

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N°02-2021-COFIDE

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO AL ETL SSIS Y A LA HERRAMIENTA DE EXPLOTACIÓN DE DATOS



Firmado digitalmente por ATOCHE
MACEDO Diego Gustavo FAU
20100116392 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.05.2021 16:12:59 -05:00



Firmado digitalmente por ANGULO
IZQUIERDO Monica Rocio FAU
20100116392 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.05.2021 17:29:36 -05:00



Firmado digitalmente por JAEN
PALOMINO Josue Greog FAU
20100116392 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.05.2021 17:50:38 -05:00

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.*
- *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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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 y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. 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 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 realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conlleven 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 : Corporación Financiera de Desarrollo S.A.
RUC N° : 20100116392.
Domicilio legal : Augusto Tamayo N° 160 San Isidro.
Teléfono: : 615-4000.
Correo electrónico: : datoche@cofide.com.pe.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Acta de aprobación el 26 de abril del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de ESQUEMA MIXTO, MIXTO: De SUMA ALZADA en cuanto a la línea base, y de PRECIOS UNITARIOS en cuanto a la línea adicional, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses, o hasta que se consuma el total de las horas contratadas, lo que suceda primero, en concordancia con lo

establecido en el expediente de contratación.

1.9. 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 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 al Departamento de Compras de COFIDE a recoger las bases, previa presentación del voucher de depósito.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 31085 “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021”.
- Ley N° 31086 “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año 2021”.
- Acuerdo de Directorio N° 003-2020/009-FONAFE, mediante el que FONAFE aprueba el Presupuesto del año 2021 de COFIDE.
- Resolución de Gerencia General N° 002-GG-2021, mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación Financiera de Desarrollo S.A. - COFIDE, para el ejercicio presupuestal 2021.
- 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.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modificación el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.
- Plan de seguimiento ante el COVID19 del Dpto. de Gestión Humana.

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.

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 documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE² 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)**

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

² 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- 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 SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

- h) Presentar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” de acuerdo a lo establecido a la R.M. N° 239-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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.

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. Carta Fianza del 10% del monto del contrato. Detallando la nomenclatura del procedimiento (CP 002-2021-COFIDE) y el objeto del

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

procedimiento (Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos).

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Información indicada a continuación:

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

en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

De la empresa	
N° Telefónico	
Objeto Social	
Fecha y lugar de constitución	
Representante Legales (indicando nombres completos y DNI)	
Identificar a todos los Accionistas (indicando nombres completos y DNI) (en caso de personas jurídicas, razón social y RUC)	
Indicar si tienen Directorio. En caso de tenerlo indicar los directores (indicando nombres completos y DNI)	
Beneficiarios Finales (indicando nombres completos y DNI)	

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁴ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- h) Nombre y apellido, número de celular y correo electrónico del responsable de seguridad y salud en el trabajo del CONTRATISTA.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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 la mesa de partes de COFIDE sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro.

Importante

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **[PAGOS MENSUALES.**

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

- Acta de conformidad emitida por la Gerencia de Gestión Humana y Administración.
- Comprobante de pago (deberá ser remitido al email facturaselectronicas@cofide.com.pe).
- Entregables.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de COFIDE sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO

Contratación del Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación pública tiene como finalidad mantener los procesos implementados en las plataformas de BI de COFIDE, con un adecuado soporte para la atención de requerimientos e incidentes, a fin de garantizar la operatividad de los procesos implementados en la plataforma ETL y de Explotación de datos.

El presente servicio se alinea con los objetivos estratégicos de la corporación:

Alcance	Objetivo Estratégico Institucional	Objetivo Estratégico del Departamento de TI
Financiero	OEI4: Asegurar la sostenibilidad financiera de COFIDE	ODTI3. Gestionar los Servicios de TI de manera eficiente y oportuna para un adecuado soporte de la operación en COFIDE

3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

No aplica.

4. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS

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

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

5. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa deberá contar como mínimo los siguientes perfiles. Cabe mencionar que este detalle no limita a la empresa a colocar mayor cantidad o calidad de personal, de acuerdo a la eficiencia para el cumplimiento del servicio. Asimismo, una persona puede cubrir más de un perfil.

Cargo y Rol	Personal Clave del Servicio
Consultor ETL SSIS	<u>Años de Experiencia:</u> Acreditar experiencia mínima de 3 años en soporte y/o implementaciones con la herramienta Microsoft SQL Server Integration Services. <u>Carrera Profesional:</u>

	<p>Grado de instrucción mínimo Bachiller en Ingeniería de Sistemas o de Informática o de Software o Ciencias de la Computación o Industrial o menciones afines a las carreras señaladas.</p> <p><u>Especialización en:</u> Haber aprobado el Examen 70 – 767 de Microsoft: Implementing a Data Warehouse using SQL.</p> <p>Conocimiento y experiencia en Bases de datos Oracle y SQL Server.</p> <p>Participación en proyectos de Gobierno de Datos.</p>
Consultor Power BI	<p><u>Años de Experiencia:</u> Acreditar experiencia mínima de 2 años participando en proyectos usando la herramienta Microsoft Power BI.</p> <p><u>Carrera Profesional:</u> Grado de instrucción mínimo Bachiller en Ingeniería de Sistemas o de Informática o de Software o Ciencias de la Computación o Industrial o menciones afines a las carreras señaladas.</p> <p><u>Especialización en:</u> Certificación en Power BI.</p> <p>Conocimiento y experiencia en Bases de datos Oracle y SQL Server.</p> <p>Participación en Proyectos de Gobierno de Datos.</p>
Cargo y Rol	Personal Adicional del Servicio
Arquitecto BI	<p><u>Años de Experiencia:</u> Acreditar con un mínimo de 4 años de experiencia en proyectos de Inteligencia de Negocios en sector Banca o afines. Acreditar con un mínimo de 6 proyectos de desarrollo de procesos ETL y/o de Explotación de Datos.</p> <p><u>Carrera Profesional:</u> Grado de instrucción mínimo Bachiller en Ingeniería de Sistemas o de Informática o de Software o Ciencias de la Computación o Industrial o menciones afines a las carreras señaladas.</p> <p><u>Especialización en:</u> Conocimiento y experiencia en Bases de datos Oracle y SQL Server. Conocimiento y experiencia en tecnologías Microsoft e IBM para integración y explotación de data. Conocimiento y experiencia en arquitecturas BI usando productos Microsoft. Conocimiento y experiencia en proyectos de migración de procesos ETL. Participación en proyectos de Gobierno de Datos.</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 15 días de anticipación. El reemplazante deberá cumplir con igual o mejor perfil que el personal sustituido.

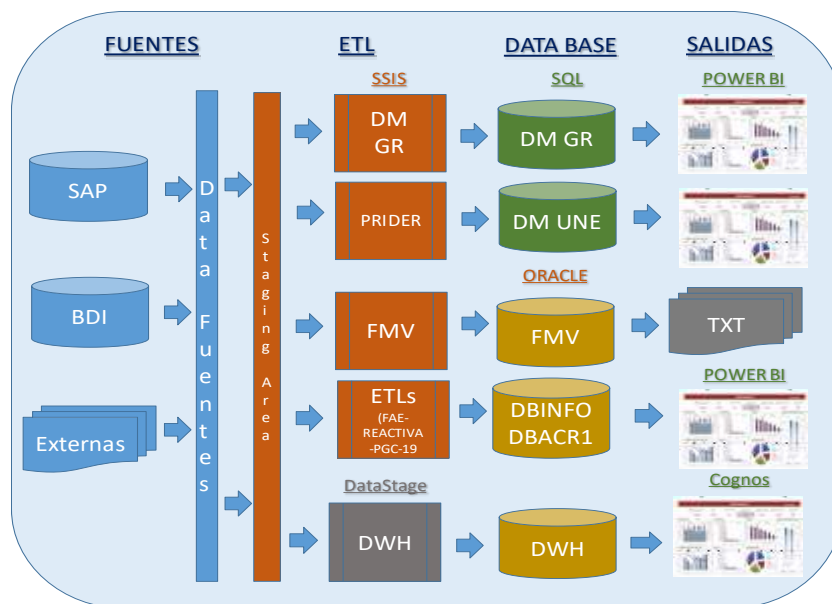
6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Situación actual

COFIDE cuenta con las siguientes herramientas de BI:

- Herramientas ETL:
 - SQL Server Integration Services
 - Calendarios Fondo Mi Vivienda (FMV)
 - Datamart de la Gerencia de Riesgos (DM GR)
 - Cargar Información PRIDER
 - Carga información relevante para programas de gobierno FAE, REACTIVA y Programa de Garantías Covid-19
 - Datamart Seguimiento (DM SEG, en proceso de migración)
 - Infosphere Data Stage:
 - Datawarehouse COFIDE (DWH) – en proceso de baja
- Herramientas de Explotación de Datos
 - Power BI
 - Reportes y tableros de Riesgos
 - Reportes de REACTIVA y Programa Garantías Covid
 - Tablero de indicadores PRIDER
 - Cognos Analytics - en proceso de baja

En la gráfica siguiente se muestra la arquitectura actual de BI.



