

# ***BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



**COFIDE**  
EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

**BASES ADMINISTRATIVAS DE ADJUDICACIÓN  
SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 028-2024-COFIDE-1**

**(Primera Convocatoria)**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA  
HERRAMIENTA O SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN DE  
ACCESOS PRIVILEGIADOS (PAM) PARA COFIDE”**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### **1.9. 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.

#### **1.10. 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.

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

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

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



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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**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>).*

**Advertencia**

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. – COFIDE

RUC N° : 20100116392

Domicilio legal : Augusto Tamayo Nro. 160 – San Isidro

Teléfono: : 615-4000

Correo electrónico: : [mrecabarren@cofide.com.pe](mailto:mrecabarren@cofide.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de [DESCRIBIR LOS BIENES A CONTRATAR]

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el bien materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Acta de Aprobación del Expediente N° 064-2024-GGHA el 28 de noviembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en Mano.



#### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo señalado en el punto 8 del numeral 3.1. del capítulo III de la Sección Específica de las Bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 en a la cuenta corriente N° 193-0245964-0-83, código CCI N° 002 193 0002 4596 4083 11, del Banco de Crédito del Perú (BCP), luego acercarse al Departamento de Compras de COFIDE a recoger las bases, previa presentación del voucher de depósito.

##### Importante

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

#### 1.11. BASE LEGAL

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

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### 2.2.1.2. 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<b>Datos Bancarios</b>	
Nombre del Banco	
Nombre del Titular de la Cuenta	
N° de Cuenta	
N° de CCI	
Tipo de Cuenta	Corriente <input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Otra: <i>Especificar</i> <input type="checkbox"/>
Moneda	PEN <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/>
N° de Cuenta de Detracción - Banco de la Nación	
Correo electrónico de cobranzas ( <i>para notificación del pago</i> )	

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- k) Deberá presentar documentos que acrediten el perfil, experiencia y especialización del Equipo de Trabajo, según lo señalado en el numeral 5) de los Términos de Referencia, capítulo III de la Sección Específica de las Bases.  
 El grado o título será verificado en el portal web de la SUNEDU, en caso no se encuentre inscrito, deberá presentar la copia del diploma respectivo.  
 La experiencia se acreditará con (i) copia de contratos y su respetiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto  
 La especialización se acreditará con copia simple de constancia, certificado u otro documento según corresponda.
- l) Carta de presentación emitida por la marca o distribuidor autorizado local o representante autorizado local de la marca. (El postor debe ser representante o partner autorizado de la marca de la solución).
- m) Anexo COFIDE 1.
- n) Anexo COFIDE 2.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos pagos parciales, según el siguiente detalle:

<b>Pagos</b>	<b>Porcentaje de pago del total</b>	<b>Plazo de facturación o pago</b>	<b>Etapas</b>
Primer pago	90%	Iniciado la Etapa Operativa y enviado los entregables solicitados	<b>Presentación de entregables detallados en la ETAPA DE PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN</b>
Segundo pago	10%	Culminado la Etapa Operativa y enviado los entregables solicitados	<b>Presentación de entregables detallados en la ETAPA TRANSFERENCIA Y CIERRE</b>

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

- Recepción del área de almacén o la que haga sus veces, teniendo en cuenta la naturaleza de la prestación.
- Entregables según especificaciones técnicas o Términos de referencia.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato elaborado por el Departamento de TI.
- Acta de conformidad de la Gerencia Usuaria.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en en mesa de partes de COFIDE sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro o mesa de partes virtual (<https://facilita.gob.pe/t/4897>).

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. OBJETO**

Adquisición e implementación de una herramienta o solución para la gestión de accesos privilegiados (PAM) para COFIDE.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación pública tiene como finalidad mantener la operatividad y garantizar la seguridad de los accesos de toda la información digital de COFIDE, para ello es necesario contar con una herramienta de gestión de accesos privilegiados en los servidores y aplicaciones de gestión de servicios.

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

Eje Estratégico 2	Objetivo Estratégico Institucional
Organización innovadora, solvente y sostenible	OE17: Promover la Eficiencia Operativa y Satisfacción de los Clientes

**3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN**

No aplica

**4. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS**

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

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

**5. EQUIPO DE TRABAJO**

El POSTOR 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 con la eficiencia para el cumplimiento del servicio. La documentación del personal deberá ser presentado en la etapa de perfeccionamiento de contrato.

