapa está conformada de tres (03) subetapas importantes:

**d. Planificación:**

Durante esta etapa el PROVEEDOR debe presentar el plan de trabajo definido y aprobado por COFIDE para la instalación del **Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica** en el site alterno de COFIDE. En esta etapa se definirá los recursos de infraestructura a utilizar para su implementación. Este **plan** debe ser presentado con el **Acta de entrega del plan de trabajo**, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscrito el contrato.

**e. Entrega de Equipo**

La Entrega del **Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica** en el almacén de COFIDE, debe ser en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el **Acta de entrega del plan de trabajo**. Luego de la entrega del equipamiento, se firmará un **Acta de entrega del equipo**.

**f. Instalación, configuración y migración:**

Durante esta etapa, el PROVEEDOR deberá cumplir con las condiciones requeridas para instalar el **Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica**, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el **Acta de entrega del equipo**.

El PROVEEDOR es responsable de la ejecución de esta etapa. El esfuerzo en estas etapas, no generará costos adicionales para COFIDE y debe ser asumida por el PROVEEDOR.

Culminado esta etapa, se debe generar el **Acta de inicio de la Etapa Operativa**.

**7.2 Etapa Operativa**

Esta etapa estará comprendida por un plazo de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha indicada en el **Acta de inicio de la Etapa Operativa**.

Durante esta etapa el PROVEEDOR se encargará de cumplir con el correcto funcionamiento y cumplimiento de lo requerido en este documento.

Etapas	Entregables	Plazo
ETAPA PREOPERATIVA	<b><u>Planificación</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo detallado de la instalación y configuración Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica.</li> <li>Se firmará un <b>Acta de entrega del plan de trabajo</b>.</li> </ul>	15 días calendarios contados a partir del día siguiente de la <u>firma del contrato</u> .
	<b><u>Entrega de Equipo</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega del Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica.</li> <li>Se firmará un <b>Acta de entrega de los equipos</b>.</li> </ul>	45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del <u>Acta de entrega del plan de trabajo</u> .
	<b><u>Instalación, configuración y migración</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de la instalación y configuración del Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica. El informe debe incluir un diagrama total de la solución implementada, entre ambos site de la corporación. Incluir pruebas de funcionamiento.</li> <li>Documentación emitida por el fabricante (sucursales y/o subsidiarias) de los bienes adquiridos en la que se señale que el Postor es Partner autorizado de la marca.</li> <li>Documento donde se indique los niveles de servicio y niveles de escalamiento con el proveedor y el fabricante.</li> <li>Licencias y/o Suscripciones (de darse el caso)</li> <li><b>Acta de inicio de la Etapa Operativa</b>, indicar fecha de inicio y fin.</li> </ul>	30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del <u>Acta de entrega del equipo</u> .
ETAPA OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de capacitación al personal de COFIDE.</li> </ul>	60 calendarios, contados a partir del día siguiente de la fecha indicada en el <u>Acta de inicio de la etapa operativa</u> .

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico conteniendo lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Tickets de atención por requerimientos, cambios o consultorías.</li> <li>5) Tickets de atenciones por Incidentes detallando las causas del problema, y las actividades para su resolución.</li> <li>6) Informe de mantenimiento preventivo anual, el cual debe incluir el tuneado de la herramienta (en el semestre que corresponda)</li> </ol> </li> </ul>	15 días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el semestre, durante el periodo de la Etapa Operativa (36 meses).
--	--	--

## 8. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del equipamiento del **Almacenamiento de Retención Histórica**, será en el Almacén Central de COFIDE, previa verificación del departamento de TI.

Los entregables del **Almacenamiento de Retención Histórica** ofertados (descritos en el numeral 7), serán remitidos al Departamento de Tecnologías de la información en formato digital (PDF), vía url y correo electrónico a las siguientes direcciones:

- <https://facilita.gob.pe/t/4897>
- [entregablesti@cofide.com.pe](mailto:entregablesti@cofide.com.pe)

## 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

Todos los servicios a los que está obligado a realizar el POSTOR para cumplir con lo indicado en los numerales siguientes están incluidos en el servicio requerido y no representa costo adicional para COFIDE.

El periodo de la prestación accesoria, es por **treinta y seis (36) meses** a partir del día siguiente de la fecha indicada en el **Acta de Inicio de la Etapa Operativa**.