6.2 Alcance del servicio

6.2.1 Sistema de Contratación

El sistema de contratación del presente servicio es MIXTO: De SUMA ALZADA en cuanto a la línea base, y de PRECIOS UNITARIOS en cuanto a la línea adicional.

A continuación, se detalla las horas propuestas:

Servicio de Soporte	Total Horas Mensuales	Total Horas (24 meses)
LÍNEA BASE	160	3,840
LÍNEA ADICIONAL	160	3,840
TOTAL DE HORAS	320	7,680

a) Línea Base

Es el consumo mensual mínimo de bolsa de horas de atención. COFIDE se compromete a pagar mínimamente dicha cantidad horas durante los meses que dure el contrato.

b) Línea Adicional

Es el consumo mensual adicional y a demanda de horas de atención. COFIDE proyecta consumir dicha cantidad horas durante los meses que dure el contrato.

c) Cuenta Corriente de horas.

Si COFIDE durante un mes en particular no llegara a consumir el total de horas fijadas en la Línea Base, éste diferencial de horas no serán perdidas por COFIDE, sino que serán registrados a una bolsa de horas para su posterior consumo en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

A continuación, se indica a modo referencial la dedicación de los recursos en 1 año del servicio por perfil, exclusivamente para fines de la propuesta económica:

Perfiles	Horas Proyectadas por Mes
Consultor ETL SSIS	180
Consultor Power BI	120
Arquitecto BI	20

6.2.2 Gestión del Servicio

La gestión del servicio forma parte de la oferta del CONTRATISTA y es su responsabilidad dimensionarlo de modo tal que asegure la calidad del servicio y el soporte requerido por COFIDE. Son actividades mínimas que se esperan de esta gestión las siguientes:

- Asignación de los Recursos necesarios para atender la demanda de COFIDE
- Gestión de los recursos asignados al servicio.
- Seguimiento del cumplimiento en fecha de los requerimientos del servicio
- Comunicaciones del servicio
- Gestión de los riesgos del servicio

- Gestionar la demanda de los recursos asignados
- Control y Seguimiento del Servicio
- Generación de Informes del Servicio

6.2.3 Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua del Servicio

El CONTRATISTA será responsable de asegurar la calidad de los servicios que provee a COFIDE. Todos los servicios están sujetos al proceso de aseguramiento de calidad y mejora continua, de manera que se garantice y demuestre el nivel de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los niveles de servicio solicitados por COFIDE. El aseguramiento de la calidad deberá estar enfocado al proceso y al producto, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El aseguramiento de calidad de los procesos, deberá contemplar como mínimo una metodología de mejora continua, plazos de implementación, herramientas a utilizar, entregables, indicadores de mejora objetivos, roles involucrados.
2. La definición, revisión y actualización de las normas, procedimientos y estándares, en las cuales deberá incorporar las mejores prácticas de la tecnología de información de acuerdo a normas técnicas nacionales e internacionales.
3. Asegurar la calidad de procesos y procedimientos teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - La definición de los productos entregables intermedios y finales de los procesos o servicios que se brinden.
 - La determinación de los criterios de aceptación de dichos entregables.
 - La identificación de los responsables de la revisión y aprobación de los entregables y la descripción de los mecanismos para realizarlo.
 - La identificación de indicadores de gestión que permitan medir la calidad y oportunidad de los productos o servicios, como, por ejemplo: número de fallas
 - La definición de una matriz de responsabilidades de todos los servicios brindados.
 - La inclusión de todos los productos o entregables indicados en este documento de términos de referencia y aquellos que están incluidos en los planes presentados por el CONTRATISTA y aprobados por COFIDE
 - Identificar las posibles desviaciones en los estándares aplicados, así como en los requisitos y procedimientos especificados.
 - Comprobar que se han llevado a cabo las medidas preventivas o correctivas necesarias.
 - Las revisiones que permitan eliminar defectos lo más pronto posible, cuando son menos costosos de corregir.
4. El CONTRATISTA podrá proponer a consideración de COFIDE planes de mejora de los procesos de aseguramiento de la calidad en cualquier momento durante la ejecución del Servicio. Su ejecución estará supeditada a la aprobación expresa de dichos planes por parte de COFIDE
5. Asimismo, como parte de este servicio, personal del CONTRATISTA, en conjunto con la Departamento de TI por parte de COFIDE, deberá realizar control interno del cumplimiento contractual y evaluación de la satisfacción de los usuarios con el fin de verificar la calidad de los servicios brindados y recoger las inquietudes de los

usuarios. La información recabada deberá utilizarse como entrada a los procesos de aseguramiento de calidad con los que se brinde el servicio.

6. El CONTRATISTA deberá considerar dentro de la organización propuesta, el personal necesario para realizar las funciones de aseguramiento de la calidad.
7. El aseguramiento de la calidad de los productos, deberá contemplar como mínimo la estrategia de cobertura, criterios de evaluación y aceptación, responsabilidades, control de acciones correctivas, entregables, métricas e indicadores.
8. Para asegurar la calidad de los productos de trabajo por el Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos, el CONTRATISTA deberá acoger los siguientes factores:

Operaciones del producto: características operativas:

- **Corrección:** Grado en que un programa satisface su especificación y logra los objetivos marcados por el usuario. (¿Hace lo que se le pide?).
- **Fiabilidad:** Grado en que se puede esperar que un programa lleve a cabo las funciones esperadas con la precisión requerida. (¿Lo hace de forma fiable todo el tiempo?).
- **Eficiencia:** Cantidad de recursos de computadoras y de código requeridos por el programa para realizar sus funciones con los tiempos de respuesta adecuados. (¿Qué recursos hardware y software necesito?).
- **Integridad:** Grado en que puede controlarse el acceso al software o a los datos por usuarios no autorizados. (¿Puedo controlar su uso?).
- **Facilidad de uso:** Esfuerzo necesario para aprender, utilizar, preparar las entradas e interpretar las salidas de un programa. (¿Es fácil y cómodo de manejar?).
- **Revisión del producto:** capacidad para soportar cambios.

Facilidad de mantenimiento: Esfuerzo requerido para localizar y arreglar un error en un programa. (¿Puedo localizar los fallos?).

- **Flexibilidad:** Esfuerzo requerido para modificar un programa. (¿Puedo añadir nuevas opciones?).
- **Facilidad de prueba:** Esfuerzo requerido para probar un programa de forma que se asegure que realiza la función requerida. (¿Puedo probar todas las opciones?).
- Control de la documentación del software y de los cambios realizados

Transición del producto: adaptabilidad a nuevos entornos.

- **Portabilidad:** Esfuerzo requerido para transferir un programa desde un entorno HW y/o SW a otro. (¿Podré usarlo en otra máquina?).
- **Reusabilidad:** Grado en que un programa o componente SW se puede reutilizar en otras aplicaciones. (¿Podré utilizar alguna parte del software en otra aplicación?).
- **Interoperabilidad:** Esfuerzo requerido para acoplar un sistema con otras aplicaciones o sistemas. (¿Podrá comunicarse con otras aplicaciones o sistemas informáticos?).

Las revisiones del software deberán realizarse en las diferentes etapas del desarrollo, tanto en el análisis como en el diseño y la codificación, de manera que se puedan eliminar lo más pronto las causas de los defectos en las diferentes fases del ciclo de vida.

6.2.4 Gestión de Incidentes

El CONTRATISTA debe considerar como parte del desenvolvimiento del servicio el procedimiento vigente de Gestión de Incidentes de COFIDE. Este procedimiento debe ser revisado por el CONTRATISTA en la Etapa de Toma de Control del servicio y puede sugerir ajustes al mismo previa validación y aprobación de COFIDE con el fin de generar oportunidades de mejora al desenvolvimiento del servicio.

El CONTRATISTA debe seguir este procedimiento existente desde el primer día del servicio.

