

CONTRATACION DIRECTA N° 009-2023-COFIDE

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA BPM DE COFIDE

2023

CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN **DIRECTA**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento de la plataforma BPM de COFIDE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Acta de Aprobación de Expediente N° 083-2023 de fecha 28 de diciembre del 2023.

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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 30 días de etapa preoperativa y 160 días de etapa operativa a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de la etapa operativa, de acuerdo a lo precisado en los términos de referencia.

1.8. INVITACION

La invitación se realizará a través de correo electrónico.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

El participante invitado tiene el derecho de recabar un ejemplar de las bases en el Departamento de Compras, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/. 3.00 a nuestra Cta. Cte. N° 193-0245964-0-83, código CCI N° 002 193 0002 4596 4083 11, del Banco de Crédito del Perú (BCP), luego acercarse a COFIDE a recoger las bases, previa presentación del voucher de depósito.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”.
- Ley N° 31639 “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023”.
- Ley N° 31640 “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año 2023”.
- Acuerdo de Directorio N° 002-2022/013-FONAFE, mediante el que FONAFE aprueba el Presupuesto del año 2023 de COFIDE.
- Resolución de Gerencia General N° 002-GG-2023, mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación Financiera de Desarrollo S.A. - COFIDE, para el ejercicio presupuestal 2023.
- Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y sus modificatorias.
- Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú)
- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 002-2019-JUS - Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Manual de Prevención de Delitos de COFIDE.
- Política de Gestión de Conflicto de Interés de COFIDE
- Lineamientos de ética y conducta del proveedor
- Política de Sostenibilidad de COFIDE
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF establecen disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, mediante el cual se dispone adecuar protocolos sanitarios a los procedimientos de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta de manera electrónica al email mesadepartes@cofide.com.pe, dirigido al Departamento de Compras.

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**).
- 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.
- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**).
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección². (**Anexo N° 3**).
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**).
- El precio de la oferta en SOLES (**Anexo N° 5**), el precio total de la oferta debe ser expresado con dos decimales.

Importante

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

2.3. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTA

La presentación de las ofertas en acto privado se realiza a través del email mesadepartes@cofide.com.pe, dentro del plazo estipulado en el cronograma de las bases. La Entidad entrega al postor un cargo de recepción de la oferta en el que conste fecha y hora.

Importante

- La Entidad debe preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de toda oferta, encargándose de que el contenido de la misma sea revisado únicamente después de su apertura.*

En la apertura de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones, verifica la presentación de los documentos requeridos en el numeral 2.2 de las bases, y determina si la oferta responde a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe determinar al elaborar las bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los Términos de Referencia o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento.

2.4. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Luego de la calificación de las ofertas, el órgano encargado de las contrataciones, otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en el SEACE.

El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro.

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Información bancaria, según formato indicado a continuación:

| Información Bancaria | |
|---|---|
| Nombre del Banco | |
| Nombre del Titular de la cuenta | |
| N° de Cuenta | |
| N° de CCI | |
| Tipo de Cuenta | <div>Corriente</div> <div>Ahorros</div> <div>Otra: <i>Especificar</i></div> |
| Moneda | <div>PEN</div> <div>USD</div> |
| N° de Cuenta de Detracción - Banco de la Nación | |
| Correo electrónico de cobranzas (<i>para notificación del pago</i>) | |

- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- c) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- d) CV documentado del personal propuesto.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Detalle de precios unitarios de la oferta.
- g) **ANEXO COFIDE 1**
- h) **ANEXO COFIDE 2**

Importante

La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de mesa de partes de COFIDE, sito en Calle Augusto Tamayo 160 San Isidro o mesadepartes@cofide.com.pe.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará en 02 pagos diferenciados, de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia.

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

Contratación Directa N° 009-2023-COFIDE

- Acta de conformidad suscrita por la Gerencia de Gestión Humana y Administración
- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato elaborado por el Departamento de Gestión Humana.
- Presentación de los entregables correspondientes.
- Comprobante de pago (deberá ser remitido al email (facturaselectronicas@cofide.com.pe)).

2.8. PLAZO PARA EL PAGO

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

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO****3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. OBJETO**

Se requiere contratar el servicio de desarrollo y mantenimiento para la atención de requerimientos nuevos en la plataforma BPMS bajo la modalidad de Software como Servicio de la suite de software eSigna de COFIDE

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La Entidad requiere disponer de una plataforma tecnológica moderna que le permita la sistematización progresiva de los diferentes procesos de negocio de las gerencias competentes bajo el Enfoque de Gestión por Procesos, permitiendo que los procesos sean más dinámicos, eficientes y sobre todo gestionados. Asimismo, la Entidad necesita tener métricas para medir los procesos e incentivar el Enfoque de Gestión por Procesos para la mejora continua sobre datos reales.

Esta iniciativa está alineada con los lineamientos de políticas y Objetivos Estratégicos Institucionales previstos en el Plan Estratégico Institucional:

| Alcance | Objetivo Institucional | Iniciativa Estratégica |
|-------------|--|---|
| Operaciones | OEI5: Asegurar la sostenibilidad institucional de COFIDE | 5.4: Repotenciar los Sistemas de Información |

3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

Se encuentra alineado a la estandarización de la plataforma BPMS bajo la modalidad de Software como Servicio de la suite de software eSigna, aprobado con Memorando N° 000013-2021-COFIDE/DC de fecha 21 de abril del 2021.

4. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS

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

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

5. PERFIL DEL PROVEEDOR

No Aplica

6. PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO**a. JEFE DE PROYECTO** (Cantidad: 1)

- Con experiencia mínima de siete (07) años como Jefe o Gestor de Proyectos en implementación de soluciones tecnológicas, y experiencia específica mínima de un (01) año como Jefe o Gestor de Proyectos en la plataforma (BPM) ofertada en el Sector Público.
- Formación académica, Bachiller ó Titulado en Ingeniería Informática, Computación o Sistemas o Computación o Telecomunicaciones.
- Contar con capacitación en Gestión o Gerencia o Dirección de Proyectos PMP.

b. ESPECIALISTA BPM (Cantidad: 1)

- i. Con experiencia mínima de tres (03) años realizando trabajos de análisis y/o consultorías de procesos BPM.
- ii. Formación académica, Bachiller en Ingeniería Informática, Computación o Sistemas o Computación y Sistemas o similar.
- iii. Contar con capacitación oficial y certificación en el software BPM ofertado.

c. DESARROLLADOR BPM (Cantidad: 1)

- i. Experiencia mínima de dos (02) años realizando desarrollos sobre la solución BPM ofertada.
- ii. Formación académica, Bachiller en Ingeniería Informática, Computación o Sistemas o Computación y Sistemas o similar.
- iii. Contar con capacitación oficial y certificación en el software BPM ofertado.
Certificado oficial de Prince 2 Foundation

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

La formación académica se acredita con su diploma de Bachillerato o Título Universitario. El Certificado de Habilidad de los profesionales se solicitará al inicio de sus actividades.

