

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

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



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



Firmado digitalmente por CARDENAS
JAIME Catherine FAU 20100116392
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.08.2024 10:12:27 -05:00



Firmado digitalmente por JAEN
PALOMINÓ Josue Greeg FAU
20100116392 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.08.2024 17:25:06 -05:00



Firmado digitalmente por ANGULO
IZQUIERDO Monica Rocio FAU
20100116392 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.08.2024 09:38:25 -05:00

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS-COFIDE
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA LAS
APLICACIONES NO CORE DE COFIDE – SERVICIO
TESTING**

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.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *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, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio Especializado en Aseguramiento de la Calidad para las Aplicaciones No Core de Cofide – Servicio Testing

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Acta de aprobación N° 023 A-2024-GGHA el 07 de agosto del 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica para el presente procedimiento de selección

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

El período de contratación del servicio es de 2 meses Etapa Pre Operativa contados a partir del Acta de Inicio del Servicio y veinticuatro (24) meses, a partir de la fecha indicada en Acta de Inicio de la Etapa Operativa.

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 cuenta corriente N° 193-0245964-0-83, código CCI N° 002 193 0002 4596 4083 11, del Banco de Crédito del Perú (BCP), luego acercarse al Departamento de Compras de COFIDE a recoger las bases, previa presentación del voucher de depósito.

1.10. BASE LEGAL

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- b) Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- c) Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024
- e) Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- f) Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, mediante el cual se indica las disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado.
- g) Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- h) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificatorias y normas complementarias
- i) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- j) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Resolución N° D000112-2022-OSCE-PRE, Modifica la directiva N° 001-20219-OSCE/CD Bases Solicitud de Expresión de Intereses estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley 30225.
- m) Directivas vigentes aprobadas por el OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de 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**)⁴
- 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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

⁴ 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.

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Declaración jurada solicitada por COFIDE (Anexo COFIDE 1)
- j) Declaración jurada del representante legal (Anexo COFIDE 2).
- k) de acuerdo al objeto contractual convocado requerir la presentación de otros documentos, según corresponda: documentación que acredite al equipo de trabajo (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, junto con su CV documentado)

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en COFIDE SITO EN CALLE Augusto Tamayo N° 160, San Isidro. O en la mesa de partes digital al correo mesadepartes@cofide.com.pe, excepto la carta fianza de corresponder por ser un documento de valor que se custodia.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES y de acuerdo con las horas reales ejecutadas en función al monto del contrato original

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

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, teniendo de 2 a 7 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 periodo del servicio lo siguiente:

- Factura del periodo reportado
- Entregables según detalle de los términos de referencia
- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato.

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO

Contratar el servicio especializado en aseguramiento de la calidad para las aplicaciones NO CORE de COFIDE, que conforman soluciones sobre las distintas plataformas de la Corporación. A este tipo de servicio especializado de tecnología informática se le referenciará también como "Servicio de Aseguramiento de la Calidad", Servicio de Testing o "Servicios".

2. ANTECEDENTES

COFIDE es una Banco de Desarrollo en el Perú cuya misión es ser el motor de desarrollo sostenible e inclusivo del país, impulsando su productividad y competitividad, otorgando financiamiento y otros servicios financieros; por tal motivo se busca automatizar los procesos Comerciales y Operativos de Financiamientos Estructurados a diversas empresas y/o instituciones.

COFIDE deberá contar con un Servicio especializado de Aseguramiento de la calidad para las aplicaciones NO CORE y así garantizar la continuidad del negocio a través del correcto funcionamiento de los Sistemas de Información validados por este servicio.

3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

No aplica.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación pública tiene como finalidad mantener la operatividad y modernización de nuestra organización, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos de COFIDE.

El presente proceso tiene como objeto la contratación de un proveedor especializado que brinde el servicio de Aseguramiento de la Calidad que permita mantener la operatividad de los equipos y sistemas de información con la finalidad de garantizar la disponibilidad y continuidad de las operaciones de negocio de COFIDE.

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

Eje Estratégico 2	Objetivo Estratégico Institucional
Organización Moderna y Sustentable	OEI6: Lograr la Excelencia Operativa

5. INFRAESTRUCTURA DEL PROVEEDOR

No Aplica

6. 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%.

7. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa deberá contar como mínimo con el siguiente personal, 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:

Cargo y Rol	Requerimiento mínimo
<p>Perfil 1: Analista de Pruebas(Personal Clave del Servicio)</p>	<p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo bachiller en Ingeniería de Sistemas o Sistemas Computacionales o Tecnologías de Información o Electrónico o Computación o Ingeniería Industrial. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> De seis (06) años de experiencia mínima acreditada en actividades de Aseguramiento de la Calidad de los Desarrollos y/o Mantenimientos de Aplicaciones de Software y/o Gestión de pruebas en mesas Agiles. Se contabilizará la experiencia desde el grado mínimo requerido. <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Proponer Estrategia de Pruebas Diseño de Casos de Prueba Ejecución de Pruebas Seguimiento y Reportes de Estado de las Pruebas
<p>Perfil 2 : Ejecutor de de Pruebas</p>	<p>Formación:</p> <p>Título en carrera técnica relacionada Sistemas Computacionales o Grado académico de bachiller en Ingeniería de Sistemas o Sistemas Computacionales o Tecnologías de Información o Electrónico o Licenciatura en Computación o similares</p> <p>Experiencia</p> <p>Cuatro (04) años de experiencia mínima acreditada en actividades de Desarrollo y/o Ejecución de Pruebas de aplicaciones de Software y/o Ejecución de pruebas en mesas Agiles. Se contabilizará la experiencia desde el grado mínimo requerido.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de Pruebas Manejo de Herramientas de Automatización de Pruebas sugeridas por el servicio. Documentación de evidencias de pruebas

Acreditación:

La experiencia del **personal adicional** 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, junto con su CV documentado **durante la etapa de suscripción del contrato.**

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.

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1 SITUACIÓN ACTUAL

8.1.1 Procesos de Aseguramiento de la Calidad

Actualmente COFIDE cuenta con Procesos y Procedimientos así como Estrategias de Aseguramiento de la Calidad que deben ser revisados por el CONTRATISTA del servicio durante la etapa de toma de control del presente servicio(Etapa Pre Operativa).