6.2.5 Gestión de Requerimientos y Atenciones

Forma parte del alcance del servicio el desarrollo y mantenimiento de los programas y configuraciones que conforman la Solución ETL y de explotación de Datos de COFIDE descrita en la sección 6.1 Situación Actual

El CONTRATISTA debe considerar como parte del desenvolvimiento del servicio el procedimiento vigente de Gestión de Requerimientos de COFIDE. Este procedimiento debe ser revisado por el CONTRATISTA en la Etapa de Toma de Control del servicio y puede sugerir ajustes al mismo previa validación y aprobación de COFIDE con el fin de generar oportunidades de mejora en el desenvolvimiento del servicio.

El CONTRATISTA debe asignar al servicio Consultores BI con experiencia comprobada en la Solución ETL y de Explotación de datos de COFIDE para atender los diferentes requerimientos de los modelos implementados en la herramienta ETL y de Explotación de datos de COFIDE y que se detallan en la sección 6.1 de este documento.

Se espera que el CONTRATISTA, en todos los casos incluya actividades de Aseguramiento de la Calidad del Producto, para validar que el cambio generado en la solución no afecte ninguna otra funcionalidad.

El CONTRATISTA deberá realizar la transferencia del Conocimiento al área de Plataforma Tecnológica, según corresponda, para el Pase Producción en los ambientes designados para la Solución a implementar. Asimismo, considerará transferencia de conocimiento al personal dedicado al Servicio de Soporte, Desarrollo y Mantenimiento y que designe COFIDE.

6.2.6 Aprobación de las horas consumidas del servicio

COFIDE aprobará las horas ejecutadas durante el servicio de acuerdo a los avances y entregables definidos y una vez que los entregables hayan sido recibidos a satisfacción por parte de COFIDE.

Para la aprobación de horas por parte de COFIDE el CONTRATISTA debe considerar que:

- Los requerimientos deben estar implementados en el ambiente de Calidad de COFIDE y con la conformidad del analista TI responsable.
- Los incidentes deben estar implementados en el ambiente de Calidad de COFIDE y con la conformidad del analista TI de COFIDE responsable
- Las aprobaciones de horas por cada analista TI de COFIDE debe ser documentadas como parte del informe a sustentar mensualmente a COFIDE por el servicio ejecutado.

6.2.7 Comités y Grupos de Trabajo

Con el propósito de asegurar la correcta prestación de los Servicios materia del Contrato y el cumplimiento de los compromisos pactados, así como de facilitar la oportuna toma de decisiones al respecto, se requiere de la participación y coordinación permanente de ambas partes: COFIDE y El CONTRATISTA, para lo cual, se formarán comités y grupos de trabajo, cuyas funciones y composición se describen a continuación:

Comité Gerencial:

Este comité es responsable del seguimiento, supervisión y coordinación de todas las actividades involucradas en la gestión del servicio y Contrato y, por lo tanto, de la prestación satisfactoria de los servicios contratados.

Este comité se reunirá a demanda y por lo menos una vez al año. Actuará como secretario el Gerente del Servicio asignado por el CONTRATISTA, quien registrará en actas los acuerdos expresados por ambas Partes.

Este comité está compuesto por:

- El Subgerente del Departamento de Tecnología de Información de COFIDE y coordinadores del servicio
- El Gerente del Servicio y sus coordinadores directos, por parte del CONTRATISTA

Son funciones de este Comité:

- Presentar el Estado de la Gestión del Servicio y Contrato a la fecha lo cual debe incluir:
 - Indicadores del Servicio, así como el Nivel de Cumplimiento de los SLAa
 - Principales Lo del Servicio
 - Mejora Continua del Servicio
 - Riesgos del Servicio
 - Problemas del Servicio

Comité Ejecutivo:

Este comité es responsable del seguimiento, supervisión y coordinación de todas las actividades involucradas en el servicio y, por lo tanto, de la prestación satisfactoria de los Servicios.

Este comité está compuesto por:

- Coordinador del servicio por parte de COFIDE.
- El Gerente del Servicio por parte del CONTRATISTA y sus coordinadores directos.

Debido a que el presente servicio puede tener dependencia y/o relación con otros servicios de TI que COFIDE terceriza, podrán participar en estas reuniones el(los) Gerente(s) de(los) Servicio(s) correspondiente(s) y sus coordinadores directos, en caso que COFIDE lo considere necesario.

Las reuniones del Comité Ejecutivo se realizarán en remoto o en las oficinas de COFIDE, si fuese necesario, este comité se reunirá a demanda y mínimo una vez al mes donde actuará como secretario el Gerente del Servicio asignado por el CONTRATISTA, quien registrará en actas los acuerdos expresados por ambas Partes.

Son funciones de este Comité:

- Convocar las sesiones de apertura de los grupos de trabajo.
- Aprobar los Planes de Trabajo relacionados con los proyectos y sub-proyectos.
- Revisar los avances de los Planes de Trabajo y el cumplimiento de los Acuerdos de los Niveles de Servicios en todas las localidades comprendidas en el mismo.
- Resolver las inquietudes expresadas por cualquiera de las Partes.
- Elevar al nivel de Comité Gerencial cualquier desacuerdo o controversia, así como los casos que afecten los costos o los cronogramas asociados a los Servicios.

Grupos de Trabajo

Desde el inicio del Contrato y durante la vigencia del mismo, EL CONTRATISTA debe participar de los Grupos de Trabajo formados con la finalidad de ejecutar los proyectos y requerimientos relacionados con el cumplimiento de los servicios requeridos en las Bases Técnicas. Los grupos de trabajo deben estar constituidos por representantes del CONTRATISTA y de las distintas dependencias de COFIDE involucradas en cada requerimiento.

6.2.8 Informes y Reportes

Durante la prestación del servicio EL CONTRATISTA debe presentar los informes que se indican a continuación:

Informe de Estado del Servicio

EL CONTRATISTA deberá enviar y presentar de acuerdo a la frecuencia acordada con COFIDE en la Etapa de Toma de Control del servicio un informe de las acciones, logros, comportamiento, riesgos y observaciones relacionadas con cada una de las solicitudes y de las principales ocurrencias del servicio, vía correo electrónico al Departamento de TI. La fuente para la elaboración de dicho informe debe ser la información registrada en las herramientas usadas para la gestión del servicio y definidas en la Etapa de Toma de Control. COFIDE proporcionará un modelo de informe sin embargo el CONTRATISTA puede proponer alguna otra estructura con el fin de presentar la información requerida para el estado del servicio.

Informe Ejecutivo Mensual

El CONTRATISTA deberá presentar un Informe Mensual Consolidado de todos los servicios brindados, compuesto por:

Resumen Ejecutivo

Este reporte está dirigido a los miembros del Comité Ejecutivo y Comité Gerencial. El mismo que deberá contener en forma gráfica lo siguiente:

- Comportamiento de los niveles de servicio del mes de reporte
- Semáforo de Gestión del Servicio: Contrato, Recursos, Riesgos
- Consumo del servicio al mes de reporte
- Consumo del servicio del mes de reporte:
 - Por Perfiles del Servicio
 - Por Gerencia de COFIDE
 - Por Aplicativo/Proyectos de la Solución

El reporte debe incluir los desvíos respecto a los niveles de servicio pactados, causas que los originaron y acciones a tomar; logros y comportamiento de los servicios.

Reporte Ejecutivo Detallado

Este reporte está dirigido a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información, el cual deberá contener la información relacionada con el comportamiento del servicio durante el mes de reporte y que sustentan el Resumen Ejecutivo. Este Reporte debe incluir como mínimo:

- Resumen de Avance de las solicitudes atendidas durante el mes de reporte.
- Entregables generados durante el período del reporte
- Actas de Reunión de la gestión del Servicio
- Identificación y Cálculo de Penalidades por incumplimiento de niveles de servicio en el mes de reporte que aplique.

- Otra información relevante que se acuerde en la Etapa de Toma de Control del servicio.

El CONTRATISTA deberá coordinar el formato del presente Reporte con COFIDE en el mes 1 del servicio.

El Subgerente del Departamento de Tecnología de información de COFIDE encargada de la Gestión del servicio, dará la conformidad mensual de la prestación del servicio, una vez que el reporte haya sido revisado y aprobado.

Reporte Ejecutivo de Cierre del Servicio

El CONTRATISTA deberá presentar formalmente, al terminar el servicio, un Reporte Ejecutivo Consolidado, que incluya lo siguiente:

- Resumen de los Reportes ejecutivos mensuales presentados:
 - Consumo del Servicio por cada año
 - Consumo del Servicio por Gerencia Usuaría
 - Consumo del Servicio por Perfil
- Análisis de comportamiento de los niveles de servicio durante todo el servicio
- Logros obtenidos por el servicio.
- Lecciones Aprendidas y Oportunidades de Mejora del Servicio
- Backlog de requerimientos.

7. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO Y PENALIDADES:

A continuación, se describen los Acuerdos de Niveles de Servicio(ANS), que permita a COFIDE medir el desempeño del CONTRATISTA, así como la calidad del servicio entregado. Estos ANS deben ser incluidos en el informe mensual que el CONTRATISTA entrega a COFIDE desde el primer mes del servicio.

El incumplimiento de los niveles de servicio especificados estará afecto a las penalidades indicadas en la sección Penalidades de este documento.

El CONTRATISTA debe revisar y validar junto con COFIDE los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) planteados, los cuales serán medidos desde el mes 1 del servicio, sin embargo, serán afecto a las penalidades a partir del mes 5 del servicio como máximo (terminando la etapa de Estabilización).

Se debe considerar el siguiente horario del servicio para el cálculo de los ANS descritos: De Lunes a Viernes de 8:45a.m. hasta las 6:00p.m.

El CONTRATISTA debe considerar la clasificación de los incidentes según procedimiento de gestión de Incidentes de COFIDE para el cálculo de los Acuerdos de Niveles de Servicio indicados.

Severidad	Definición
-----------	------------

Severidad 1	<p>Son los incidentes con impacto relevante y directo en el rendimiento o disponibilidad de una aplicación, que interrumpen la ejecución normal de los procesos principales de la empresa. Los incidentes de Severidad Crítica son aquellos con algunas de las siguientes características:</p> <p>Riesgo de parada de una aplicación crítica</p> <p>Más del 50% de los usuarios de la empresa ó finales afectados</p> <p>Error grave en el sistema, sin solución alternativa</p>
Severidad 2	<p>Son aquellos incidentes asociados a procesos de negocio con impacto relevante y directo en la operación de la empresa y que imposibilitan el trabajo del usuario final en los procesos secundarios, sin impactos significativos en los procesos asociados. Los problemas de Nivel de Severidad 2 tienen algunas de las siguientes características:</p> <p>Riesgo de parada de actividades un usuario VIP</p> <p>Riesgo de parada de las actividades críticas de un grupo de usuarios</p> <p>Más del 50% de los usuarios de un área de negocios afectados.</p>
Severidad 3	<p>Se refiere a las llamadas asociadas a procesos con bajo impacto para el negocio, afectando el trabajo de menos del 50% de los usuarios de un área. Los problemas de Nivel de Severidad 3 tienen algunas de las siguientes características :</p> <p>Error que no representa riesgo para las actividades críticas de los usuarios;</p> <p>Impacto para un pequeño número de usuarios (hasta 5% de la totalidad de usuarios)</p>
Severidad 4	<p>Considera aquellas llamadas asociadas a procesos con bajo impacto para el negocio, que no bloquean el proceso del usuario final y no tienen impacto significativo en los procesos asociados. Los problemas de Nivel de Severidad 4 son aquellos con algunas de las siguientes características:</p> <p>Problemas relacionados con perfiles o autorizaciones que no imposibiliten la ejecución de procesos de severidad 1 o 2</p> <p>El usuario puede continuar normalmente con sus actividades o tiene una solución alternativa.</p>

Esta tabla será revisada en el mes 1 del Contrato por el CONTRATISTA y COFIDE, a fin de obtener una definición de las severidades más detallada.

Acuerdo de Niveles de Servicio -Gestión de Incidentes	
Nombre	ANS001.1: Incidentes de Severidad 1 resueltos dentro del plazo establecido
Objetivo	<i>Medir cumplimiento del plazo de resolución de incidencias de Severidad 1</i>
Descripción	<p>Porcentaje de Incidencias de Severidad 1, en estado “Resuelto”, respecto a la cantidad total de Incidencias de Severidad 1 recibidas.</p> <p>Se suministrará una solución coyuntural o Rapid Fix, luego, la solución definitiva será canalizada a través de un Mantenimiento Correctivo o Evolutivo estándar, según corresponda.</p> <p>Cumplimiento Plazo para solución de Incidentes de Severidad 1: 9 horas corridas, que considera los siguientes tiempos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempo de Intervención: 1 hora ○ Total tiempo atención de la solución: 8 horas <p>Se consideran para los SLOs/SLAs los Incidentes reportados en horario de Oficina.</p> <p>Se considera como universo aquellos incidentes cuya fecha fin de fábrica está dentro del periodo de revisión. Sin embargo, para el cálculo del ANS y cumplimiento, se considera la fecha en que el requerimiento pasó por el status "finalizado".</p> <p>Solo se consideran los tiempos que se encuentre el requerimiento bajo responsabilidad del CONTRATISTA</p> <p>Para el cálculo de los SLOs/SLAs se considerará un máximo de 10% de incidentes del mes como severidad 1, luego de lo cual se considerarán como severidad 2 hasta un 30% de los incidentes y el resto de incidentes se considerarán como severidad 3 o 4.</p> <p>Si no se llega a la muestra mínima de incidentes, se permite hasta 1 incidente resuelto fuera del plazo. Por lo tanto, para el cálculo de este ANS se suma 1 a la cantidad de incidentes de severidad 1 resueltos en plazo.</p>
Muestra Mínima	5 incidentes de severidad 1
Límite Inferior	80%
Forma de cálculo	<p>Si se llega a la muestra mínima:</p> $AI1 = (IRP1/TI1) \times 100\%$ <p>Si no se llega a la muestra mínima:</p> $AI1 = (1 + IRP1)/TI1 \times 100\%$
Criterio de recolección de datos	
Métricas primitivas	<p>AI1: Atención de Incidentes de severidad 1</p> <p>IRP1: Incidentes de severidad 1 resueltos en el plazo establecido</p> <p>TI1: Total de incidentes de severidad 1 reportados</p>
Comunicación de resultados	
Frecuencia	Mensual
Reporte	Informe Mensual
Obligatoriedad	Obligatorio

Acuerdo de Niveles de Servicio -Gestión de Incidentes

Nombre	ANS001.2: Incidentes de Severidad 2 resueltos dentro del plazo establecido
Objetivo	<i>Medir cumplimiento del plazo de resolución de incidencias de Severidad 2</i>
Descripción	<p>Porcentaje de Incidencias de Severidad 2, en estado "Resuelto", respecto a la cantidad total de Incidencias de Severidad 2 recibidas.</p> <p>Se suministrará una solución coyuntural o Rapid Fix, luego, la solución definitiva será canalizada a través de un Mantenimiento Correctivo o Evolutivo estándar, según corresponda.</p>

	<p>Cumplimiento Plazo para solución de Incidentes de Severidad 2: 15 horas hábiles, que considera los siguientes tiempos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempo de Intervención: 2 horas ○ Tiempo de Refrigerio: 1 hora ○ Total tiempo de atención de la solución: 12 horas <p>Se consideran para los SLOs/SLAs los Incidentes reportados en horario de Oficina.</p> <p>Se considera como universo aquellos incidentes cuya fecha fin de fábrica está dentro del período de revisión. Sin embargo para el cálculo del ANS y cumplimiento, se considera la fecha en que el requerimiento pasó por el status "finalizado".</p> <p>Solo se consideran los tiempos que se encuentre el requerimiento bajo responsabilidad del CONTRATISTA.</p> <p>Para el cálculo de los SLOs/SLAs se considerará un máximo de 10% de incidentes del mes como severidad 1, luego de lo cual se considerarán como severidad 2 hasta un 30% de los incidentes y el resto de incidentes se considerarán como severidad 3 o 4.</p> <p>Si no se llega a la muestra mínima de incidentes, se permite hasta 1 incidente resuelto fuera del plazo. Por lo tanto, para el cálculo de este ANS se suma 1 a la cantidad de incidentes de severidad 2 resueltos en plazo.</p>
Muestra Mínima	5 incidentes de severidad 2
Límite Inferior	80%
Forma de cálculo	<p>Si se llega a la muestra mínima:</p> $AI2 = (IRP2/TI2) \times 100\%$ <p>Si no se llega a la muestra mínima:</p> $AI2 = (1 + IRP2)/TI2 \times 100\%$
Criterio de recolección de datos	
	<p><i>Métricas primitivas</i></p> <p>AI2: Atención de Incidentes de severidad 2</p> <p>IRP2: Incidentes de severidad 2 resueltos en el plazo establecido</p> <p>TI2: Total de incidentes de severidad 2 reportados</p>
Comunicación de resultados	
	<p><i>Frecuencia</i></p> <p>Mensual</p>
	<p><i>Reporte</i></p> <p>Informe Mensual</p>
Obligatoriedad	Obligatorio