La capacitación se acreditará con la constancia y/o certificado correspondiente.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1 Situación Actual

El PROVEEDOR debe considerar en la implementación de la plataforma BPMS que COFIDE cuenta con lo siguiente a nivel de Plataformas Tecnológicas:

- a) **SAP.** COFIDE cuenta con el ERP de SAP así como los módulos de Banking de SAP(CML), TRM, FI, MM, SD, FM y CO. Los aplicativos externos leen de SAP y escriben en SAP a través de una cuenta SAP licenciada y el mecanismo de interfaces entre aplicaciones se realizar por BAPIS.
- b) **Sistema de Trámite Documentario:** Cofide cuenta con un Sistema de Trámite Documentario echo a la medida y desarrollado en .NET con base de datos Oracle 12c
- c) **Sistema de Usuario Centralizado:** Cofide cuenta con un Sistema de Usuario Centralizado echo a la medida y desarrollado en .NET con base de datos Oracle 12c. Este sistema tiene por finalidad administrar la seguridad de las aplicaciones Web y gestionar los parámetros de los aplicativos Web.
- d) **Configuración de las Estaciones de Trabajo de los funcionarios de COFIDE:** Las estaciones de trabajo de los colaboradores COFIDE cuentan con el siguiente Software base y de escritorio:
 - Windows 10
 - Office 365, Office 2013, Office 2016
 - Internet Explorer 11, Edge,
 - Antivirus Karspeski
 - Software de Firma Digital (ONPE)
 - Software de Firma Digital Refirma(RENIEC)
 - Certificado Digital Persona jurídica de RENIEC por cada colaborador COFIDE
- e) **Servidor de Correo COFIDE:** Se tiene implementado una solución Híbrida. Correo en la Nube con Office 365 (30 usuarios) y Correo on premise con Exchange Server (el resto de usuarios)

- f) **Conectividad:** COFIDE cuenta con una salida a Internet total de 40Mbps como ancho de banda, que consta de dos (02) enlaces dedicados (1:1) y en modo activo-activo gestionados por un equipo de balanceo de red:

- **Enlace Principal Internet (350Mbps)**
- **Enlace Secundario Internet (100Mbps):**

- g) **Plataforma BPMS de Cofide:** En la plataforma BPMS de la suite de software eSigna COFIDE tiene implementado los siguientes procesos:

- i) Procesos de Admisión, Modificación y Seguimiento de los Créditos de Financiamiento Estructurado-en Etapa Operativa
- ii) Plataforma Multiproducto de Fidecomisos-en Etapa Operativa
- iii) Workflow Mi Vivienda-En Etapa Operativa

- h) **Acceso a la Plataforma BPMS en la modalidad SaaS**

- Se cuenta con el acceso a la plataforma BPMS para un mínimo de 200 usuarios.
- El Acceso a la plataforma BPMS incluye la siguiente cantidad de usuarios y almacenamiento:

| | Usuarios(24 meses) | Almacenamiento(24 meses) |
|-----------------|--------------------|--------------------------|
| Línea BASE | 200 | 1 Terabyte(TB) |
| Línea Adicional | N.A. | 500 GB |

- i) **Situación Información Existente de COFIDE en la plataforma BPMS:** La información de los expedientes de créditos procesados a la fecha por Financiamientos Estructurados así como los programas FAE TEXCO y Fondo Mi Vivienda se encuentran cargados en la plataforma actual.

7.2 Alcance del servicio

El servicio para contratar comprende los siguientes ítems:

| Rubro | Descripción |
|-------|---|
| 7.2.0 | Dimensionamiento de los requerimientos a atender por el servicio y para ello se asignará un máximo de 45 horas |
| 7.2.1 | Una Bolsa de 405 Horas para atender los requerimientos de mejora de la plataforma BPMS bajo la modalidad de Software como Servicio de la suite de software eSigna de COFIDE y que serán dimensionados en la etapa Pre Operativa del Servicio. El dimensionamiento de horas por cada requerimiento debe ser validado y aprobado por COFIDE antes de su ejecución. Esta bolsa de horas debe ser ejecutada a demanda y durante el plazo del servicio. Las mismas serán aprobadas con la conformidad del área usuaria que aprobó el requerimiento y según los hitos de entrega definidos en el plan aprobado por COFIDE |

7.3 Etapas del Servicio

7.3.1 Etapa Pre Operativa

En esta etapa se realizarán las siguientes actividades como mínimo para definir el plan de actividades que detalle como se va consumir la bolsa de horas contratadas en el servicio y tiene una duración máxima de 30 días calendarios contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio del servicio:

- Revisión de requerimientos del usuario de COFIDE según Anexo 01
- Estimación de requerimientos y entrega del plan de actividades aprobado por COFIDE
- Acta Inicio Etapa Operativa

7.3.2 Etapa Operativa

- En esta etapa se empezará a consumir la bolsa de horas del servicio contratado y según la estimación y plan de actividades aprobado por Cofide y tiene una duración de 120 días calendarios contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio etapa operativa o cuando se agote la bolsa de horas, lo que suceda primero.
- En esta etapa, el PROVEEDOR deberá ejecutar las actividades definidas en el plan aprobado por COFIDE así como los procedimientos necesarios que permitan brindar eficiente y eficazmente los servicios.

7.3.3 Etapa de Cierre y Transferencia

- En esta etapa el PROVEEDOR deberá realizar una sesión de estado del consumo de la bolsa de horas así como explicar los requerimientos que quedaron pendientes a fin de estimar una nueva bolsa de horas si aplica.