Los procesos de Aseguramiento de la Calidad comprenden lo correspondiente a las pruebas del producto de trabajo entregado por el equipo de desarrollo de Cofide el cual debe ser certificado en los ambientes designados por COFIDE.

8.1.2 Aplicaciones de COFIDE

Por otro lado, se tiene el siguiente inventario de aplicaciones que forman parte del alcance del Servicio de Aseguramiento de la Calidad. Ver Anexo D

8.1.3 Herramientas

Actualmente se utiliza las siguientes herramientas open source para el control y seguimiento del proceso de aseguramiento de la calidad en COFIDE

- Testlink
- Mantis

Adicionalmente COFIDE cuenta con una herramienta de gestión de solicitudes del servicio a la cual el CONTRATISTA tendrá acceso. Desde esta herramienta se actualizará el estado de las solicitudes que atiende el servicio.

- ARANDA

8.1.4 Plataformas de Desarrollo actuales

A modo referencial se detalla lo correspondiente a la plataforma que soporta las aplicaciones que confirman el alcance del servicio:

SERVIDOR DE BASE DE DATOS

Base de Datos: Oracle 12c y 19c
Base de Datos: SQL Server 2008 /2012/2019
Base de Datos: MySQL
Sistema Operativo: Linux Red Hat 5.1

SERVIDOR DE APLICACIONES WEB

Sistema operativo: Windows 2008 R2 SP1 Server, Windows 2012 R2
Roles:
Application server
File Services
Web Server – IIS 7.5
Aplicaciones:
Framework 2/3/3.5/4/4.5
Crystal Report for .Net Framework 2/4

SERVICIOS SAAS

-Plataforma BPMN
-Office 365

EQUIPOS CLIENTE

Sistema operativo: Windows 7, Windows 10
Navegador web: Internet Explorer 11 o superior, Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome.
Framework 4.5

HERRAMIENTA DE DESARROLLO

Visual Studio 2013, 2015 bajo la plataforma Microsoft .Net
Oracle SQL Developer
PHP Programming language
Microsoft SharePoint (2007, 2010 y 2013)
Microsoft SharePoint Online de Office 365

Microsoft SharePoint Designer
Rational ClearQuest version 8.0.1.0

CONSIDERACIONES EN ARQUITECTURA Y FRAMEWORK UTILIZADOS

Arquitectura: NCAPAS con MVC
Tecnologías a utilizar: Entity Framework 4.5 o superior, HTML5, CSS3, Responsive Design, Backbone.js, RequireJS
Cumplimiento de las normas de seguridad (OWASP)

8.2 ALCANCE DELSERVICIO

8.2.1 Sistema de Contratación

El sistema de contratación del presente servicio es de **PRECIOS UNITARIOS**. Sin embargo, se ha estimado una bolsa de horas mínima, que corresponde a las horas que COFIDE debe consumir como mínimo durante el plazo del servicio.

A continuación, se detalla las horas propuestas:

Servicio especializado en aseguramiento de la calidad para las aplicaciones NO CORE	Sistema Contratac.	Total Horas Mensuales	Total, Horas Servicio (*)
LÍNEA BASE	Precios Unitarios	208.33	5000
LINEA ADICIONAL		A Demanda	14 000
TOTAL DE HORAS A CONSUMIR POR EL SERVICIO, aprox.		19000	

Asimismo, el presente servicio utiliza el concepto de bolsa de horas (cantidad de horas a consumirse durante el servicio) por cada perfil solicitado y que forma parte del servicio contratado. Cada perfil asignado al servicio cumple los requisitos indicados en la sección 7. EQUIPO DE TRABAJO

Para el presente servicio se definen los siguientes perfiles:

- Perfil 1: Analista de Pruebas
- Perfil 2: Ejecutor de Pruebas

El proveedor debe indicar el valor del precio unitario por cada uno de los perfiles requeridos en su propuesta económica y que será considerado en la conciliación de horas mensuales consumidas por el servicio.

Se aplicará la conversión de horas mensualmente de acuerdo al precio unitario de cada perfil, controlando no excederse del monto total del servicio contratado.

A continuación, se listan conceptos involucrados para la administración de la Bolsa de Horas del presente servicio.

a) Bolsa de horas Línea Base

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

Rol	% Demanda (Referencial)	Consumo Mensual	Cantidad de Horas (Referencial)
Analista de Pruebas	26%	208.33	1300
Ejecutor de Pruebas	74%		3700
Total	100%		5000

b) Línea Adicional

Es el consumo mensual proyectado de horas de atención para COFIDE. COFIDE proyecta consumir dicha cantidad horas por cada perfil del servicio, durante los meses que dure el contrato. A continuación, se indica a modo referencial la dedicación de los recursos en 2 años del servicio por perfil, exclusivamente para fines de la propuesta económica:

Rol	% Demanda (Referencial)	Cantidad de Horas (Referencial)
Analista de Pruebas	26%	3 640
Ejecutor de Pruebas	74%	10 360
Total	100%	14 000

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 Fija, éste diferencial de horas no serán perdidas por la Empresa, sino que serán registrados a una bolsa de horas para su posterior consumo en cualquier momento durante la vigencia del contrato

d) Consumos de horas fuera del horario de atención

Los requerimientos que, previa coordinación entre COFIDE y Contratista, ameriten ser atendidos excepcionalmente fuera de horario de trabajo y que tengan la confirmación del Coordinador del Servicio de COFIDE, tendrán un incremento en su precio y serán consideradas en función a la tarifa indicada en el cuadro siguiente:

Actividad	Tarifa de Equivalencia
Hora fuera de horario	1.25 * Hora dentro del Trabajo

Las horas utilizadas fuera del horario de atención serán consumidas de la línea base fija mensual, por defecto. En el caso de haberse agotado las horas de la línea base fija mensual, se consumirán las de la línea base proyectada o se requerirá como consumo adicional, en el caso de haberse consumido la totalidad de la línea base proyectada.

Las labores de re-trabajo que sean generadas por responsabilidad del Contratista (por defectos, errores u otros que generen algún re-trabajo), serán asumidas por éste, y no deben representar costos para COFIDE. Se precisa que las atenciones del tipo incidencias (Mantenimiento correctivos) no son parte del alcance de este apartado.

El CONTRATISTA, se obliga a reportar las horas reales ejecutadas, a fin de llevar un control exacto de los trabajos realizados, y supervisar los niveles de servicio.