Acuerdo de Niveles de Servicio -Gestión de Incidentes

Nombre	ANS001.3: Incidentes de Severidad 3 resueltos dentro del plazo establecido
Objetivo	<i>Medir cumplimiento del plazo de resolución de incidencias de Severidad 3</i>

Descripción	<p>Porcentaje de Incidencias de Severidad 3, en estado “Resuelto”, respecto a la cantidad total de Incidencias de Severidad 3 recibidas.</p> <p>Se suministrará una solución coyuntural o Rapid Fix, luego, la solución definitiva será canalizada a través de un Mantenimiento Correctivo o Evolutivo estándar, según corresponda.</p> <p>Cumplimiento Plazo para solución de Incidentes de Severidad 3: 28 horas hábiles, que considera los siguientes tiempos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempo de Intervención: 3 horas ○ Tiempo de Refrigerio: 1 hora ○ Total tiempo de atención de la solución: 24 horas <p>Se consideran para los SLOs/SLAs los Incidentes reportados en horario de Oficina.</p> <p>Se considera como universo aquellos incidentes cuya fecha fin de fábrica está dentro del período de revisión. Sin embargo para el cálculo del ANS y cumplimiento, se considera la fecha en que el requerimiento pasó por el status “finalizado”.</p> <p>Solo se consideran los tiempos que se encuentre el requerimiento bajo responsabilidad del CONTRATISTA.</p> <p>Para el cálculo de los SLOs/SLAs se considerará un máximo de 10% de incidentes del mes como severidad 1, luego de lo cual se considerarán como severidad 2 hasta un 30% de los incidentes y el resto de incidentes se considerarán como severidad 3 o 4.</p> <p>Si no se llega a la muestra mínima de incidentes, se permite hasta 1 incidente resuelto fuera del plazo. Por lo tanto, para el cálculo de este ANS se suma 1 a la cantidad de incidentes de severidad 3 resueltos en plazo.</p>
Muestra Mínima	5 incidentes de severidad 3
Límite Inferior	80%
Forma de cálculo	<p>Si se llega a la muestra mínima:</p> $AI3 = (IRP3/TI3) \times 100\%$ <p>Si no se llega a la muestra mínima:</p> $AI3 = ((1 + IRP3)/TI3) \times 100\%$
Criterio de recolección de datos	
	<p><i>Métricas primitivas</i></p> <p>AI3: Atención de Incidentes de severidad 3</p> <p>IRP3: Incidentes de severidad 3 resueltos en el plazo establecido</p> <p>TI3: Total de incidentes de severidad 3 reportados</p>
Comunicación de resultados	
	<i>Frecuencia</i>
	Mensual
	<i>Reporte</i>
	Informe Mensual
Obligatoriedad	Obligatorio

Acuerdo de Niveles de Servicio -Gestión de Incidentes	
Nombre	ANS001.4: Incidentes de Severidad 4 resueltos dentro del plazo establecido
Objetivo	<i>Medir cumplimiento del plazo de resolución de incidencias de Severidad 4</i>
Descripción	<p>Porcentaje de Incidencias de Severidad 4, en estado “Resuelto”, respecto a la cantidad total de Incidencias de Severidad 4 recibidas.</p> <p>Se suministrará una solución coyuntural o Rapid Fix, luego, la solución definitiva será canalizada a través de un Mantenimiento Correctivo o Evolutivo estándar, según corresponda.</p> <p>Cumplimiento Plazo para solución de Incidentes de Severidad 4: 37 horas hábiles, que considera los siguientes tiempos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempo de Intervención: 4 horas ○ Tiempo de Refrigerio: 1 hora ○ Total tiempo de atención de la solución: 32 horas <p>Se consideran para los SLOs/SLAs los Incidentes reportados en horario de Oficina.</p> <p>Se considera como universo aquellos incidentes cuya fecha fin de fábrica está dentro del período de revisión. Sin embargo para el cálculo del ANS y cumplimiento, se considera la fecha en que el requerimiento pasó por el status “finalizado”.</p> <p>Solo se consideran los tiempos que se encuentre el requerimiento bajo responsabilidad del CONTRATISTA.</p> <p>Para el cálculo de los SLOs/SLAs se considerará un máximo de 10% de incidentes del mes como severidad 1, luego de lo cual se considerarán como severidad 2 hasta un 30% de los incidentes y el resto de incidentes se considerarán como severidad 3 o 4.</p> <p>Si no se llega a la muestra mínima de incidentes, se permite hasta 1 incidente resuelto fuera del plazo. Por lo tanto, para el cálculo de este ANS se suma 1 a la cantidad de incidentes de severidad 4 resueltos en plazo.</p>
Muestra Mínima	4 incidentes de severidad 4
Límite Inferior	75%
Forma de cálculo	<p>Si se llega a la muestra mínima:</p> $AI4 = (IRP4/TI4) \times 100\%$ <p>Si no se llega a la muestra mínima:</p> $AI4 = ((1 + IRP4)/TI4) \times 100\%$
Criterio de recolección de datos	
Métricas primitivas	AI4: Atención de Incidentes de severidad 4

		IRP4: Incidentes de severidad 4 resueltos en el plazo establecido TI4: Total de incidentes de severidad 4 reportados
Comunicación de resultados		
	<i>Frecuencia</i>	Mensual
	<i>Reporte</i>	Informe Mensual
Obligatoriedad		Obligatorio

Acuerdo de Niveles de Servicio -Gestión de Requerimientos y proyectos Especiales

Nombre	ANS002 - Calidad de la Entrega – Requerimientos con más de 2 iteraciones	
Objetivo	Alcanzar un porcentaje mínimo de requerimientos que han tenido más de 2 iteraciones en la fase de pruebas de TI en ambiente QA.	
Descripción	Porcentaje de requerimientos que han tenido más de dos iteraciones en la fase de pruebas de TI en ambiente de QAS. Se considera como universo aquellos requerimientos que en el periodo de informe hayan pasado por el estado: “Conformidad de TI COFIDE”.	
Forma de cálculo	Número de requerimientos cerrados que han tenido más de 2 iteraciones en la fase de pruebas de TI sobre el total de requerimientos cerrados (“Conformidad de TI COFIDE”). (1- ARC2/ARC) * 100%	
Muestra Mínima	5 Requerimientos	
Límite Inferior	80%	
Criterio de recolección de datos		
	Métricas primitivas	ARC2: Número de requerimientos cerrados con más de 2 iteraciones en pruebas de TI. ARC: Número total de requerimientos cerrados.
Comunicación de resultados		
	Frecuencia	Trimestral
	Reporte	Informe Mensual
Obligatoriedad	Obligatorio	

Acuerdo de Niveles de Servicio -Gestión de Requerimientos y proyectos Especiales

Nombre	ANS003 - Requerimientos Entregados en Fecha	
Objetivo	<i>Medir la cantidad de requerimientos entregados en la fecha comprometida</i>	
Descripción	<p>Porcentaje de Requerimientos entregados en la fecha prevista.</p> <p>Se considera como universo aquellos requerimientos donde la "fecha fin plan de entrega de la fábrica" corresponda al periodo en evaluación. Sin embargo para el cálculo de fecha de entrega cumplidos, se considera la fecha en que el requerimiento pasó por el status "finalizado" y serán considerados como 'REF'</p>	

	en el caso de que esta sea menor o igual a la fecha fin plan.
Forma de cálculo	Requerimientos Entregados en Fecha sobre el total de requerimientos finalizados. (REF/TR) x 100%
Muestra Mínima	5 requerimientos
Límite Inferior	80%
Criterio de recolección de datos	
<i>Métricas primitivas</i>	REF: Requerimientos Entregados en Fecha TR: Total de Requerimientos
Comunicación de resultados	
<i>Frecuencia</i>	Trimestral
<i>Reporte</i>	Informe Mensual
Obligatoriedad	Obligatorio

Cálculo de penalidades

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA en los ANS definidos en el presente documento, COFIDE aplicará los siguientes descuentos en los valores a cancelar al CONTRATISTA cuando cualquiera de los siguientes ANS se encuentre por debajo de los valores indicados en las siguientes tablas. En el caso en que haya concurrencia de penalidades (incumplimiento de los niveles de servicio acordados) sobre los mismos requerimientos, se considerará sólo un ANS para aplicar la penalidad y será el de mayor monto.