### 9.1 Mantenimiento

- ✓ El Contratista no podrá alegar inconvenientes con el fabricante para la obtención de los servicios mencionados, debiendo garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento de los eventos al fabricante.
- ✓ El Contratista comunicará al Comprador la persona para realizar las coordinaciones administrativas con la finalidad de llevar el control sobre la calidad del servicio brindado.
- ✓ El Contratista está obligado a recomendar y realizar actualizaciones de Firmware o parches durante la vigencia del contrato, para toda la solución adquirida que forman parte de este proceso.
- ✓ El mantenimiento del equipo adquirido, deberá ser realizado por personal especializado de la empresa fabricante del producto adquirido, personal propio certificado por el fabricante de la marca de los productos ofertados, o pertenecer a un Centro Autorizado de Servicios de la marca ofertada.

### 9.2 Mantenimiento Preventivo:

- ✓ El Servicio de Mantenimiento Preventivo del **Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica**, tiene por finalidad reducir el riesgo de futuros fallos y así evitar las averías que causan retrasos, baja productividad en incluso la paralización total de las actividades de COFIDE, lo cual puede conllevar a importantes pérdidas económicas a la Corporación.
- ✓ El servicio de mantenimiento preventivo, se ejecutará en los lugares donde se encuentren los equipos y no serán trasladados por ninguna razón, fuera de COFIDE.
- ✓ El servicio de mantenimiento en sus costos deberá considerar la mano de obra, entre otros.
- ✓ El servicio de mantenimiento preventivo se realizará **una (01) vez por año** para la solución ofertada, para lo cual el contratista del servicio deberá coordinar con el área de Plataforma Tecnológica del departamento de TI.
- ✓ El proveedor del servicio comunicará a COFIDE, la persona con la que se realizará las coordinaciones administrativas con la finalidad de llevar el control de calidad del servicio brindado.
- ✓ Al término de cada mantenimiento preventivo el contratista enviará un resumen detalle al comprador.
- ✓ Este mantenimiento consiste en un Diagnostico Lógico, limpieza interna de todos sus componentes, actualización de Firmware y otros niveles de Software que utilice el sistema de almacenamiento de retención histórica.

### 9.3 Mantenimiento Correctivo:

El Mantenimiento Correctivo del **Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica**, comprenderá la solución de incidencias dentro de los plazos establecidos en el numeral 9.4. **ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO**, por lo que deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ El servicio de mantenimiento correctivo, se ejecutará en los lugares donde se encuentren los equipos y podrían ser trasladados al contratista si fuera el caso.
- ✓ El servicio de mantenimiento en sus costos deberá considerar la mano de obra, traslados, entre otros.
- ✓ Mantenimiento correctivo: 7x24x365 durante la vigencia del contrato de garantía.
- ✓ El servicio de mantenimiento correctivo, deberá considerar las siguientes actividades:
  - Revisión y diagnóstico integral del equipo.
  - Reemplazo de partes y/o piezas defectuosas (suministradas por el proveedor).
  - Test integral del **Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica**, para comprobar el estado de la solución.
  - Reporte de lo realizado y recomendaciones para su correcto funcionamiento.
- ✓ En caso de presentarse eventos por mantenimiento correctivo durante un mes, el contratista entregará a fines del semestre que corresponda el consolidado y detalle de atenciones por mantenimiento correctivo al comprador.