La cantidad de personas por cada rol se listan de manera informativa, y la lista podrá ser modificada por COFIDE durante el período de vigencia del contrato, según requiera y cubierta por la línea adicional

Según la demanda que se revise mensualmente pueden requerirse roles adicionales que serán pedidos con 15 días de anticipación al CONTRATISTA y puede ser cualquiera de los roles solicitados en el presente requerimiento.

8.2.2 Definición y/o Actualización de los Procesos de Aseguramiento de la Calidad

Definir y /o actualizar las actividades a ejecutar, así como las entradas y salidas a generar como parte del proceso de Aseguramiento de la Calidad. Así mismo determinar los tipos de pruebas a cubrir considerando las características de cada aplicación y/o ambientes de calidad que dispone COFIDE

Estas definiciones deben ser documentadas utilizando los formatos que se definan entre COFIDE y el Servicio.

El servicio debe incluir la evaluación de la herramienta actual de COFIDE para el registro de escenarios de pruebas, así como la ejecución de las mismas. Resultado de esta

evaluación y en mutuo acuerdo con COFIDE se puede decidir migrar la información del Servicio anterior a una nueva herramienta de gestión de pruebas.

8.2.3 Aseguramiento de la Calidad de los Desarrollos y Mantenimientos de Aplicaciones No Core

Este servicio debe contemplar la ejecución de las siguientes actividades por cada requerimiento y/o proyecto considerado en la gestión de demanda del Servicio:

- Definición del Alcance de Pruebas
- Identificación y Generación de los escenarios y casos de pruebas
- Definición de Datos de Prueba
- Definición del Plan de ejecución de pruebas
- Ejecución de las pruebas. Que puede incluir en los casos que aplique Automatización de pruebas,
- Documentación del Resultado de las Pruebas: Exitosas y Fallidas en la herramienta actual de COFIDE.
- Análisis y Reporte del Resultado de las Pruebas
- Registro y documentación de los Defectos en los casos de pruebas fallidas en la herramienta actual de COFIDE.
- Seguimiento de Ejecución de Pruebas en la herramienta actual de COFIDE.

8.2.4 Gestión y Aseguramiento de la Calidad del Servicio

Incluye los servicios asociados a la gestión del servicio, que se espera que estén incluidos como parte de la oferta; pero cuyo dimensionamiento quedará a cargo del CONTRATISTA, pero cuyo objetivo es mantener la calidad del servicio y brindar soporte al mismo.

COFIDE asignará Personal que tenga conocimiento de la gestión del servicio para monitorear el cumplimiento del contrato. La administración del contrato, por parte de COFIDE, estará basada en el aseguramiento de la mejora continua de los servicios brindados por el CONTRATISTA, para lo cual se realizará el seguimiento y control del cumplimiento de los niveles de servicio requeridos en las presentes bases técnicas, las mismas que contemplan plazos, errores y disponibilidad del servicio. Bajo este enfoque COFIDE utilizará indistintamente mecanismos correctivos mediante: aplicación de penalidades, comunicaciones mediante cartas notariales y como medida extrema la resolución del contrato.

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.

Para asegurar la **calidad del software**, el CONTRATISTA deberá acoger los siguientes factores:

- Operaciones del producto: características operativas.
 - Corrección: Grado en que un programa satisface sus especificaciones 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.

8.2.5 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 ó por lo menos una vez al año. Actuará como secretario el Gerente del Servicio de Aseguramiento de la Calidad asignado por el CONTRATISTA, quien registrará en actas los acuerdos expresados por ambas Partes.

Este comité está compuesto por:

- El Gerente de la Gerencia a la que pertenece el Departamento de Tecnología de Información de COFIDE
- El Subgerente del Departamento de Tecnología de Información de COFIDE y coordinadores del servicio
- El Gerente del Servicio de Aseguramiento de la Calidad 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 hitos 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:

- El Subgerente del Departamento de Tecnología de Información de Cofide y coordinadores del servicio.
- El Gerente del Servicio de Aseguramiento de la Calidad 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 las oficinas de COFIDE ó en remoto si fuese necesario, este comité se reunirá quincenalmente como mínimo ó a demanda donde actuará como secretario el Gerente del Servicio de Aseguramiento de la Calidad, 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 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 proyecto.

Los Grupos de Trabajo se reunirán en la Sede de COFIDE o de manera remota si aplica.

8.2.6 Informes y Reportes

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

Informe de Estado del Servicio Semanal

EL CONTRATISTA deberá presentar semanalmente, en el día de la semana que COFIDE lo indique, un informe que debe incluir como mínimo lo siguiente:

- Estado de cada uno de los requerimientos asignado al servicio
- Cumplimiento de ANS del Servicio
- Principales Riesgos y Dependencias del Servicio
- Gestión de la Demanda del Servicio
- Consumo del Servicio

8.2.7 Reporte Ejecutivo Mensual

El CONTRATISTA deberá presentar formalmente en forma digital un Reporte Mensual Consolidado, 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 el comportamiento de los niveles de servicio en la modalidad de métrica y semáforos, incluyendo 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 podrá contener la información relacionada con el comportamiento histórico de los indicadores usados para monitorear los niveles de servicio durante el mes correspondiente y que sustentan el Resumen Ejecutivo y adicionalmente:

- Organización del servicio de Aseguramiento de la Calidad, incluyendo cambios de ser el caso, causas que los originaron y medidas tomadas.
- Resumen de Avance de Proyectos, en la modalidad de métrica y semáforos, incluyendo los desvíos respecto al Plan de Trabajo, causas que lo originaron y acciones a tomar.
- Identificación de Penalidades por incumplimiento de niveles de servicio. Otra información relevante.

Para la presentación de los reportes ejecutivos mensuales y el sustento de los mismos, EL CONTRATISTA deberá tomar como fuente, la información generada por las herramientas de gestión, en términos de sus indicadores de desempeño.

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.

Se informará la aplicación de penalidades de acuerdo a lo establecido en la sección de *Acuerdos de Niveles de Servicio y Penalidades*, por incumplimiento en plazo de entrega y falta de integridad de la información.

8.2.8 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 de la etapa operativa del servicio.

El incumplimiento de los niveles de servicio especificados estará afecto a las penalidades indicadas en el Apéndice Penalidades a partir del mes 3 de la Etapa Operativa del Servicio.

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.