Se aplicará penalidad si se presenta alguna de las siguientes situaciones, siempre y cuando sean atribuibles a EL CONTRATISTA:

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA en los ANS definidos en el presente documento, COFIDE aplicará los siguientes descuentos en los valores a cancelar al CONTRATISTA cuando cualquiera de los siguientes ANS se encuentre por debajo de los valores indicados en las siguientes tablas.

ANS	Valor mínimo sin descuento	Descuento según valor obtenido del ANS		
		79% a 60%	59% a 30%	Inferior 30%
ANS001.1 ANS001.2 ANS001.3	80%	5%	7.5%	10%

ANS	Valor mínimo sin descuento	Descuento según valor obtenido del ANS		
		74% a 55%	54% a 30%	Inferior 30%
ANS001.4	75%	5%	7.5%	10%

Nota sobre el ANS001.'N': Para todos los incidentes de severidad 'N' atendidos en el mes, se determina el porcentaje de casos atendidos fuera de plazo. Si este supera el 'Valor Mínimo

Sin Descuento', se procede a descontar el porcentaje indicado (5%, 7.5% o 10%). Esta penalidad se aplica sobre:

- ✓ Si es que se alcanzó la muestra mínima en el periodo, el porcentaje de descuento se aplica sobre la duración total del incidente o los incidentes que excedieron el plazo máximo de atención (según severidad)
- ✓ Si es que no se alcanzó la muestra mínima en el periodo, el porcentaje de descuento se aplica sobre la duración total del incidente o los incidentes que excedieron el plazo máximo de atención (según severidad) excepto el incidente que haya tenido la máxima cantidad de horas de demora

ANS	Valor mínimo sin descuento	Descuento según valor obtenido del ANS		
		69% a 60%	59% a 30%	Inferior 30%
ANS002	70%	5%	7.5%	10%

Nota sobre el ANS002: Para todos los requerimientos atendidos en el mes, se determina el porcentaje global de casos fallidos en segunda iteración, si se supera el 30% de casos fallidos, se procede a descontar el porcentaje indicado (5%, 7.5% o 10%). Esta penalidad se aplica sobre la duración total del requerimiento o los requerimientos que presenten la mayor cantidad de casos fallidos en la primera iteración hasta alcanzar la cantidad de fallas equivalente al exceso sobre el máximo permitido (30%). En caso que se tengan dos o más requerimientos con la misma cantidad de fallas en primera iteración, se considerará el o los requerimientos de menos horas totales.

(*)Casos Fallidos: Requerimientos con más de dos iteraciones en QA.

ANS	Valor mínimo sin descuento	Descuento según valor obtenido del ANS		
		79% a 70%	69% a 40%	Inferior 40%
ANS003	80%	5%	7.5%	10%

Nota sobre el ANS003: Se aplica el porcentaje de descuento sobre la duración de cada requerimiento que no se entregó en su fecha planificada.

8. ETAPAS DEL SERVICIO

8.1 Toma de Control del Servicio

La Toma de Control del Servicio tendrá una duración de dos (02) meses, a partir de la firma del acta de inicio del servicio, durante esta etapa se requiere que el CONTRATISTA brinde el Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos de COFIDE

Dentro de los primeros quince (15) días del servicio el CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Toma de Control del Servicio, el cual deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

- ✓ Plan de Transferencia de conocimientos de la Solución ETL y Explotación de Datos de COFIDE a través de charla de inducción y entrega de documentación disponible de sus aplicaciones. Esta transferencia puede ser ejecutada con la participación de los Analistas TI de COFIDE o con el proveedor que está cerrando el servicio anterior.
- ✓ Preparación e Instalación de las máquinas del CONTRATISTA para la gestión del servicio.
- ✓ Identificación y Revisión del backlog de incidentes y requerimientos pendientes relacionados con las aplicaciones para definir su priorización de atención previa aprobación de COFIDE.
- ✓ Toma de conocimiento y difusión a su personal, de las normas y políticas de seguridad de COFIDE vigentes.
- ✓ Equipo de trabajo asignado al servicio indicando claramente las responsabilidades, alcance y dependencias de participación del personal de COFIDE
- ✓ Revisión de los procesos, procedimientos y Planes actuales para la gestión de incidentes y requerimientos en COFIDE
- ✓ Revisión de los Niveles de servicio y propuestas de ajustes debidamente aprobados por COFIDE.

El CONTRATISTA es responsable de la ejecución del plan de la Toma de Control del Servicio durante esta etapa y debe presentar informes de estado del avance semanal. El esfuerzo de esta etapa no descontará horas del servicio y debe ser asumida por el CONTRATISTA.

8.2 Estabilización

Durante esta etapa, comienza a medirse los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos, actualizados y aprobados en la Etapa de toma de Control; pero sin la aplicación de penalidades con el fin de realizar un ajuste a las mediciones entre el CONTRATISTA y COFIDE, y ajustar si es necesario el Documento de Acuerdos de Nivel de Servicio definido en la etapa de toma de control, para que se adecúe a lo esperado por COFIDE. Esta medición y ajustes de Niveles de Servicio en esta etapa se prevé con una duración de dos (02) meses. El inicio de esta etapa se debe dar después de revisar y aprobar el Documento de Acuerdos de Niveles de Servicio.

8.3 En Régimen / Operativa

En esta etapa el CONTRATISTA deberá ejecutar las actividades y los procedimientos necesarios que permitan brindar eficiente y eficazmente los servicios contratados y alcanzar los Niveles de Servicio acordados. En caso de incumplimiento de los Niveles de Servicio, se aplicarán penalidades, de acuerdo a lo indicado en la sección **Penalidades**.

8.4 Cierre y Transferencia

El CONTRATISTA deberá entregar dos meses antes de finalizar el servicio, un Plan de Cierre del Servicio, el cual debe incluir las actividades relacionadas con la transferencia del servicio a un nuevo contratista.

El CONTRATISTA debe garantizar el estado estable de los servicios y asegurar la operación correcta y sin interrupciones del servicio durante la ejecución del Cierre del contrato y la Transferencia.

La Transferencia incluye la transferencia total y completa de todos los servicios, información y documentación en poder de COFIDE y del CONTRATISTA del Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos de

COFIDE al nuevo Contratista, para que éste pueda tomar control de los servicios contratados.

La Transferencia se llevará a cabo durante los dos (02) meses anteriores a la fecha de terminación del Contrato o según lo acordado y aprobado en el plan de transferencia

El CONTRATISTA deberá realizar la transferencia de conocimientos de los servicios a su cargo al nuevo Contratista o al personal que COFIDE indique, para la transferencia de los servicios relacionados con el Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos de COFIDE, el CONTRATISTA deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Entregar cada una de los Proyectos/Aplicaciones que conforman la Solución ETL y Fuentes de la herramienta de Explotación de Datos
- Entregar el Inventario de todos los recursos asociados a la implementación, así como cada uno de los siguientes artefactos: herramientas, aplicaciones, programas, documentación de sistemas, manuales de los Sistemas, requerimientos pendientes de implementación (Gaps no implementados), y otros.
- Brindar asesoría en la arquitectura de la solución, procesos implementados, proyectos y servicios desarrollados, Interfaces, estándares de desarrollo empleados, procesos periódicos de carga de datos, gaps no implementados.
- Levantar las observaciones presentadas en relación a documentación entregada, todo debe quedar documentado en la herramienta y/o repositorio definido durante la etapa de toma de control.
- Identificar y entregar la siguiente información por cada solicitud del servicio y en los casos que aplique:
 - Documento de Diseño de la Solución
 - Evidencia de ejecución de Pruebas Unitarias
 - Manual de Instalación, en caso aplique
 - Manual de Operación, en caso aplique
 - Manual de Usuario, en caso aplique
 - Proyecto SSIS, en caso aplique
 - Fuente reporte Power BI, en caso aplique

Las actividades anteriormente citadas no son limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar las actividades necesarias para que el Cierre y la Transferencia se realice de manera adecuada.

El CONTRATISTA deberá proporcionar las facilidades necesarias para una correcta transferencia y deberá mantener la organización y el personal necesario durante el proceso de transferencia.

COFIDE verificará que el nuevo CONTRATISTA proporcione el equipamiento y personal capacitado para la transferencia.

COFIDE realizará seguimiento del Cierre y la Transferencia y la verificación de los recursos necesarios.