Cargo y Rol	Requerimiento mínimo
<b>Director de Proyecto</b>	<p><b>Experiencia y conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestionar proyectos de implementación de solución para la gestión de accesos privilegiados (PAM) o Proyectos de Ciberseguridad (mínima de 3 años).</li> </ul> <p><b>Carrera Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Electrónica, Sistemas, Industrial, Computación y Sistemas o Comunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación y Sistemas.</li> </ul> <p><u>Grado Académico:</u> Titulado</p> <p><b>Especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe contar con una (01) certificación PMP (Project Management Professional) vigente o Curso terminado de Project Manager Professional, debiendo presentar una copia simple de la misma o certificado de un Diplomado o Programa de Especialización en Gerencia y/o Gestión de Proyectos, no necesariamente alineado a PMI</li> </ul>
<b>Especialista implementador</b>	<p><b>Experiencia y conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en implementaciones de solución para la gestión de accesos privilegiados (PAM) (mínima de 3 años).</li> </ul> <p><b>Carrera Profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Electrónica y/o Sistemas y/o Industrial y/o Computación y Sistemas y/o Comunicaciones y/o Ingeniería de telecomunicaciones y/o Ingeniero Informático y de Sistemas y/o redes y/o comunicación y/o computación y/o informática</li> </ul> <p><u>Grado Académico:</u> Bachiller</p> <p><b>Especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe contar con un (01) certificado de curso oficial y/o contar con una (01) certificación vigente referente a la solución para la gestión de accesos privilegiados (PAM) ofertada.</li> </ul>

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

### 6.1 ALCANCE DE LA SOLUCIÓN

Se requiere una herramienta o servicio para el almacenamiento de credenciales y/o contraseñas y gestionar los accesos privilegiados a los servidores y aplicaciones con los que cuneta COFIDE, en modalidad **software como servicio en nube (SaaS) y/u On-premise y/o híbrido** como mínimo para:

- 8 usuarios internos o administradores,
- 5 usuarios con acceso a reportes de auditoría,
- 80 usuarios de acceso técnicos
- 1000 dispositivos y/o activos a gestionar
- Si la provisión de la herramienta es en modalidad SaaS (Software como Servicio) con lo que las actualizaciones y mantenimientos de dicha herramienta corren por parte del PROVEEDOR sin representar un costo adicional para COFIDE. En caso de requerir un recurso virtual para la implementación de un servidor intermedio (bóveda y/o gateway), COFIDE proporcionara ese dicho servidor virtual en nuestro data center.
- Si la herramienta es en modalidad on-premise, COFIDE proporcionara el espacio en el Data Center para su instalación, si es virtual COFIDE proporcionara los recursos virtuales en la plataforma VMWare 7.0 o superior.
- La solución debe permitir un número mínimo de 500 sesiones en tiempo real y/o simultaneas
- Todos los componentes de la solución deben contar con licenciamiento y/o suscripción activa por lo menos por 2 años contados desde el inicio de la etapa operativa



- Ninguna de las soluciones o componentes ofertados deben estar listadas como EOL (End of Life o Fin de Vida), ni EOS (End of Sale o Fin de Venta), ni EOS (End of support o Fin de Soporte).
- No se considerará en la evaluación, plataformas o soluciones de tipo código abierto en nube.
- La solución debe ser propietaria y no estar basada en soluciones OpenSource

## **6.2 PLATAFORMA DE GESTIÓN DE CONTRASEÑAS Y ACCESOS PRIVILEGIADOS**

### **6.2.1 Arquitectura del sistema**

- Administrar todo el entorno sin necesidad de instalar agentes ni ningún software en los sistemas de destino o dispositivos de red, se aplicará casos excepcionales de instalación de agentes por temas de seguridad y/o disponibilidad.
- Generar videos o registros de texto de las sesiones realizadas a través de la solución, almacenados en un repositorio seguro, encriptado y protegido contra cualquier alteración que comprometa la integridad de esta evidencia;
- Generación automática de contraseñas de alta complejidad según las reglas de cada tecnología y la Política de Seguridad de la empresa;
- Tanto los dispositivos como los sistemas operativos que componen la solución deben seguir estándares de "hardening" que el fabricante de la solución de bóveda de contraseñas actualiza constantemente y protege con un firewall interno y detección de intrusos.
- La base de datos debe proporcionarse como parte integral de la solución.
- Utilizando una base de datos con las mejores prácticas de seguridad, debe estar en un ambiente "reforzado", con mecanismo de blindaje y encriptación del sistema operativo y documentación que acredite que se cumplen estos requisitos;
- No permitir bajo ningún concepto la apertura de la caja fuerte con claves criptográficas generadas por sus respectivos proveedores y/o fabricantes;
- Habilitar el uso de encriptación de la base de datos que utiliza la solución, para almacenar las contraseñas de las credenciales que maneja, y además debe ser compatible con al menos uno de los siguientes métodos y estándares de encriptación: AES con claves de 256 bits; FIPS 140-2; Encriptación PKCS#11 o superior por hardware utilizando dispositivos HSM debidamente aprobados por el fabricante para la solución ofrecida.
- Para la generación de hash, debe permitir el uso del algoritmo SHA-256
- La solución debe proporcionar mecanismos de cifrado de usuario y contraseña para la conexión a la base de datos.
- La solución no debe enviar datos confidenciales en texto claro.
- La solución debe proporcionar mecanismos de cifrado para la información sensible almacenada en una base de datos compatible con el estándar AES con claves de 256 bits.
- La interfaz de la solución, cuando se accede a través de un navegador web, debe utilizar el protocolo HTTPS.
- La solución deberá mantener la persistencia de todos los informes y archivos históricos, incluidas las grabaciones de sesiones, sin necesidad de restaurar el respaldo, durante al menos 90 (noventa) días.
- La solución debe permitir la retención de copias de seguridad de los informes y registros de la aplicación durante al menos un (01) año.
- Se debe incluir la copia de seguridad/restauración de todos los datos y configuraciones de la solución y debe permitir al administrador programar copias de seguridad para una fecha y hora determinadas y exportarlas a un servidor remoto. El archivo de copia de seguridad debe estar encriptado y/o su contenido no debe ser visible.
- La solución debe permitir la retención de copias de seguridad de las grabaciones de sesiones durante al menos un (1) año.
- En caso de falla de uno de los servidores en el clúster local de la bóveda de contraseñas en alta disponibilidad, cada uno de los servidores debe manejar todas las solicitudes de acceso, sin pérdida de rendimiento o funcionalidad;
- Los cambios realizados en el clúster local de la bóveda de contraseñas en alta disponibilidad deben replicarse automáticamente en los otros servidores redundantes, de forma síncrona y con un retraso máximo de 50 ms;
- Utilizar tecnología de restricción y autenticación que incluya Firma Digital (Hash) y dirección IP del host o conjunto de hosts a los que accederá la solución;
- La solución debe permitir compatibilidad con al menos los siguientes estándares: ISO 27001, PCI, SOX, GDPR para la implementación de controles de acceso a las credenciales privilegiadas.