Nombre		ANS001: Requerimientos en fecha/Total de Requerimientos
Objetivo		Determina el nivel de cumplimiento de los planes del servicio.
Descripción		Determina el nivel de cumplimiento de los planes del servicio de acuerdo a la fecha final de cada requerimiento de mantenimiento. Para el cálculo de los SLOs se considerará el máximo de requerimientos según capacidad máxima de recursos asignados a requerimientos de mantenimiento por parte del proveedor.
Forma de cálculo		Porcentaje de la cantidad de requerimientos finalizados en fecha entre la cantidad de requerimientos totales.
Muestra Mínima		En conjunto, la muestra mínima para aplicar este ANS es de 2 requerimientos de mantenimiento en el trimestre.
Límite Inferior		80%
Forma de cálculo		$REF/TR * 100\%$
Criterio de recolección de datos		
	Métricas primitivas	REF=Requerimientos finalizados en fecha TR=Total de requerimientos
Comunicación de resultados		
	Frecuencia	Trimestral
	Reporte	Informe Mensual
Obligatoriedad		Obligatorio

Cálculo de penalidades

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA en los ANS definidos en el

Nombre		ANS002 - Contención de Defectos en Producción
Objetivo		Determina el nivel de defectos que no son eliminados antes de salir a producción.
Descripción		<p>Determina el nivel de defectos que no son eliminados antes de salir a producción dentro del alcance definido de los cambios o funcionalidad definida en los requerimientos o especificaciones, (medidos durante las siguientes 4 semanas una vez liberado a producción).</p> <p>Incluye defectos detectados por el proveedor de Testing que no necesariamente están en los casos de uso del proveedor de Desarrollo.</p> <p>Los defectos que se encuentren en las pruebas de Usuario y/o en Producción que no estén contemplados en el alcance de las pruebas acordadas entre ambas partes no serán válidos.</p> <p>No incluyen defectos pendientes de solución conocidos antes de la puesta en producción.</p> <p>No incluyen defectos pendientes de solución identificados como existentes en producción. (Diferidos).</p> <p>Si el alcance de las pruebas es reducido en tiempo o en casos de pruebas, este SLA se acota a las funcionalidades probadas bajo responsabilidad del proveedor.</p>
Forma de cálculo		Total defectos de encontrados en TI (testing) entre la suma de: el total de defectos encontrados en TI (testing) más el total de defectos encontrados en UAT más el total de defectos encontrados en producción
Muestra Mínima		45 defectos por requerimiento de mantenimiento
Límite Inferior		80%
Criterio de recolección de datos		$PDD = TDTI / (TDTI + TDUAT + TDPRD) * 100\%$
	Métricas primitivas	<p>TDTI= Total defectos de encontrados en TI (testing)</p> <p>TDUAT = Total defectos encontrados en UAT</p> <p>TDPRD = Total defectos encontrados en producción</p>
Comunicación de resultados		
	Frecuencia	Trimestral
	Reporte	Informe Mensual
Obligatoriedad		Obligatorio

presente documento. COFIDE aplicará los siguientes descuentos en los valores a cancelar al CONTRATISTA cuando cualquiera de los siguientes indicadores se encuentre por debajo de los valores indicados en las siguientes tablas. En el caso en que haya concurrencia de penalidades en el incumplimiento de los niveles de servicio acordados, se considerará sólo uno y será el de mayor porcentaje:

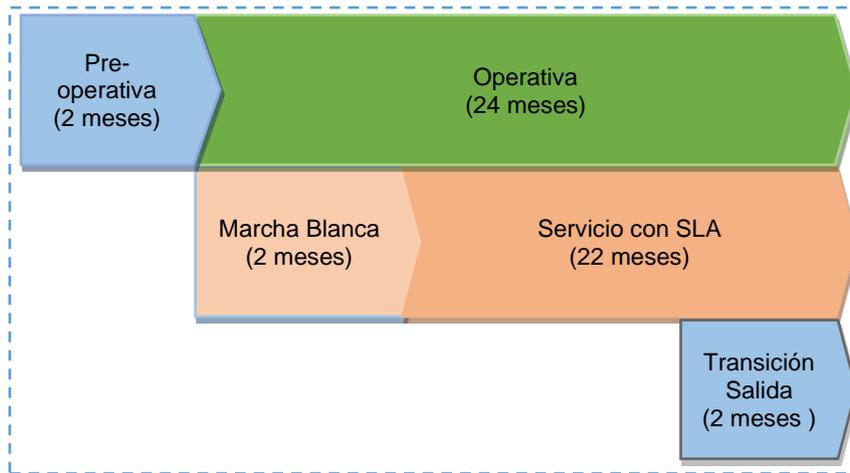
ANS	Valor mínimo sin descuento	Descuento por KPI		
		60% a 79%	40%-59%	Inferior a 40%
ANS001	80%	5%	7.5%	10%

ANS	Valor mínimo sin descuento	Descuento por KPI		
		70% a 79%	40% - 69%	Inferior a 40%
ANS002	80%	5%	7.5%	10%

Se aplicará penalidad si se presenta alguna de las siguientes situaciones, siempre y cuando sean atribuibles a EL CONTRATISTA. La revisión del cumplimiento de ANS y calculo de penalidades estará a cargo del responsable del servicio por parte del CONTRATISTA y el reporte debe ser aprobado por COFIDE como parte del seguimiento mensual del servicio.

8.3 ETAPAS DEL SERVICIO

Las etapas que conforman el servicio son las siguientes;



8.3.1 Etapa Pre Operativa

Corresponde a la Etapa de Toma de Control del Servicio y tendrá una duración máxima de dos (02) meses, a partir de la fecha indica en el Acta de Inicio de Servicio.