9. CONDICIONES DEL SERVICIO

Es responsabilidad del CONTRATISTA ante el Comité Ejecutivo:

- Asegurar la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de los compromisos acordados.
- Representar al Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos en las reuniones del Comité Ejecutivo.

Es responsabilidad del Gerente del Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos designado por el CONTRATISTA:

- Representar al Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos en todos los aspectos referidos al contrato.
- Representar al Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos en las reuniones del Comité Gerencial y participar en las reuniones de Comité Ejecutivo.
- Informar al Comité Gerencial sobre el avance y desviaciones de los Acuerdos de Niveles de Servicio.
- Tomar acción sobre las decisiones que resulten de las reuniones de Comité Ejecutivo que competan al personal del Servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos.
- Realizar la gestión de cambios del contrato en conformidad al Reglamento de Contrataciones de COFIDE.

Dentro de las labores de soporte el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Nuevos proyectos de Negocio que requieran uso de la herramienta ETL del SQL Server Integration Services.
- Nuevos Proyectos de BI usando en SQL Server Integration Services y/o Power BI.
- Soporte y mantenimiento a los procesos desarrollados en SQL Server Integration Services.
- Soporte y mantenimiento de implementaciones en Power BI.
- Orientación y apoyo a usuarios en el uso del Power BI para self-service.
- Actualización de datos y/o reprocesos para casos especiales.
- Soporte a incidencias de los procesos de BI desarrollados en ETL Infosphere Data Stage y Cognos Analytics (herramientas en proceso de baja).

El CONTRATISTA deberá alinearse a la metodología existente del Departamento de TI de COFIDE, respecto a la presentación de la documentación técnica y del proceso de pase a producción o control de cambios.

El CONTRATISTA deberá planificar, gestionar y realizar el seguimiento adecuado de las labores del equipo de trabajo, complementado con los formatos propios de la metodología que emplea

El CONTRATISTA deberá mantener actualizada la documentación (manuales técnicos y otros) relacionadas con las optimizaciones, desarrollos e implementaciones realizadas, siguiendo los estándares de COFIDE, quien proporcionará los manuales vigentes.

El CONTRATISTA podrá usar herramientas pre-existentes de su propiedad para llevar a cabo sus responsabilidades, sin embargo, las herramientas deberán ser evaluadas por nuestro Departamento de TI, en caso estas requieran ser instaladas en COFIDE (licencias, otros).

COFIDE considera la entrega formal de los entregables del servicio adjuntando una carta dirigida al Subgerente de TI de COFIDE y listando los entregables adjuntados o la ruta donde se encuentran los mismos según el repositorio digital definido para el servicio y enviado a ambos buzones de correo (hasta las 5:30p.m. caso contrario se considerará como entregado al día siguiente):

- mesadepartes@cofide.com.pe

- entregablesti@cofide.com.pe

Las modalidades y horarios para la atención que debe considerar el servicio:

Modalidad de Atención	Lunes a Viernes	
Atención Regular	8:45 – 18:00	Excepto Feriados de COFIDE
Atención de Emergencia (para incidentes de severidad 1)	24 x 7	

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

10. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA suscribirá un pacto de confidencialidad, en virtud del cual se obliga a no difundir, aplicar, ni comunicar a terceros información, base de datos ni cualquier otro aspecto relacionado a COFIDE a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio. En el caso de que EL CONTRATISTA incumpla el pacto de confidencialidad, COFIDE a su sola discreción podrá resolver el contrato, sin perjuicio de adoptar las acciones legales que correspondan.

11. LOCALIZACION Y MODALIDAD DE TRABAJO DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio COFIDE aceptará que el equipo del CONTRATISTA esté en remoto o dentro de las oficinas de COFIDE previo cumplimiento de los Protocolos Sanitarios detallados en la sección 19.

COFIDE no distingue la ubicación geográfica del recurso a ofrecer, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido.

Durante el período de ejecución del servicio COFIDE cederá en uso al EL CONTRATISTA el espacio físico, los muebles y accesorios, la conexión a la red, servidores, acceso a internet y correo electrónico, de ser el caso. La distribución de estos recursos se hará de acuerdo a lo que defina COFIDE.

12. GESTIÓN DEL PERSONAL

El personal propuesto solo podrá ser reemplazado por causas justificables aceptadas por COFIDE, y siempre que medie un aviso previo de 15 días de anticipación. El reemplazante deberá cumplir con igual o mejor perfil que el personal sustituido.

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

COFIDE se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de los especialistas encargados de la prestación de los servicios contratos, si a su criterio, no cumplen con los requisitos para las tareas encomendadas. Para el reemplazo, EL CONTRATISTA deberá presentar al candidato para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario. Este plazo podrá extenderse a consideración de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

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

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

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

En los casos que aplique el CONTRATISTA debe cumplir con la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo.

13. ENTREGABLES

Etapa del Proyecto	Entregables	Plazos de Entrega
Etapa de Toma de Control	1. Lista de personal asignado al servicio 2. Kick off del Servicio 3. Plan de Toma de Control del servicio 4. Acuerdos de confidencialidad de todo el personal del contratista que participará en el servicio 5. Declaración Jurada de cumplimiento de medidas de seguridad en los equipos informáticos que se conectan a la red de COFIDE.	A los 15 días de iniciado el servicio según fecha indicada en el Acta de Inicio del Servicio.
	6. Acta de conformidad de: ✓ Revisión y Actualización en los casos que aplique de los procedimientos de COFIDE vigentes y	A los 60 días de iniciado el servicio según fecha indicada en el Acta de Inicio del Servicio.

	definidos en el Plan de Toma de Control. ✓ Instalación de Herramientas de Gestión del Servicio, así como los ajustes a las herramientas actuales si aplica. ✓ Acuerdos de Niveles de Servicio	
En Régimen / Operativa	Informe Ejecutivo mensual del servicio que incluye como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Estimación de requerimientos aprobados por COFIDE en el mes de reporte • Ruta del repositorio de entregables del servicio por cada requerimiento del mes de reporte (Revisar el Apendice de Entregables por Tipo de Solicitud que apliquen en este Servicio previo acuerdo con COFIDE y lo definido en la Etapa de Toma de Control): <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Diseño de la Solución ○ Evidencia de ejecución de Pruebas Unitarias ○ Manual de Instalación, en caso aplique ○ Manual de Operación, en caso aplique ○ Manual de Usuario, en caso aplique ○ Proyecto SSIS, en caso aplique ○ Reporte fuente Power BI, en caso aplique • Conciliación de Horas Ejecutadas en el mes de reporte y Aprobado por COFIDE, en el formato que se defina en la Etapa de Toma de control del servicio. • Acta de Conformidad del servicio (indicando Periodo del reporte, cantidad de horas aprobadas y monto a facturar.) 	Mensual :Como máximo 15 días después de terminado el período de reporte del servicio

Etapa de Cierre	1. Plan de Cierre y Transferencia 2. Acta de conformidad del Personal heredero capacitado 3. Acta de cierre del Servicio que incluye: Lecciones aprendidas y los entregables de cierre definidos en el plan de cierre y Transferencia	En el último informe mensual del servicio
-----------------	---	---

Los entregables del servicio deberán ser presentados en medios digitales, en la ruta del servicio que será proporcionada al inicio del servicio. Se han definido los siguientes entregables mínimos:

14. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de 24 meses, o hasta que se consuma el total de las horas contratadas, lo que suceda primero.

15. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en forma mensual, siempre y cuando el CONTRATISTA haya presentado los entregables y recibida conformidad; y de acuerdo con las horas reales ejecutadas del mes a pagar.

COFIDE contará como máximo con 7 días calendario para revisión de los entregables de culminado el mes de servicio, salvo los casos en donde se especifique un plazo diferente, en caso de encontrar observaciones COFIDE informará al CONTRATISTA en forma escrita, y le otorgará entre 2 a 10 días calendario, según la complejidad.

Para que la Gerencia de Gestión Humana y Administración otorgue la conformidad de la prestación, el contratista deberá presentar una vez finalizado cada mes, lo siguiente:

- Factura del mes.
- Entregables técnicos detallados en los términos de referencia
- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato.

16. GARANTÍA

No aplica

17. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia de Gestión Humana y Administración, previa presentación del comprobante de pago respectivo y la presentación de los entregables establecidos previamente.

18. ADECUACIÓN A PROTOCOLOS SANITARIOS

El PROVEEDOR es responsable del cumplimiento de los siguientes puntos:

Documentos obligatorios:

- Presentar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” de acuerdo a lo establecido a la R.M. N° 239-2020-MINSA (y sus posteriores adecuaciones).