8. CONDICIONES DEL SERVICIO

8.1 Soporte y mantenimiento

El PROVEEDOR deberá brindar soporte técnico durante la ejecución del servicio, de acuerdo con las siguientes características:

Del Soporte

Soporte técnico remoto brindado por el PROVEEDOR, 9x5 en horario local. Incluye la verificación del servicio contratado para ayudar en la solución remota de problemas.

Bolsa de Horas

El servicio comprende una Bolsa de 450 horas para atender nuevos Requerimientos de mejora de la plataforma BPMS bajo la modalidad de Software como Servicio de la suite de software eSigna de COFIDE y que serán dimensionados en la etapa Pre Operativa del Servicio.

8.2 Acuerdos de Niveles de Servicio:

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 y presencia 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.
 - **Prioridad Media:** Incidente con importante impacto en la operación del servicio. Se cuenta con solución alterna inmediata.
 - **Prioridad baja:** Incidente con bajo impacto en la operación del servicio.
- Tiempo de solución oportuna**, es el tiempo transcurrido entre la comunicación al PROVEEDOR de la existencia del mal funcionamiento del bot y la solución al incidente a satisfacción del usuario final. El tiempo utilizado en la solución que forme parte del escalamiento o intervención de terceros y/o fabricante de la plataforma, no será contabilizado dentro de los tiempos de solución de incidentes.
- Tiempo de Inactividad**, es un período de tiempo durante el que el servicio contratado se ha detenido o no responde y los usuarios no pueden acceder o utilizarlo de manera adecuada.
- Disponibilidad del Servicio**, se calcula de este modo: el número total de minutos en un Trimestre, menos el número total de minutos de Tiempo de Inactividad en un Trimestre, dividido por el número total de minutos en un Trimestre, expresando la fracción resultante en forma de porcentaje.

| GESTIÓN DE INCIDENTES | | | |
|---|----------------|-----------------|----------------|
| | Prioridad Alta | Prioridad Media | Prioridad Baja |
| Horario disponibilidad | L-V 9x5 | L-V 9x5 | L-V 9x5 |
| Tiempo de respuesta oportuna Incidentes | 2 horas | 4 horas | 16 horas |
| Tiempo de solución Incidentes | 10 horas | 18 horas | 32 horas |
| Periodo de vigencia | 5 meses | | |

| | |
|----------------------------------|------------|
| Número de atenciones contratadas | Ilimitadas |
|----------------------------------|------------|

9. ENTREGABLES

| Etapas del Servicio | Entregable | Plazo |
|-------------------------------|---|--|
| Etapas Pre Operativa | <ul style="list-style-type: none"> Acta de Inicio del Servicio Plan de Actividades para la implementación de los cambios solicitados Acta Inicio Etapa Operativa | 30 días después de la fecha indicada en el Acta de Inicio de Servicio |
| Etapas Operativa | <ul style="list-style-type: none"> Informe del consumo de la bolsa de horas según plan de actividades aprobado por COFIDE Acta de Aceptación | 160 días después de la fecha indicada en el acta de inicio etapa Operativa |
| Etapas Cierre y Transferencia | <ul style="list-style-type: none"> Acta de Cierre Y transferencia del Servicio | 15 días después finalizado el Servicio |

10. PLAZO DEL EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio comprende 30 días calendarios de la etapa Preoperativa y 160 días calendarios de la etapa operativa, contabilizados después de la fecha indicada en el acta de inicio de la etapa operativa.

11. FORMA DE PAGO

| Etapas del Servicio | Entregable | Plazo | Pago |
|----------------------|--|--|----------------------------|
| Etapas Pre Operativa | <ul style="list-style-type: none"> Acta de Inicio del Servicio Plan de Actividades aprobado por Cofide Acta de Inicio Etapa Operativa | 30 días después de la fecha indicada en el acta de inicio del servicio. | 10% Del total del contrato |
| Etapas Operativa | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario Acta de Aceptación del Usuario | 160 días después de la fecha indicada en el acta de inicio etapa Operativa | 90% Del total del contrato |

12. GARANTÍA

No aplica.

13. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del proyecto será otorgada por la Gerencia de Gestión Humana y Administración y se dará en un plazo de 7 días posteriores a la recepción de la documentación detallada en el punto 11. Entregables, la documentación debe ser entregada a las siguientes cuentas de correo:

- mesadepartes@cofide.com.pe
- entregablesti@cofide.com.pe

ANEXO 01**1. INTRODUCCIÓN**

En este documento se evidencian las tareas y formularios que se tendrán en cuenta para generar modificaciones en paralelo en el proceso **Gestión de la facilidad** y en **Gestión de colocaciones**, este último para el caso de modificaciones agrupadas.

2. MODIFICACIONES AGRUPADAS EN PARALELO-GESTIÓN DE COLOCACIONES

En el procedimiento padre "Gestión de colocaciones" se permitirá generar modificaciones agrupadas en paralelo de diferentes facilidades. Para ello, se aplicarán cambios en la configuración interna que permitirán dicha acción en la tarea **Facilidades en gestión**. Visualmente, el usuario no verá diferencias en el formulario ya que los cambios son a nivel interno.

a. Actores

A continuación, se recogen los actores que intervendrán en la generación de **modificaciones agrupadas en paralelo**.

i. Ejecutivo GN

Este rol es de tipo **Iniciante**. Este usuario será el responsable de crear modificaciones agrupadas en paralelo de las facilidades que considere oportunas.

b. Modificación de la tarea del flujo**i. Facilidades en Gestión**

Tarea correspondiente al Ejecutivo GN

Para poder realizar modificaciones agrupadas en paralelo, es **requisito indispensable** que el expediente se encuentre en esta tarea.

Esta tarea es la última del proceso de Gestión de colocaciones. Desde ella, el usuario podrá realizar modificaciones agrupadas de facilidades en paralelo y/o finalizar el expediente.

Al acceder a la tarea se mostrará el siguiente formulario:

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Las Facilidades se están gestionando. NO finalice esta tarea hasta que la gestión esté finalizada y la operación quede cancelada.

Desde esta tarea puede realizar modificaciones agrupadas de varias facilidades o finalizar el expediente. Para ello, seleccione la opción correspondiente en el siguiente formulario:


¿Qué acción desea realizar?