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

1. Elaborar y presentar un Plan de Toma de Control del Servicio, el cual deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:
 - ✓ Preparación y Presentación Kick off del Servicio
 - ✓ Preparación, configuración e Instalación de las máquinas del CONTRATISTA para la gestión del servicio.
 - ✓ Identificación y Revisión del backlog de 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 Indicadores del Servicio, así como los Niveles de servicio definidos en el servicio vigente y que se encuentra en la sección Acuerdos de Niveles de Servicio y Penalidades.
 - ✓ Revisión de los procesos, procedimientos y Planes actuales para la gestión de Aseguramiento de la Calidad en Cofide
 - ✓ Definición y/o Actualización de los procesos, procedimientos y planes para la gestión de Aseguramiento de la Calidad en Cofide considerando las nuevas prácticas Agiles en los requerimientos y proyectos que apliquen.
 - ✓ Revisión de las herramientas para la gestión de Aseguramiento de la Calidad para las aplicaciones No core.
 - ✓ Propuesta de mejoras en la herramienta revisada.
2. Preparar y Presentar Plan de implementación de las actualizaciones y/o definiciones de los procedimientos de gestión de Aseguramiento de la Calidad. Incluir los cambios en la herramienta si aplica
 3. Presentación y Capacitación de los procedimientos y planes ajustados para la Gestión de Aseguramiento de la Calidad.

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 o en la frecuencia acordada con COFIDE.

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

8.3.2 Etapa Operativa

Esta etapa inicia a partir de la fecha indicada en el Acta de Inicio de la Etapa Operativa y tiene una duración de 24 meses o hasta que se consuman las horas contratadas, lo que suceda primero. En esta fase se incluye dos(2) meses de Marcha Blanca (evaluación de los SLA en el que no se incurrirá en la aplicación de las penalidades del tipo Otras Penalidades) veintidós (22) meses de ejecución bajo el rigor de SLAs. En esta fase el PROVEEDOR atiende los requerimientos que conforman la demanda del servicio.

8.3.3 Cierre y Transferencia

El CONTRATISTA deberá entregar al final del mes 22 del contrato, un Plan de Cierre del Servicio, el cual debe incluir las actividades relacionadas con la transferencia de los servicios 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 Aseguramiento de la calidad 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, el CONTRATISTA deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Entregar cada una de los alcances de pruebas de las aplicaciones contempladas durante el servicio.
- 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 en curso.
- Levantar las observaciones presentadas en relación a documentación entregada, todo debe quedar documentado en la herramienta y/o repositorio definido por el proceso de Aseguramiento de la calidad vigente
- Identificar y entregar la siguiente información por cada solicitud del servicio de Aseguramiento de la Calidad en los casos que aplique:
 - Diseño de Casos de prueba
 - Estrategia de pruebas
 - Plan de Pruebas
 - Reporte de resultados de las pruebas
 - Manuales de usuario u otros documentos asociados

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.

8.4 Seguridad de Información

De conformidad a la Directiva de Seguridad de la Información N°011.04.2022 “Relación con Proveedores”, el CONTRATISTA debe cumplir:

Protección de Activos

- En caso de requerir conexiones para la implementación y/o soporte y/u operación del servicio, El CONTRATISTA:
 - Es el responsable de la seguridad del servicio ofrecido y deberá contar con medidas de seguridad (firewall, protección contra software malicioso, control de fugas de información, entre otros), que permitan asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de COFIDE.
 - Debe coordinar con el equipo de Tecnologías de Información de COFIDE el otorgamiento de accesos y su posterior revocación al finalizar el servicio u contrato.
 - Debe coordinar con el equipo de Tecnologías de Información de COFIDE el método de acceso permitido, políticas de usuarios y contraseñas, autorización de accesos a usuarios y sus respectivos privilegios, control físico y lógico para la restricción de acceso a la información sensible, así como mantener actualizada la lista de personas autorizadas.

Acuerdo de Confidencialidad

EL CONTRATISTA debe cumplir con el acuerdo de confidencialidad, en virtud del cual se obliga a no copiar, 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.

9. CONDICIONES DEL SERVICIO

Es responsabilidad del CONTRATISTA:

- Asegurar la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de los compromisos acordados.
- Representar al Servicio de Aseguramiento de la Calidad en las reuniones del Comité Ejecutivo.

Es responsabilidad del Gerente del Servicio de Aseguramiento de la Calidad designado por el CONTRATISTA:

- Representar al Servicio de Aseguramiento de la Calidad en todos los aspectos referidos al contrato.
- Representar al Servicio de Aseguramiento de la Calidad en las reuniones del Comité Gerencial y participar en las reuniones de Comité Ejecutivo.
- Informar periódicamente 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 Aseguramiento de la Calidad.

COFIDE alineado a la política de estado del cero Papel requiere que los informes mensuales sean presentados en mesa de partes con una carta dirigida al Subgerente de TI indicando en ella la ruta del repositorio del servicio donde se encuentra el informe mensual reportado indicando la versión del mismo.

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.

DE LOS RECURSOS QUE PROPORCIONA COFIDE

Durante el periodo de ejecución del servicio COFIDE proporcionará en sesión en uso al CONTRATISTA el espacio físico, los muebles y accesorios, la conexión a la red, PCs, servidores y acceso a internet. La distribución de estos recursos se hará de acuerdo a lo que defina COFIDE.

LOCALIZACION Y MODALIDAD DE TRABAJO DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio COFIDE aceptará que el equipo del CONTRATISTA esté dentro de las oficinas de COFIDE ó en remoto previa aprobación de COFIDE

Durante el período de ejecución del servicio COFIDE podrá cedeá en uso al EL CONTRATISTA el espacio físico, los muebles y accesorios, la conexión a la red, PCs, 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.

GESTIÓN DEL PERSONAL

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

COFIDE se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de los especialistas encargados de la prestación de los servicios contratos, si a su criterio, no cumplen con los requisitos para las tareas encomendadas. Para el reemplazo, EL CONTRATISTA deberá presentar al candidato para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor de 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.

EL CONTRATISTA debe cumplir con la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo.

10. ENTREGABLES

En esta sección se describen los entregables del servicio. Estos entregables son adicionales a los descritos en la Definición de los Servicios:

<u>Etapa del Servicio</u>	<u>Entregables</u>	<u>Plazo en días Calendarios</u>
Etapa Pre Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Acta con la aprobación del Plan de Toma de Control del Servicio Acta de aceptación en referencia al cumplimiento del total de actividades a ejecutarse en la etapa pre-operativa según plan aprobado por COFIDE Acta Inicio Etapa Operativa 	A los 60 días de la fecha indicada en el Acta de Inicio del Servicio
Etapa Operativa	<p>Informe Mensual del Servicio que debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Horas incurridas en el periodo a reportar Entregables generados por cada requerimiento atendido por el servicio en el periodo a reportar Reporte de Indicadores y ANS acordados en la etapa de toma de control 	A los 15 días de completado el periodo a reportar
Etapa de Cierre y Transferencia del Servicio	<p>Al final del mes 22 del servicio el CONTRATISTA debe presentar el plan de transferencia a ejecutar durante esta etapa del servicio: Cierre y Transferencia</p> <p>Por otro lado, el CONTRATISTA debe generar las actas correspondientes de aceptación de la transferencia por el nuevo CONTRATISTA, así como un Documento de Cierre del servicio que incluya las lecciones aprendidas.</p>	A los 22 meses de iniciada la etapa operativa

11. PLAZO DEL SERVICIO

El período de contratación del servicio es de 2 meses Etapa Pre Operativa contados a partir del Acta de Inicio del Servicio y veinticuatro (24) meses, a partir de la fecha indicada en Acta de Inicio de la Etapa Operativa.