Descripción del servicio:

- El personal destacado a COFIDE deberá cumplir con el Plan y los protocolos instaurados por COFIDE para la prevención y control de COVID-19 en el trabajo.
- El CONTRATISTA deberá implementar en coordinación con COFIDE el trabajo remoto o teletrabajo en aquellos puestos que no precisen de asistir a la sede central de COFIDE; así como para los trabajadores con factores de riesgo para COVID-19, a quienes además el CONTRATISTA realizará un seguimiento clínico a distancia.
- Al identificar un caso con fiebre o sintomatología COVID-19, que lleve a la categorización de caso sospechoso, el CONTRATISTA tendrá la obligación de cumplir con lo normado por el MINSA y el Gobierno Central e informar de inmediatamente a COFIDE.
- El CONTRATISTA deberá asegurar que el personal que ingresará a la sede central de COFIDE cuente con los EPP de bioseguridad o cualquier otro requisito que sea determinado por el MINSA o el Gobierno Central.

A la firma del contrato:

- Facilitar el nombre y apellido, número de celular y correo electrónico del responsable de seguridad y salud en el trabajo del CONTRATISTA.

Al inicio del servicio:

- Presentar fichas sintomatología COVID19 para regreso al trabajo u otro documento que sea determinado por el MINSA o el Gobierno Central.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Consultor ETL SSIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo Bachiller en Ingeniería de Sistemas o de Informática o de Software o Ciencias de la Computación o Industrial o menciones afines a las carreras señaladas <p>Consultor Herramientas de Explotación de Datos Power BI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo Bachiller en Ingeniería de Sistemas o de Informática o de Software o Ciencias de la Computación o Industrial o menciones afines a las carreras señaladas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado y/o título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En el grado y/o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Consultor ETL SSIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia mínima de 3 años en soporte y/o implementaciones con la herramienta Microsoft SQL Server Integration Services. <p>Consultor Herramientas de Explotación de Datos Power BI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar experiencia mínima de 2 años participando en proyectos usando la herramienta Microsoft Power BI. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,970,000.00 (Dos millones novecientos setenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios 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 servicios similares a los siguientes: Servicio de soporte y/o mantenimiento y/o desarrollo y/o implementación de ETL SSIS BI y/o Data Stage y/o Plataforma BI en SSIS y/o SQL Server Integration Server y/o Datawarehouse SSIS y/o Datawarehouse Power BI, o similares donde se evidencia el uso de las herramientas SSIS y Power BI y/o Data Stage</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, 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 Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los 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 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.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato,</p>

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

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
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		<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>
		100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

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 del servicio de Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos, que celebra de una parte Corporación Financiera de Desarrollo - COFIDE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC 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 del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-COFIDE** para la contratación Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos, 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 Soporte y Mantenimiento al ETL SSIS y a la Herramienta de Explotación de Datos.

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 PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en 24 cuotas mensuales la línea base, siempre y cuando el CONTRATISTA haya presentado los entregables y recibida conformidad; y de acuerdo con las horas reales ejecutadas del mes a pagar.

El pago de las horas de la línea adicional se realizará sólo cuando se utilicen las horas y el CONTRATISTA haya cumplido con la ejecución de los cronogramas de trabajo y los entregables a conformidad de COFIDE, 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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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 **24 meses**, el mismo que se computa desde la firma del acta de inicio.

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.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

*"De fiel cumplimiento del contrato: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 07 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 servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

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

CLÁUSULA 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.

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 CONTROVERSIAS⁹

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

⁹ 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).

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: 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
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-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 ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

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

¹⁰ 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

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
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-COFIDE
 Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-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 prestar el servicio 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**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-COFIDE**

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 al **CONCURSO PÚBLICO 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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ 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
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-COFIDE
Presente.-

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

LINEA ADICIONAL - OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

LINEA BASE - OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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 servicio 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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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]."

ANEXO N° 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-COFIDE
 Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ 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 periodo.

²¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
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° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-COFIDE
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] absorbida 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/rmp/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 COFIDE

Señores

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2021-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		DNI		
Nombres y Apellidos Directores de la empresa		DNI		
	<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.		DNI		
	<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)

(*) para mayor información www.osce.gob.pe, link Legislación y documentos Osce, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.

Importante

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

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES DE COFIDE

Código de Ética y Conducta para Proveedores de Cofide

1. Objetivo.-

El presente lineamiento tiene como objetivo que los proveedores que intervienen activamente en la cadena de valor de COFIDE, 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 son fundamentales 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.

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 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 Promover a la interna el rechazo el trabajo forzoso u obligatorio y el trabajo infantil.
- 3.5 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.
- 3.6 No ofrecer presentes, invitaciones o atenciones que, directa o indirectamente, puedan llevar a establecer vínculos o compromisos que empañen la transparencia de los negocios, salvo las excepciones contenidas en el Código de Ética y Conducta de Cofide.
- 3.7 Cumplir con la normativa de Seguridad y Salud ocupacional en sus instalaciones con su personal, y al prestar un servicio a Cofide.
- 3.8 Cumplir con las políticas de Cofide relativas a la prevención de delitos, lavado de activos, soborno y extorsión, así como con las normas de conducta ética y moral, respetando las leyes aplicables sobre esta materia y asegurándose de que establecen los procedimientos adecuados que sean exigidos.
- 3.9 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.

- 3.10 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.
- 3.11 Reportar de manera inmediata cuando noten cualquier incumplimiento comprobado o potencia a los presentes lineamientos y código de ética y conducta de Cofide.
- 3.12 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.

4. Compromisos de Cofide hacia los proveedores.-

De acuerdo al Código de Ética y Conducto 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 – Línea Ética.-

Cofide pone a disposición una línea ética, que es administrada por un tercero independiente y accesible a través de:

- 6.1 Intranet web: www.bdolineaetica.com/cofide
- 6.2 Línea Telefónica 0800-00-626 ó (01) 622-3103
- 6.3 Correo electrónico lineaetica@bdo.com.pe
- 6.4 Buzón de correspondencia: enviar una carta indicando como referencia Línea Ética BDO, a las oficinas de BDO Consulting: Av. Antonio Miroquesada N° 425 piso 10, Magdalena del Mar.
- 6.5 Entrevista personal, solicitarla vía correo electrónico o por teléfono, se le recibirá con total discreción en la dirección precisada en el numeral precedente.

Aprobado por: Gerencia de Gestión Humana y Administración

Fecha: 17.11.2020

Versión 2.0

ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS - CP 02-2021-COFIDE
Servicio de soporte y mantenimiento al ETL SSIS y a la herramienta de explotación de datos

Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Artículo y norma que se vulnera(en el caso de observaciones)	Fecha y Hora de Envío.	Fecha y Hora de 1er registro.	Estado del Registro.	Respuesta
1	20510511574	FOCUS SYSTEMS PERU S.A.C	Consulta	General	3.1	5	21	En algunos casos las certificaciones Oficiales son emitidas en idioma Ingles. Sirvase confirmar si es necesario presentar la certificacion con traduccion simple. O si no es necesario presentar la traduccion		2021-05-13 19:52:08.0	2021-05-13 19:48:35.0	Enviado	El comité de selección aclara su consulta. El artículo 59 del reglamento de la ley de contrataciones del estado indica: "59.1. Los documentos que acompañan a las expresiones de interés, las ofertas y cotizaciones, según corresponda, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no fi guren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos". Por tanto, corresponde traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado,
2	20510511574	FOCUS SYSTEMS PERU S.A.C	Consulta	General	3.1	5	21	con respecto a las Certificaciones Sirvase confirmar si es posible presentar una traduccion simple correspondiente al año 2020		2021-05-13 19:52:08.0	2021-05-13 19:51:06.0	Enviado	El comité de selección aclara su consulta. El artículo 59 del reglamento de la ley de contrataciones del estado indica: "59.1. Los documentos que acompañan a las expresiones de interés, las ofertas y cotizaciones, según corresponda, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no fi guren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos". Por tanto, corresponde traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, de fecha posterior a la emisión de la certificación.



Firmado digitalmente por ATOCHE
MACEDO Diego Gustavo FAU
20100116392 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.05.2021 16:12:38 -05:00



Firmado digitalmente por ANGULO
IZQUIERDO Monica Rocio FAU
20100116392 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.05.2021 17:29:49 -05:00



Firmado digitalmente por JAEN
PALOMINO Josue Greeg FAU
20100116392 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.05.2021 17:49:52 -05:00