- En caso de seleccionar la opción "Finalizar expediente", se mostrará el área de texto para indicar el motivo de finalización y se habilitará el botón "Finalizar expediente (F8)":

Una vez indicado el motivo de finalización, se pulsará el botón “Finalizar expediente”

y la operación quedará finalizada.

DATOS DEL EXPEDIENTE

 Las Facilidades se están gestionando. NO finalice esta tarea hasta que la gestión esté finalizada y la operación quede cancelada.
Desde esta tarea puede realizar modificaciones agrupadas de varias facilidades o finalizar el expediente. Para ello, seleccione la opción correspondiente en el siguiente formulario:

¿Qué acción desea realizar?

Finalizar expediente

Motivo finalización de la operación *

- En caso de seleccionar la opción “**Crear modificaciones agrupadas**”, se mostrará la grilla donde se listarán todas las facilidades de la operación para poder realizar la acción. En este caso, se ocultará el botón “Finalizar expediente” y el área de texto para indicar el motivo de finalización.

DATOS DEL EXPEDIENTE


 Las Facilidades se están gestionando. NO finalice esta tarea hasta que la gestión esté finalizada y la operación quede cancelada.
Desde esta tarea puede realizar modificaciones agrupadas de varias facilidades o finalizar el expediente. Para ello, seleccione la opción correspondiente en el siguiente formulario:

¿Qué acción desea realizar?


Crear modificaciones agrupadas

| FACILIDADES DE LA OPERACIÓN | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------|---------------|--------|--------------|--------------------|
| | Nombre Beneficiario | CLASES DE CRÉDITO | CLASES DE CRÉDITO | CLASES DE CRÉDITO | CLASES DE CRÉDITO | IFI | Categoría RSA | Rating | Estado | Nombre de la ficha |
| <input type="checkbox"/> | Pepa Flores | Financiamiento | 150000 | Soles | AA | BBVA | B | BBB | Implementada | Ficha BBVA |
| <input type="checkbox"/> | Marifé de triana | Garantía | 65000 | Dólares | FF | CAJABANK | B | AA+ | Implementada | Prueba CA |

Página 1 Registros 25 1/2 de 2

El usuario deberá seleccionar aquellas facilidades para las que desea iniciar una modificación agrupada y presionar el botón  para que el sistema lance en segundo plano la creación del proceso **Modificación agrupada** (este proceso seguirá el flujo establecido actualmente).

| Nombre | N° de Siste. | Asunto | Grupo organizativo | Inicio | Fin | Estado | Asignado a... |
|-----------------------------|--------------|--|---------------------|----------|----------|--|---------------|
| Gestión de colocaciones FEE | 76/2022/GC | Gestión de Colocaciones FEE - Manuales | Gerencia de Negocio | 21/11/22 | | ADMISIÓN APROBADA - FACILIDADES EN GESTIÓN | usted |
| Ingresar datos iniciales | | Peret - 9871864 - Ficha Beneficiario | Gerencia de Negocio | 21/11/22 | 21/11/22 | FIN | |
| Validar Datos Iniciales | | Antonio Rodriguez - 97297281 - Ficha Beneficiario | Gerencia de Negocio | 21/11/22 | 21/11/22 | FIN | |
| Crear Seguimiento | | ggg | Gerencia de Negocio | 21/11/22 | | OPERACIÓN EN SEGUIMIENTO | usted |
| Ficha de Seguimiento | | Primer trimestre_Ficha A | Gerencia de Negocio | 21/11/22 | 21/11/22 | APROBADO | |
| Ficha de Seguimiento | | 2º Trimestre | Gerencia de Negocio | 21/11/22 | | INGRESAR INFORMACIÓN CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO GN | |
| Gestión por facilidad | | Peret - DD - A - ggg | Gerencia de Negocio | 21/11/22 | | ADMISIÓN IMPLEMENTADA - FACILIDAD EN SEGUIMIENTO | usted |
| Gestión por facilidad | | Antonio Rodriguez - BBVA - GG - ggg | Gerencia de Negocio | 21/11/22 | | ADMISIÓN APROBADA - INICIO PARALELO | usted |
| Facilidades en Gestión | | Modificación Agrupada - (Peret, Antonio Rodriguez) | Gerencia de Negocio | 26/12/22 | | MODIFICACIÓN PROPUESTA - MODIFICACIÓN | usted |

Al presionar el botón  el sistema mostrará la siguiente ventana donde el usuario podrá indicar el asunto que se asignará a la modificación agrupada:



En caso de pulsar **Cancelar**, no se creará la modificación agrupada.

Por otro lado, cabe indicar que actualmente el sistema no permite iniciar una modificación agrupada si alguna de las facilidades seleccionadas ya tiene otra modificación agrupada iniciada. Con la implementación de esta mejora, este control no se aplicará y el sistema permitirá crear modificaciones agrupadas de facilidades que tengan ya una agrupación activa o que no estén implementadas. Además, se permitirá crear tantas modificaciones agrupadas como se desee y no se presentarán errores ni superposición de datos ni cruce de información.

3. **MODIFICACIONES EN PARALELO- GESTIÓN FACILIDAD**

En el proceso “Gestión de la facilidad” se permitirá crear modificaciones en paralelo. Para ello, se aplicarán cambios en la tarea **Facilidad en Seguimiento** y en la estructura interna de almacenamiento de información. De este modo, cada modificación no se verá alterada con información de otras modificaciones.

a. **Actores**

A continuación, se recogen los actores que intervendrán en los cambios a realizar en la facilidad y modificación.

i. **Ejecutivo GN**


Este rol es de tipo **Iniciante**. Este usuario será el encargado de crear tantas acciones de Modificación como se necesite gestionar.

b. **Modificación de tareas del flujo**


i. **Facilidad en Seguimiento**


La codificación de esta tarea se modificará para permitir crear tantas Modificaciones o desembolsos parciales como se requieran.

Al acceder a la tarea se mostrará la siguiente pantalla:


DATOS DEL EXPEDIENTE

Seleccione la acción a realizar

Seleccione la acción
 





Cree las acciones oportunas para la instrucción del expediente antes de continuar

| Acción | Asunto | Estado | Usuario iniciante | Usuario tarea | Fecha inicio | Fecha fin |
|--------|--------|--------|-------------------|---------------|--------------|-----------|
| | | | | | | |


La facilidad ya está disponible para realizar el seguimiento.