12. FORMA DE PAGO

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

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, teniendo de 2 a 7 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 periodo del servicio lo siguiente:

- Factura del periodo reportado
- Entregables según detalle de los términos de referencia
- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato.

13 GARANTÍA

No aplica.

14 DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del proyecto será otorgada por la Gerencia de Gestión Humana y Administración y se dará en un plazo de 7 días posteriores a la recepción de la documentación detallada en el punto 10. Entregables, la documentación debe ser entregada a las siguientes cuentas de correo:

mesadepartes@cofide.com.pe

entregablesti@cofide.com.pe

ANEXO D APLICACIONES COFIDE

A continuación, la relación de aplicativos de **COFIDE** clasificados por ámbito corporativo o local. Esta relación está sujeta a cambios por razones operativas de **COFIDE** y se actualizará a la firma del contrato y cada vez que sea necesario durante su vigencia:

Nombre de la aplicación	Conocimiento Canvia	Analista Responsable	Estado (Piloto, Activa, Baja)	Hardware (Plataforma) (Windows, Unix, Linux, AIX)	Release de Sistema Operativo	Software para Control de configuración	Base de datos - Release	Plataforma
IND SAPI RCC	CT	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI RCC Servicio	SC	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2008	Oracle 12c	Web
IND SAPI Firmas	CT	Wilderd Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Trainers	CT	Jesus Flores	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Cliente Servidor
IND SAPI Infopagos	CT	Emiliano Garcia	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI REA	CC	Wilderd Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI SAFCO	CC	Wilderd Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2010	Oracle 12c	Web
IND SAPI Búsqueda/Desempeño	CC	Wilderd Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Clínica de Negocios	CC	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI SIGCOMO	CC	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI STD	CC	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Serial Cofide	SC	Silvia Somorcurcio	Activa	Linux	Redhat 7	Ninguno	Oracle 12c	Web
IND SAPI LBR	SC	Wilson Gonzales	Activa	Linux	Redhat 7	Ninguno	MS SQL	Web
IND SAPI Cargo SBS	CT	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Compañías	CC	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2010	No Aplica	Cliente Servidor
IND SAPI Lavado de Activos	CC	Jesus Flores	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	SQL SERVER	Web
IND SAPI Fogem	CT	Wilderd Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Cliente Servidor
IND SAPI WinFogem	CT	Wilderd Iriarte	Activa	Windows	XP	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Cliente Servidor
IND SAPI Ficober	CT	Wilderd Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI InfoBloomberg	CT	Roberto Ramos	Activa	Windows	XP 7	Visual Studio 2008	Oracle 12c	Cliente Servidor
IND SAPI Nuevo Serymex	CC	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Fondem	CT	Roberto Ramos	Activa	Windows	2000	Visual Basic 6.0	SQL SERVER 2000, ACCP	Cliente Servidor
IND SAPI MicroFinanzasPuro	CT	Roberto Ramos	Activa	Windows	2000	Visual Basic 6.0	SQL SERVER 2000, ACCP	Cliente Servidor
IND SAPI SSCSD	CC	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	SP Designer 2013	SQL Server	Web
IND SAPI Dash analytics	SC	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Cognos Analytics	Oracle 11G	Web
IND SAPI Calendario M Vivienda	SC	Wilderd Iriarte	Activa	Windows	2015			Web
IND SAPI SCD	CT	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI SUC	CT	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Servicios Financieros	CC	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	No Aplica	Web
IND SAPI WS-Genericos	CC	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2010	Oracle 12c	Web
IND SAPI WS-TipoCambio	CC	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2010	Oracle 12c	Web
IND SAPI Intranet Agente	SC	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Estadísticas Economicas	CT	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Picing	CT	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI SCM	CC	Wilderd Iriarte	Activa	Windows	2.012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI SGCC	CC	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI WS-Correo	CC	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2008	Oracle 12c	Web
IND SAPI Nueva Intranet	CC	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	SP Designer 2013	SQL 2012 Server	Web
IND SAPI Centro de Documentos	CC	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	SP Designer 2013	SQL 2012 Server	Web
IND SAPI PA&M	CC	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	SP Designer 2013	SQL 2012 Server	Web
IND SAPI SIAT	CC	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	SP Designer 2013	SQL 2012 Server	Web
IND SAPI Gestión de Cuentas	CT	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2008	SP Designer 2010	SQL 2008 Server	Web
IND SAPI Encaje 123	CT	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2010		Cliente Servidor
IND SAPI Carbono	CT	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	SQL 2008 Server	Web
IND SAPI Cadenas Productivas	CC	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Fondo Oracer	CC	Wilderd Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Sistema Centralizado	CC	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Sistema de Transferencia FTP	CC	Wilson Gonzales	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	No Aplica	Servicio Windows
IND SAPI Sistema de Gestión de Ordenes de Giro	CC	Jesus Flores	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Sistema de Gestion de Obligaciones	CC	Jesus Flores	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI CDE	CC	Emiliano Garcia	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Toolkit base	CC	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Code	No Aplica	Web
IND SAPI FAE	CC	Wilson Gonzales	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Servicios Web Api	CC	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI FIFPA	CC	Jesus Flores	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI REACTIVA	CC	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI SISNOTIF	CC	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI MPV	CC	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web y Cliente Servidor
IND SAPI Denuncias	CC	Emiliano Garcia	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
IND SAPI Plataforma BRM-Worldlow de Negocios		Roberto Ramos	Activa					SaaS

CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO SA
CONCURSO PUBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1