### 9.4 Acuerdos de Niveles de Servicio

#### 9.4.1 Definiciones

- **Tiempo de Respuesta oportuna**, se refiere al tiempo transcurrido desde el registro de la llamada en el centro de servicios o punto de contacto del proveedor, hasta la asignación del especialista encargado en atender el incidente. Durante esta interacción se indicará la prioridad del incidente.
- **Prioridad del incidente**. Se refiere al sentido de urgencia que se debe tomar en consideración al incidente reportado.
  - ✓ **Prioridad Alta**: Incidente con interrupción y/o alto impacto en la operación del servicio. No se cuenta con solución alterna inmediata. Algunos ejemplos:
  - ✓ **Prioridad Media**: Incidente con importante impacto en la operación del servicio. Se cuenta con solución alterna inmediata. Algunos ejemplos:
  - ✓ **Prioridad baja**: Incidente con bajo impacto en la operación del servicio. Algunos ejemplos:
- **Tiempo de solución oportuna**, es el tiempo transcurrido entre la comunicación al Contratista de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte del Comprador (llamada de servicio) y la reparación y puesta en funcionamiento del/(los) mismo(s) a satisfacción del Comprador.
  - ✓ En caso que el Contratista no pudiera concretar la reparación dentro de los plazos estipulados, deberá proporcionar una solución alterna con equipos y/o de backup, mientras se llegue a una solución definitiva, sin que esto implique costo alguno para COFIDE.
  - ✓ El Contratista deberá contar con centro de atención de llamadas de reparación o asistencia técnica instalado de tal manera que le asegure a COFIDE que se encuentra en condiciones de cumplir con lo estipulado.

#### 9.4.2 Niveles de Servicio

GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS e INCIDENTES			
	Prioridad Alta	Prioridad Media	Prioridad Baja

Horario disponibilidad	L-D 7 x 24	L-D 7 x 24	L-D 7 x 24
Tiempo de respuesta oportuna HW y SW	3 horas	4 horas	8 horas
Tiempo de solución oportuna HW y SW	72 horas	72 horas	72 horas
Periodo de vigencia	36 meses		
Número de atenciones contratadas	Ilimitadas		

#### 9.4.3 Umbrales de Niveles de Servicio

Respuesta oportuna de Incidentes	60% (Cantidad de incidentes respondidos oportunamente / Cantidad total de incidentes)
Solución oportuna de Incidentes Prioridad Alta	100% (Cantidad de incidentes prioridad Alta resueltos oportunamente / Cantidad total de incidentes prioridad Alta)
Solución oportuna de Incidentes Otras Prioridades	60% (Cantidad de incidentes prioridad Media y Baja resueltos oportunamente / Cantidad total de incidentes prioridad Media y Baja)

#### 9.4.4 Frecuencia de Monitoreo Acuerdos de Niveles Servicio

12 meses	Revisión semestral de nivel de cumplimiento de mantenimiento preventivo y correctivo, frente a incidentes
24 meses	Revisión semestral de nivel de cumplimiento de mantenimiento preventivo y correctivo, frente a incidentes
36 meses	Revisión semestral de nivel de cumplimiento de mantenimiento preventivo y correctivo, frente a incidentes

### 10. OTRAS PENALIDADES

El incumplimiento de los umbrales de niveles de Servicio (descritas en el numeral 9.4.3) traerá como consecuencia una penalidad económica, que se ejecutará a partir del primer pago.

#### a) Para disponibilidad del servicio

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Respuesta oportuna de Incidentes	30% * 1UIT	El cálculo se realiza si no cumple con el umbral del servicio del semestre (60%)

2	Solución oportuna de Incidentes Prioridad Alta	50 % * 1UIT	El cálculo se realiza si no cumple con el umbral del servicio del semestre (100%)
3	Solución oportuna de Incidentes Otras Prioridades	30 % * 1UIT	El cálculo se realiza si no cumple con el umbral del servicio del semestre (60%)

Consideraciones:

- Las definiciones de tiempo de respuesta oportuna de incidentes, prioridad del incidente, tiempo de Solución oportuna de Incidentes, se describen en el **numeral 9.4.1)**
- Los niveles de servicio, se describen en el **numeral 9.4.2)**

11. FORMA DE PAGO:

La forma de pago sería de la siguiente manera:

11.3 Prestación Principal:

Etapas	Plazo	Forma de Pago
<b>Pre Operativa</b>	30 días posterior a firma del <b>Acta de inicio de la Etapa Operativa</b> , luego de la entrega, instalación y configuración del <b>Almacenamiento de Retención Histórica</b> y la integración a la Solución de Backup Centralizado.	100% del monto total de la Prestación Principal

11.4 Prestación Accesorio:

Etapas	Plazo	Forma de Pago
<b>Operativa</b>	12 meses después de la firma del Acta de Inicio de la Etapa Operativa	<b>33%</b> del monto total de la Prestación Accesorio
	24 meses después de la firma del Acta de Inicio de la Etapa Operativa	<b>33%</b> del monto total de la Prestación Accesorio
	36 meses después de la firma del Acta de Inicio de la Etapa Operativa	<b>34%</b> del monto total de la Prestación Accesorio

El pago se efectuará posterior a la recepción de la documentación exigida en el numeral 7. **PLAZO DE ENTREGA**, y luego de la conformidad emitida por el área usuaria; para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Entregables según especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato (se emite a la culminación de cada etapa, tramo, plazo y/o finalización del servicio).
- Acta de conformidad del Área Usuaria.
- Comprobante de pago.