Nro expediente Gestión de la ...
43/2023/GF

 La gestión de la facilidad debe permanecer en esta tarea hasta que culmine el Seguimiento.

 Si desea crear modificaciones o desembolsos parciales, cree la acción en la tabla superior. Puede crear tantas modificaciones como requiera.

Se incluirán etiquetas de ayuda al usuario para realizar las acciones.

Esta tarea es la última del proceso de **Gestión de la facilidad**. Desde ella, el usuario podrá crear modificaciones o desembolsos parciales en paralelo. Para ello, deberá seleccionar la acción **“Modificación”** del desplegable **“Seleccione la acción a realizar”** y pulsar . El sistema mostrará la siguiente ventana donde el usuario deberá indicar el asunto que tomará la acción y el tipo de proceso a crear (Modificación o desembolso parcial):


DATOS DEL EXPEDIENTE

Asunto (*)

Modificación 1_xxx

Tipo proceso



Tras completar la información se pulsará el botón  para crear la acción:


DATOS DEL EXPEDIENTE


Seleccione la acción a realizar

MODIFICACIÓN
 



Cree las acciones oportunas para la instrucción del expediente antes de continuar

| Acción | Asunto | Estado | Usuario iniciante | Usuario tarea | Fecha inicio | Fecha fin |
|--------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---------------|--------------|---|
| Modificación | Realizar Modificación | ELABORAR MODIFICACIÓN | Admin eSigna | Admin eSigna | 17/03/2022 |  |

Una vez creada la acción, se pulsará sobre el icono  para acceder a ella.

Para crear nuevas modificaciones o desembolsos repetir los pasos indicados y se irán listando las acciones creadas:



DATOS DEL EXPEDIENTE

Seleccione la acción a realizar:

MODIFICACIÓN
 

Cree las acciones oportunas para la instrucción del expediente antes de continuar

| Acción | Asunto | Estado | Usuario iniciante | Usuario tarea | Fecha inicio | Fecha fin |
|--------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---------------|--------------|---|
| Modificación | Realizar Modificación | ELABORAR MODIFICACIÓN | Admin eSigna | Admin eSigna | 17/03/2022 |  |
| Modificación | Realizar Modificación | ELABORAR MODIFICACIÓN | Admin eSigna | Admin eSigna | 17/03/2022 |  |

 Cada modificación contará con los datos de la facilidad en gestión y se podrán gestionar en paralelo tantas como se requieran sin incidentes de superposición o cruce de información.

Además, en caso de crear modificaciones agrupadas (ver punto 2) al finalizar ésta, en la tabla se creará automáticamente la modificación agrupada individual para continuar con su gestión. En este caso, la información que se obtendrá son los datos de aprobación de la modificación agrupada. El resto de información la deberá cumplimentar el usuario tal y como lo realiza actualmente.

Finalmente, comentar que, en caso de requerir finalizar la Gestión de la facilidad, se pulsará el botón **“Finalizar facilidad”**. En ese momento, el sistema comprobará si existe alguna acción de modificación sin finalizar, y si es el caso, bloqueará el avance y presentará una alerta como la siguiente:

Existen acciones pendientes de finalizar.

El analista deberá finalizar las acciones pendientes y después podrá finalizar la facilidad.

1. Acceso a la tarea Facilidad en Seguimiento

Para permitir crear modificaciones en paralelo de una facilidad que no ha finalizado su gestión, se propone habilitar la funcionalidad para saltar a la tarea Facilidad en seguimiento. Esta funcionalidad consiste en activar el botón “Cambiar estado” en las tareas que se permita. Al pulsar dicho botón, se mostrará una ventana donde el usuario deberá seleccionar la opción “Solicitar Modificación” y pulsar aceptar. En ese momento, la gestión de la facilidad avanzará a la tarea **“Facilidad en seguimiento”** donde tendrá disponible el formulario de la tarea donde se permiten crear tantas modificaciones como se requieran. Cabe mencionar que no ocurrirán errores de superposición de datos en las modificaciones que se generen. Además, después de lanzar la modificación, el usuario podrá volver a la tarea desde la cual se avanzó a Facilidad en seguimiento siguiente el mismo mecanismo, es decir, mediante el botón “Cambiar estado” que también estará disponible en esta tarea.

Esta funcionalidad la tendrá activa los usuarios que tengan asignado el rol **Cambiar estado-**

GF.

Comentar, que esta funcionalidad tiene la restricción de no poder utilizarse en tareas diagramadas dentro de un paralelo. Por ello, solo se habilitará el botón en las siguientes tareas:

- Inicio Estructura Financiera y Condiciones Precedentes
- Crear Reporte de Crédito
- Aprobar Condiciones Precedentes al Contrato
- Primera Aprobación de Condiciones Precedentes al Contrato
- Segunda Aprobación de Condiciones Precedentes al Contrato
- Aprobar Disponibilidad de Fondos
- Operación para Desembolso

4. SOLUCIÓN PARA EXPEDIENTES YA EN CURSO

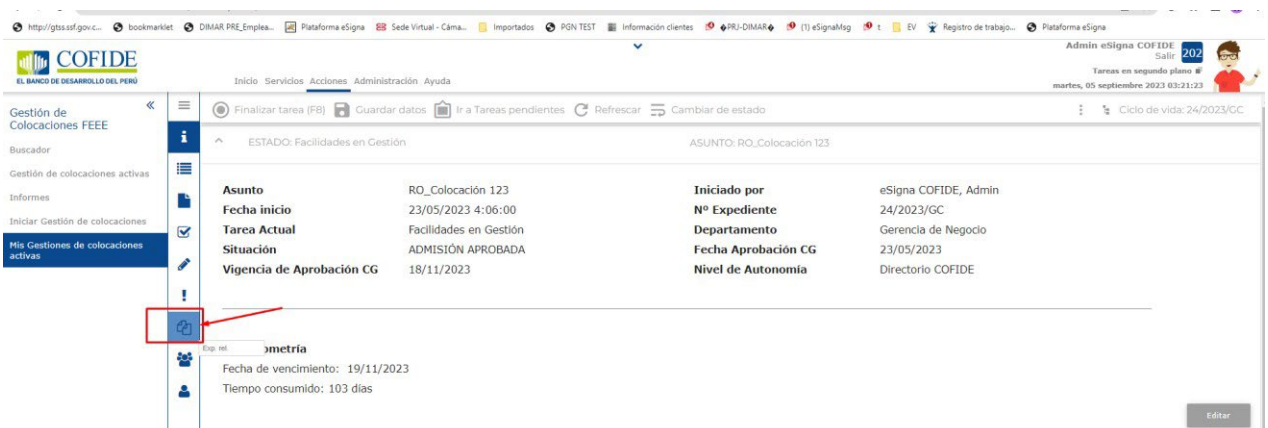
Los ajustes a realizar para implementar la mejora COFIDE-150 requieren de cambios en la codificación de tareas y en la estructura de tablas maestras. Esto conlleva una nueva versión del procedimiento, por tanto, los expedientes ya en curso no podrán hacer uso de la mejora.