Nombre de la aplicación	Analista Responsable	Estado (Piloto, Activa, Baja)	Hardware (Plataforma) (Windows, Unix, Linux, AIX)	Release de Sistema Operativo	Software para Control de configuración	Base de datos - Release	Plataforma
INO SAPI RCC	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI RCC_Servicio	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2008	Oracle 12c	Web
INO SAPI Firmas	Wilder Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI TeReuters	Jesus Flores	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Cliente Servidor
INO SAPI Infogas	Emiliano Garcia	Activa					
INO SAPI RFA	Wilder Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI SAFCO	Wilder Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2010	Oracle 12c	Web
INO SAPI BusquedaFideicomiso	Wilder Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Clinica de Negocios	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI SIGGNOR	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI STD	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Portal Colfide	Silvia Somorcurcio	Activa	Linux	RedHat 7	Ninguno	MySQL	Web
INO SAPI LBTR	Wilson Gonzales	Activa					
INO SAPI Carga SBS	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI RCC	Wilson Gonzales	Activa					
INO SAPI Cumpleaños	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2010	No Aplica	Cliente Servidor
INO SAPI Lavado de Activos	Jesus Flores	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	SQL SERVER	Web
INO SAPI Fogem	Wilder Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Cliente Servidor
INO SAPI WinFogem	Wilder Iriarte	Activa	Windows	XP	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Cliente Servidor
INO SAPI Fcobert	Wilder Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI InfoBloomberg	Roberto Ramos	Activa	Windows	XP 7	Visual Studio 2005	Oracle 12c	Cliente Servidor
INO SAPI Nuevo Sepymex	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Fondem	Roberto Ramos	Activa	Windows	2000	Visual Basic 6.0	SQL SERVER 2000, ACCE	Cliente Servidor
INO SAPI MicroFinanzasPuno	Roberto Ramos	Activa	Windows	2000	Visual Basic 6.0	SQL SERVER 2005, ACCE	Cliente Servidor
INO SAPI SGSCD	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows		SP Designer 2013	SQL Server	Web
INO SAPI Dataw arehouse	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Cognos Analytics	Oracle 11G	Web
INO SAPI Calendario M Vivienda	Wilder Iriarte	Activa	Windows	2016			
INO SAPI LINE	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI SCO	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI SUC	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Servicios Financieros	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	No Aplica	Web
INO SAPI WS-Genericos	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2010	Oracle 12c	Web
INO SAPI WS-TipCambio	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2010	Oracle 12c	Web
INO SAPI Intranet_Agente	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Estadísticas Economicas	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Pricing	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI SCM	Wilder Iriarte	Activa	Windows	2,012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI SGCC	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI WS-Correo	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2008	Oracle 12c	Web
INO SAPI Nueva Intranet	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	SP Designer 2013	SQL 2012 Server	Web
INO SAPI Centro de Documentos	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	SP Designer 2013	SQL 2012 Server	Web
INO SAPI PA&M	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	SP Designer 2013	SQL 2012 Server	Web
INO SAPI SIAT	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	SP Designer 2013	SQL 2012 Server	Web
INO SAPI Gestión de Cuentas	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2008	SP Designer 2010	SQL 2008 Server	Web
INO SAPI Encaje 123	Eduardo Tacuche	Activa	Windows		Visual Studio 2010		Cliente Servidor
INO SAPI Carbono	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	SQL 2008 Server	Web
INO SAPI Cadenas Productivas	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Fondo Crecer	Wilder Iriarte	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Sistema Centralizado	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Sistema de Transferencia FTP	Wilson Gonzales	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	No Aplica	Servicio Windows
INO SAPI Sistema de Gestión de Ordenes de Giro	Jesus Flores	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Sistema de Gestion de Obligaciones	Jesus Flores	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI CDE	Emiliano Garcia	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Toolkit base	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Code	No Aplica	Web
INO SAPI FAE	Wilson Gonzales	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI Servicios Web Api	Eduardo Tacuche	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI FIFPPA	Jesus Flores	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI REACTIVA	Roberto Ramos	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI SISNOTIF	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web
INO SAPI MPV	Silvia Somorcurcio	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web y Cliente Servidor
INO SAPI Denuncias	Emiliano Garcia	Activa	Windows	2012	Visual Studio 2015	Oracle 12c	Web

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ANALISTA DE PRUEBAS (PERFIL 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo bachiller en Ingeniería de Sistemas o Sistemas Computacionales o Tecnologías de Información o Electrónico o Computación o Ingeniería Industrial <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso de que el grado 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Analista de Pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 20 horas lectivas en diplomados, curso y/o especialización temas relacionados a Metodologías Ágiles (Scrum, Lean Startup, Design Thinking). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Analista de Pruebas:</p> <p>De Seis (06) años de experiencia mínima acreditada en actividades de Aseguramiento de la Calidad de los Desarrollos y/o Mantenimientos de Aplicaciones de Software Software y/o Gestión de pruebas en mesas Ágiles. Se contabilizará la experiencia desde el grado mínimo requerido</p> <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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,780,000.00 Tres Millones Setecientos Ochenta 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de Testing• Servicio de Aseguramiento de la Calidad• Servicio de Calidad• Servicio de Ejecución de Pruebas. <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 pago⁸, 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° 8 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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

⁸ 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".

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

Importante

- *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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio Especializado en aseguramiento de la calidad para las aplicaciones No Core de COfide – Servicio Testing, que celebra de una parte Corporación Financiera de Desarrollo S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100116392 con domicilio legal en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1** para la contratación de servicio Especializado en aseguramiento de la calidad para las aplicaciones No Core de COfide – Servicio Testing, 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 servicio Especializado en aseguramiento de la calidad para las aplicaciones No Core de COfide – Servicio Testing

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 PAGO⁹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁰

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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

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.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.”

Importante

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

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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

¹¹ 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).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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.

CLAUSULA UNVIGESIMA: MPD y PLAFT

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

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

- (i) Sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes (entiéndase como cualquier persona que actúe por cuenta o interés suyo), colaboradores, y/o subcontratistas, cumplen estrictamente con las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos y que, a la fecha, ni este ni ninguna de las personas anteriormente señaladas, han incurrido en acciones y/o cometido actos que pudieran ser constitutivas de los delitos previstos en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos.
- (ii) No han sido ni se encuentran condenados y/o investigados por acciones y/o actos que pudieran ser constitutivas de delitos previstos en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, a la celebración del presente contrato (o durante la ejecución del mismo).
- (iii) Se compromete a remitir toda la información que COFIDE le pueda requerir en virtud a la Debida Diligencia en el conocimiento del Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte, conforme a lo regulado en las normas legales sobre el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. COFIDE guardará la confidencialidad y reserva sobre la información antes mencionada conforme a la normativa vigente aplicable.