Los entregables serán remitidos al Departamento de Tecnologías de la información en formato digital (PDF), vía url y correo electrónico a las siguientes direcciones:

- <https://facilita.gob.pe/t/4897>
- [entregablesti@cofide.com.pe](mailto:entregablesti@cofide.com.pe)

## 12. GARANTÍA

El Proveedor debe otorgar la garantía por el periodo del servicio (Etapa Operativa de 36 meses) contratado para el **Sistema de Almacenamiento de Retención Histórica**.

## 13. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia y el Departamento de TI.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a \$ 1,557,000.00 Un Millón Quinientos Cincuenta y Siete Mil con 00/100 dólares, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Venta, instalación de equipos/software para soluciones de backup centralizados y/o</li><li>- Venta, instalación de equipos de almacenamiento con deduplicación y/o</li><li>- Venta, instalación de equipos de almacenamiento de objeto/S3</li><li>- Venta, instalación de librerías de backup y/o</li><li>- Venta e instalación de switches de comunicaciones.</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 compra, 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>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <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</p>

<sup>8</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de Adquisición de Infraestructura de Backup Etapa 2, que celebra de una parte la 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**, para la contratación de Adquisición de Infraestructura de Backup Etapa 2, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto Adquisición de Infraestructura de Backup Etapa 2

### **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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>10</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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.

#### **Importante**

<sup>10</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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.

#### **Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación 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 DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,



integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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 DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: CLÁUSULA MPD Y PLAFT**

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 constitutivos de los delitos previstos en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos.

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

(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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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”



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**

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) :		
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.
6. Notificación de la orden de compra<sup>12</sup>

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>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**

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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>13</sup>

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]

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

.....  
**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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**  
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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**  
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 **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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>14</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>16</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>14</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**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° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
PRESTACION PRINCIPAL	
PRESTACION ACCESORIA	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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]”.*

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

## NO APLICA

### ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**

Presente. -

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>17</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 tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>18</sup>

[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>17</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."

<sup>18</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>20</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>21</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 sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad 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>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
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° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**  
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/rnp/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° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-CS/COFIDE-1**

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

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### LICITACIÓN PÚBLICA N.º 03-2024-CS/COFIDE-1

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)

(\*) para mayor información [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe), link Legislación y documentos Osce, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.



## ANEXO COFIDE 2

Señores  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N.º 03-2024-CS/COFIDE-1**  
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.

- 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.





5. Vulneración e incumplimientos del presente lineamiento.-

El incumplimiento por parte del proveedor de lo contenido en el presente lineamiento y el Código de Ética y Conducta de Cofide tendrá consecuencias en la relación contractual con COFIDE, tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento, pudiendo llegar hasta la resolución del contrato con Cofide, sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas que fueran de aplicación.

6. Sistema de gestión de prácticas cuestionables – Canal Ético.-

Cofide pone a disposición el canal ético, que es administrada por un tercero independiente y accesible a través de la página web de COFIDE. A través de este canal, se pueden reportar y/o informar posibles incumplimientos y/o posibles conductas irregulares o inusuales que puedan estar vinculados a conflicto de intereses, corrupción, lavado de activos u otros que implique perjuicio económico o reputacional para COFIDE. El denunciante puede mantener su anonimato; sin embargo, en caso desee brindar sus datos, estos serán guardados de manera estrictamente confidencial.

7. Consultas sobre el presente lineamiento ético.-

Las consultas relativas a la interpretación o aplicación de este lineamiento podrán hacerse llegar a través del correo [mesadepartes@cofide.com.pe](mailto:mesadepartes@cofide.com.pe)

Aprobado por: Gerencia de Gestión Humana y Administración  
Fecha: 26/09/2023  
Versión 3.0



Firmado digitalmente por FLORES  
RODAS Violeta Karina FAU  
20100116352 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.09.2023 16:37:17 -05:00