La solución para resolver este inconveniente es migrar los expedientes en curso una vez se haya implementado la solución en PRO. De este modo, sí podrán hacer uso de la mejora.

Se migrarán los datos de la operación (proceso de Gestión de colocaciones) y de las facilidades. Los datos de las modificaciones ya gestionadas o en curso quedarán en el expediente antiguo al igual que el seguimiento creado y gestionado hasta el momento. A partir de la nueva versión, el seguimiento se deberá realizar en el nuevo expediente. Cabe indicar que, la información de las modificaciones de los expedientes a migrar no estará disponible en el nuevo seguimiento que siempre podrán consultar en caso necesario.

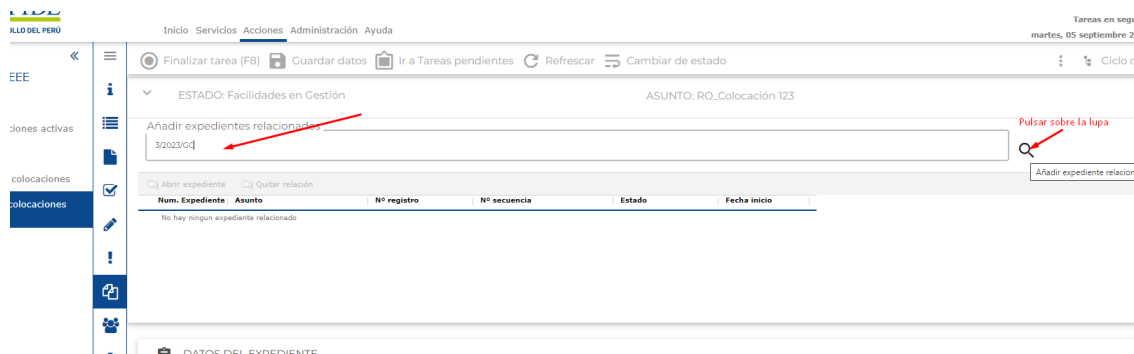
Para no perder la relación entre el antiguo y nuevo expediente, se relacionarán desde la

pestaña
“Expedientes
relacionados”:



The screenshot displays the COFIDE web application interface. The top navigation bar includes the COFIDE logo and the text 'EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ'. The main header shows the user's role as 'Admin eSigna COFIDE' and the date '2023'. The left sidebar contains a menu with options like 'Gestión de Colocaciones FEEF', 'Gestión de colocaciones activas', 'Informes', 'Iniciar Gestión de colocaciones', and 'Mis Gestiones de colocaciones activas'. The main content area is titled 'ESTADO: Facilidades en Gestión' and 'ASUNTO: RO_Colocación 123'. It displays a table with details about the current task, including 'Asunto', 'Fecha inicio', 'Tarea Actual', 'Situación', and 'Vigencia de Aprobación CG'. A red box highlights the 'Expedientes relacionados' tab in the sidebar, which is the focus of the text above.

Al pulsar sobre el icono indicado en la anterior imagen, se muestra el siguiente formulario donde se permite buscar el expediente que se desea



Inicio Servicios Acciones Administración Ayuda

Tareas en segundo plano, 05 septiembre 2023

Finalizar tarea (F8) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar Cambiar de estado

ESTADO: Facilidades en Gestión ASUNTO: RO_Colocación 123

Añadir expedientes relacionados

3/2023/GC

Pulsar sobre la lupa

Añadir expediente relacionado

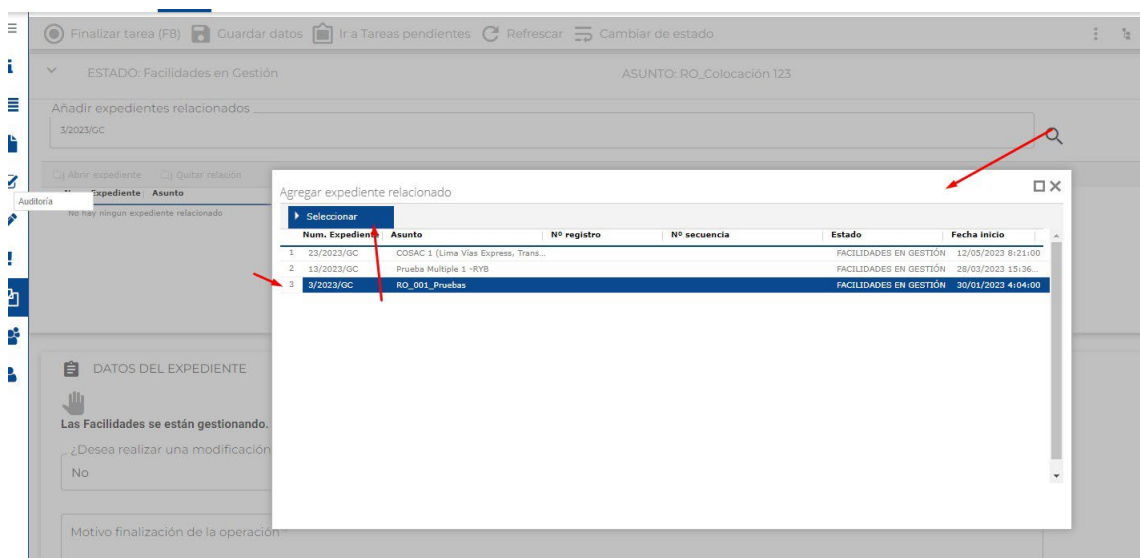
| Num. Expediente | Asunto | Nº registro | Nº secuencia | Estado | Fecha inicio |
|--------------------------------------|--------|-------------|--------------|--------|--------------|
| No hay ningún expediente relacionado | | | | | |