Si durante la ejecución del contrato (y/o prestación del servicio), el Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte tomara conocimiento por cualquier medio de la ocurrencia de cualquier acción, conducta u otro acto que pueda constituir infracción a lo dispuesto en las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, deberá

informarlo de inmediato a COFIDE dentro del plazo de treinta (30) días calendario de conocida la ocurrencia a través de sus canales de comunicación formales.

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

Finalmente, el Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte se compromete a mantener indemne a COFIDE frente a cualquier daño ocasionado por el incumplimiento de las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, por parte del Cliente/Proveedor/Intermediario/Contraparte o de sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, representantes, colaboradores, y/o subcontratistas, y reembolsará cualquier monto que COFIDE se viera obligado a abonar por mandato firme de alguna autoridad administrativa y/o judicial respecto de todo daño o perjuicio directo, multa, penalidad, sanción o costo que se derive del incumplimiento de las disposiciones en materia de PLAFT, Anticorrupción y Prevención de Delitos, así como también en caso la presente declaración resultase falsa y/o inexacta.

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1

Presente. -

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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° 03-2024-CS/COFIDE-1

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁵ 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el 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° 03-2024-CS/COFIDE-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a 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° 03-2024-CS/COFIDE-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoociado 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° 03-2024-CS/COFIDE-1
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Analista de pruebas	1300		
Ejecutor de pruebas	3700		
TOTAL (a)	5000		

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Analista de pruebas	3640		
Ejecutor de pruebas	10360		
TOTAL (b)	14000		

Monto total de la oferta	19000	(a+b)
---------------------------------	--------------	--------------

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

NO APLICA

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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 N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO COFIDE 1

Señores

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1

Presente. –

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

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

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

ANEXO COFIDE 2

Señores

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2024-CS/COFIDE-1

Presente. –

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO: (marcar con un aspa):

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

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

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

Nombres y Apellidos completos:

Documento de Identidad / N°:

Cargo dentro de la empresa:

Fecha:

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

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES DE COFIDE



LINEAMIENTO ÉTICO Y DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DE COFIDE

1. Objetivo.-

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

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

2. Ámbito de aplicación.-

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

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

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

3. Compromisos de los proveedores.-

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

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



Firmado digitalmente por LOZANO
MEZA Yarinis Margarita FAU
201001116392.acdi
Motivo: Day 9° B°
Fecha: 26.09.2023 13:59:35 -05:00

- 3.7 Cumplir con la normativa de Seguridad y Salud ocupacional en sus instalaciones con su personal, y al prestar un servicio a Cofide, proporcionando a sus trabajadores un entorno seguro y libre de riesgos contra la salud y promoviendo la prevención de accidentes entre todo su personal.
- 3.8 No ofrecer, prometer o realizar directa e indirectamente presentes, invitaciones, regalos, patrocinios o atenciones que, puedan llevar a establecer vínculos o compromisos que empañen la transparencia de las contrataciones, salvo objetos de propaganda de escaso valor (ej. merchandising). Como referencia, el monto deberá ser igual o menor a US\$ 10 (diez dólares EEUU) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente.
- 3.9 Mantener un sistema adecuado de registros contables de todas las operaciones, gastos e ingresos que se realizan, sin omitir, ocultar, o alterar algún dato de la información, de manera que los registros contables reflejen fielmente la realidad.
- 3.10 Cumplir con las políticas de Cofide relativas a la prevención de delitos, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, soborno y extorsión, así como con las normas de conducta ética y moral, respetando las leyes aplicables sobre esta materia. El proveedor deberá cumplir a cabalidad con la cláusula de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) y Anti Corrupción de los contratos y ordenes de servicio/compra que emite Cofide.
- 3.11 Actuar de manera honesta e íntegra, Cofide no tolerará la divulgación de información confidencial, la falsificación de documentos durante el proceso de selección y la ejecución del contrato. El proveedor deberá cumplir a cabalidad con la cláusula de Confidencialidad con que cuentan todos los contratos y ordenes de servicio/compra que emite Cofide.
- 3.12 No prometer, ofrecer ni abonar de manera corrupta y/o soborno, directa ni indirectamente, dinero y otros bienes de valor, para: (i) influir sobre un acto o decisión de un profesional de COFIDE; (ii) obtener una ventaja indebida de COFIDE; o (iii) inducir a un profesional de COFIDE a ejercer influencia sobre un acto o decisión que pueda tener.
- 3.13 Reportar de manera inmediata cuando noten cualquier incumplimiento comprobado o potencia a los presentes lineamientos y código de ética y conducta de Cofide.
- 3.14 Declarar algún conflicto de interés que se presente antes de la contratación, como por ejemplo que un accionista o apoderado de la empresa sea familiar o familiar político de un colaborador de Cofide.
- 3.15 Salvo COFIDE lo autorice expresamente en la relación contractual, no está permitido la utilización de subcontratistas por parte del proveedor, para aquellos casos que se prevea esta posibilidad, los proveedores deben garantizar que se cumplan los estándares del presente lineamiento ético.

4. Compromisos de Cofide hacia los proveedores.-

De acuerdo al Código de Ética y Conducta de Cofide nos comprometemos a:

- 4.1. Seleccionar a proveedores con procesos competitivos e imparciales, que consideren criterios técnicos, económicos y éticos, evitando cualquier conflicto de interés, fraude o favoritismo en su selección, acorde con la normativa nacional vigente.
 - 4.2. Apoyar el desarrollo sostenible de los proveedores, la promoción del trabajo digno y el cumplimiento de las normas de carácter laboral, ambiental, sanitario y de seguridad.
 - 4.3. Respetar los contratos con los proveedores y emplear mecanismos aplicables para resolver controversias o situaciones de conflicto de interés, con base a la normativa aplicable, tanto interna como externa.
 - 4.4. Proteger toda información confidencial recibida de proveedores en términos de la relación contractual, no se revelará a terceros salvo consentimiento de los interesados, por obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.
 - 4.5. Proteger los datos de carácter personal que se capturen, almacenen o recopilen de proveedores.
-