Abrir expediente Quitar relación

DATOS DEL EXPEDIENTE

relacionar, por ejemplo:

Indicar el expediente que desea relacionar y pulsar sobre la lupa: el sistema hace la búsqueda del expediente y muestra las coincidencias. Se seleccionará el expediente correspondiente y se pulsará "Seleccionar" para que quede relacionado:



Finalizar tarea (F8) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar Cambiar de estado

ESTADO: Facilidades en Gestión ASUNTO: RO_Colocación 123

Añadir expedientes relacionados

3/2023/GC

Abrir expediente Quitar relación

DATOS DEL EXPEDIENTE

Las Facilidades se están gestionando.

¿Desea realizar una modificación?

No

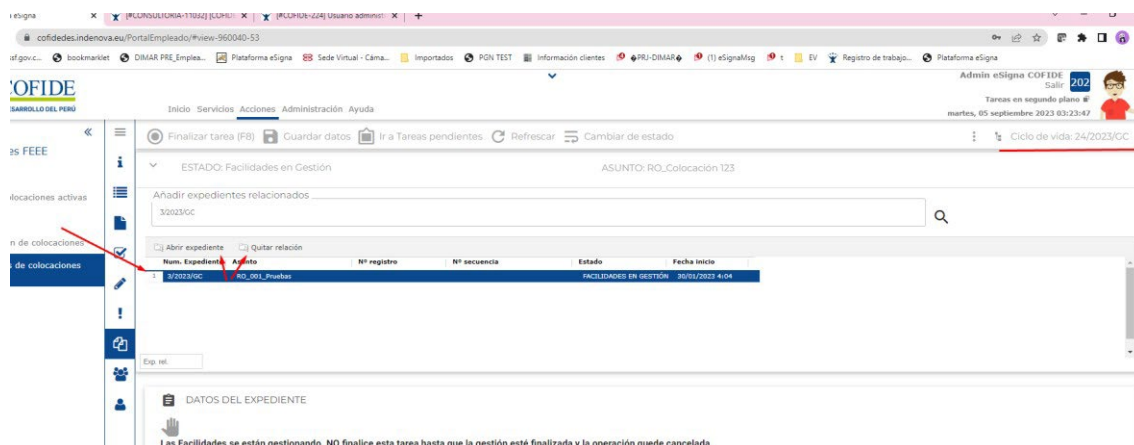
Motivo finalización de la operación

Agregar expediente relacionado

| Num. Expediente | Asunto | Nº registro | Nº secuencia | Estado | Fecha inicio |
|-----------------|------------|--------------------------------------|--------------|------------------------|--------------------|
| 1 | 23/2023/GC | COSAC 1 (Lima Vias Express, Trans... | | FACILIDADES EN GESTIÓN | 12/05/2023 8:21:00 |
| 2 | 13/2023/GC | Prueba Multiple 1 - RYB | | FACILIDADES EN GESTIÓN | 28/03/2023 15:36 |
| 3 | 3/2023/GC | RD_001_Puebas | | FACILIDADES EN GESTIÓN | 30/01/2023 4:04:00 |

Seleccionar

Una vez relacionado, podrá acceder al mismo pulsando "Abrir expediente" o "Quitar"



Inicio Servicios Acciones Administración Ayuda

Tareas en segundo plano, 05 septiembre 2023

Finalizar tarea (F8) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar Cambiar de estado

ESTADO: Facilidades en Gestión ASUNTO: RO_Colocación 123

Añadir expedientes relacionados

3/2023/GC

Abrir expediente Quitar relación

| Num. Expediente | Asunto | Nº registro | Nº secuencia | Estado | Fecha inicio |
|-----------------|-----------|---------------|--------------|------------------------|-----------------|
| 1 | 3/2023/GC | RD_001_Puebas | | FACILIDADES EN GESTIÓN | 30/01/2023 4:04 |

Exp. rel.


DATOS DEL EXPEDIENTE

Las Facilidades se están gestionando. NO finalice esta tarea hasta que la gestión esté finalizada y la operación quede cancelada.

relación":

Contratación Directa N° 009-2023-COFIDE

COFIDE ha solicitado que la información del expediente relacionado se muestre en la pestaña general. Tras consultarlo con el departamento técnico, informan que esto no va a ser posible porque empeoraría el performance, lo que provocaría la demora de la carga de las tareas, formularios y ejecución de pseudocódigos configurados en los formularios. Para solventar este inconveniente, en el excel con la información de los expt a migrar, podrán indicar en el asunto el número de expediente relacionado, de este modo la relación se mostrará en el asunto del nuevo expt.

 Se aconseja que las modificaciones de los expedientes antiguos se culminen y finalicen antes de implementar la mejora en PRO.

Para el caso de expedientes que están al inicio de la gestión, se recomienda, cerrarlos y volverlos a iniciar una vez implementada en PRO la solución.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la Contratación del servicio de, en adelante COFIDE, con RUC N° 20100116392, con domicilio legal en [Calle Augusto Tamayo N° 160, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **Contratación Directa N°009-2023-COFIDE** para la Contratación de, 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 la Contratación de

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles de la siguiente manera:

| Etapas del Servicio | Entregable | Plazo | Pago |
|----------------------|--|--|----------------------------|
| Etapas Pre Operativa | <ul style="list-style-type: none">Acta de Inicio del ServicioPlan de Actividades aprobado por CofideActa de Inicio Etapa Operativa | 30 días después de la fecha indicada en el acta de inicio del servicio. | 10% Del total del contrato |
| Etapas Operativa | <ul style="list-style-type: none">Manual de UsuarioActa de Aceptación del Usuario | 160 días después de la fecha indicada en el acta de inicio etapa Operativa | 90% Del total del contrato |

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.

³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

El presente contrato tiene un monto contractual inferior a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 Soles); por tanto, de conformidad con el inciso a) del artículo 152 del Reglamento, EL CONTRATISTA no constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones

CLÁUSULA OCTAVA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

CLÁUSULA NOVENA: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONTINUIDAD DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Gestión Humana y Administración, en el plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

De existir observaciones, COFIDE 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, COFIDE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **un año** contado a partir de la culminación y conformidad otorgada por COFIDE.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, COFIDE 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 COFIDE 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, COFIDE puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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, COFIDE procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

⁴ 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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: PREVENCIÓN DE DELITOS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

En relación con los servicios prestados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato o de las operaciones realizadas por cuenta y en nombre de COFIDE, EL CONTRATISTA, declara estar de acuerdo y garantiza que:

- (i) No ha violado ni violará directa o indirectamente las leyes vigentes relacionadas a la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas (Ley N° 30424 y sus modificatorias), Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, (entre las que se encuentra el Decreto Legislativo N° 1106 o norma que la sustituya, modifique o complemente, entre otras); incluyendo, de ser el caso y sin limitación, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de Norteamérica, (colectivamente, “Normativa de Prevención de Delitos y LAFT”).
- (ii) Pondrá en práctica las medidas exigidas por la Normativa de Prevención de Delitos y LAFT vigente, y operará bajo los más estrictos principios éticos y con la observancia plena de las leyes y normas reglamentarias relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- (iii) Deberá procurar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los numerales (i) y (ii) de la presente cláusula, por parte de sus accionistas, directores, gerentes, representantes legales, funcionarios, apoderados, integrantes de los órganos de administración, empleados, asesores, consultores, agentes, contratistas y/o subcontratistas, y los de las personas naturales o jurídicas con las que EL CONTRATISTA tenga relación directa o indirecta de propiedad, vinculación o control (conforme al Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos, aprobado por Resolución SMV N° 019-2015-SMV/01 de la Superintendencia del Mercado de Valores, o cualquier norma posterior que la modifique o sustituya o complemente).
- (iv) Deberá procurar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los numerales (i) y (ii) de la presente cláusula, por parte de sus propios asociados, agentes o subcontratistas que puedan ser utilizados por EL CONTRATISTA para el cumplimiento de las obligaciones en virtud del presente contrato.
- (v) En caso de ser sujeto obligado a informar a la UIF, EL CONTRATISTA deberá contar con políticas y procedimientos diseñados para prevenir la comisión de delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho (en sus distintas formas) y/o corrupción, en la prestación de servicios a COFIDE. EL CONTRATISTA deberá cumplir estas obligaciones, sobretudo en relación a las personas, asociadas, agentes o subcontratistas que puedan ser utilizados en la ejecución de los servicios prestados a COFIDE.

Adicionalmente y para todos los efectos del presente contrato y los servicios objeto del mismo, EL CONTRATISTA informa que cuenta con los medios idóneos para la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo y realizará las gestiones pertinentes para efectuar las verificaciones a que haya lugar con el fin de evitar el ingreso y egreso de recursos que provengan de actividades relacionadas a dichos delitos.

En caso que EL CONTRATISTA tuviera noticia de la ocurrencia de alguno de estos hechos que actual o potencialmente pudieran impactar de cualquier forma a COFIDE sea en su responsabilidad penal, civil o reputacional, deberá informar de inmediato de este hecho a COFIDE; sin perjuicio de tomar todas las medidas necesarias para evitar o mitigar estos efectos. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a entregar a COFIDE toda la información que ésta le requiera en el marco de las investigaciones internas, sean éstas de carácter meramente preventivo o cuándo se indague sobre hechos constitutivos de delito, como también cuando las investigaciones tengan carácter sistemático o aleatorio.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga expresamente a entregar a COFIDE la información veraz y verificable que éste le exija para el cumplimiento de la normativa relacionada, y a actualizar sus datos por lo menos anualmente, suministrando la totalidad de la información que COFIDE requiera. En el evento en que no se cumpliera con la obligación consagrada en la presente cláusula, COFIDE solicitará a EL CONTRATISTA la subsanación del incumplimiento, bajo apercibimiento, en caso de no cumplir con dicha subsanación, de resolver el contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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 COFIDE: [.....]

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].

“COFIDE”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 009-2023-COFIDE**Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ⁵ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

ANEXO N° 2**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 009-2023-COFIDE**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**

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 009-2023-COFIDE**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 009-2023-COFIDE

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].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 009-2023-COFIDE**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 |
|------------------|--------------|
| | |
| TOTAL S/. | |

El precio de la oferta **en Soles**, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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.*

ANEXO COFIDE 1

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 009-2023-COFIDE**

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 | <i>Añadir las filas que se necesiten</i> | DN I | | |
| Nombres y Apellidos Directores de la empresa | | DN I | | |
| | | | | |
| | <i>Añadir las filas que se necesiten</i> | | | |
| Nombres y Apellidos de Accionistas, Socios o Asociados con más de 25% de capital social, aporte o participación sea directa o indirectamente. | | DN I | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | <i>Añadir las filas que se necesiten</i> | | | |

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Representante Legal de la Empresa o

Nombres y apellidos completos en caso de personal natural

(firma y sello)

ANEXO COFIDE 2

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 009-2023-COFIDE

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):

INVESTIGACIONES, ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES y/o PENALES

A continuación, declarar las investigaciones de cualquier naturaleza (delito y/o infracción) vigentes, los antecedentes o procesos abiertos o investigación de carácter judicial, policial y/o penal en los que se encuentra como demandado/denunciado, colocando, **como mínimo**, los siguientes datos: delito materia de la demanda/denuncia, número de caso/expediente, fecha de inicio del proceso, dependencia y sede ante las cuales se sigue el proceso y, estado actual del proceso respectivo.

Yo, _____, identificado con (DNI/C.E./Pasaporte)
N° _____, declaro bajo juramento contar con los siguientes antecedentes y/o investigaciones de carácter
judicial, policial, penal y/o mantener los siguientes procesos abiertos:

[illegible]

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

Aprobado por: Gerencia de Gestión Humana y Administración

Fecha: 26/09/2023

Versión 3.0



Firmado digitalmente por FLORES
RODAS Violeta Karina FAU
20100116392 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.09.2023 16:37:17 -05:00