- La solución debe garantizar una alta disponibilidad mediante la replicación de secretos o credenciales en al menos 2 nodos diferentes de la solución para garantizar que, en caso de parada de uno de estos, el otro asuma automáticamente sus funciones;
- La solución debe proporcionar una interfaz de administración web para monitorear en tiempo real el estado del clúster y los diversos componentes de la solución
- La solución debe permitir, al menos, los siguientes métodos de autenticación: AD, LDAP, Radius y Entra ID (AzureAD)

#### 6.2.2 Administración

- La solución debe contar con todas las funciones provistas por el mismo fabricante, sin dependencia de herramientas o adaptaciones de terceros;
- La solución debe con integración con servicios de autenticación con AD/LDAP, Entra ID (AzureAD) y autenticación de servidor RADIUS para el acceso a la plataforma de gestión.
- Debe tener autenticación SAML 2.0 para el inicio de sesión único.
- Debe permitir la autenticación de dos factores
- Las opciones para la autenticación de dos factores que debe cumplir la solución, al menos 2 de ellas:
  - ✓ Google Authenticator
  - ✓ Microsoft Authenticator
  - ✓ FortiAuthenticator (Licencia otorgada por COFIDE)
  - ✓ Otras herramientas similares (Si requiere licencias, el postor proporcionara las requeridas para cumplir con el alcance requerido)
- La solución debe permitir la Importación de usuarios desde AD/LDAP
- La solución propuesta debe integrarse con los grupos de seguridad de Active Directory como un componente del control de acceso basado en roles.
- Admite sincronización de reloj interno a través del protocolo NTP.
- La solución debe tener una única interfaz, en la misma solución, para la gestión de contraseñas y sesiones.
- La solución debe proporcionar el aprovisionamiento y la gestión de todas las cuentas con privilegios, incluidas las cuentas para la administración de aplicaciones comerciales, bases de datos y dispositivos de red, sin limitarse a las cuentas del sistema operativo del servidor.
- La solución debe realizar la sincronización de fecha y reloj a través del protocolo NTP (Network Time Protocol) o a través del servicio de fecha y hora del sistema operativo.
- La solución debe proporcionar mecanismos de actualización de parches de seguridad de la solución de manera automática o a demanda
- La solución debe poseer una consola de configuración unificada para administrar cuentas y activos agregados a la bóveda de contraseñas.
- Permita el respaldo y recuperación de su base de datos, así como de las configuraciones de software establecidas, con las siguientes capacidades:
  - ✓ Permitir la ejecución de tareas de respaldo y encriptación sin necesidad de agentes externos, brindando así el mayor nivel posible de seguridad e integridad de los datos a copiar.
  - ✓ Permitir la ejecución de copias de seguridad automatizadas a través de la programación/agenda de horarios.
- Permita a través de una interfaz gráfica, que los administradores configuren integraciones con dispositivos y/o plataformas que no están disponibles de forma nativa, sin necesidad de servicios profesionales de terceros.
- Extraiga copias de seguridad, registros y videos del sistema, además de las credenciales, a un servidor ubicado en centros de datos remotos si es necesario para restaurar todas las configuraciones y datos de la solución de bóveda de contraseñas;
- La solución debe permitir finalizar todas las sesiones en curso, bloquear el acceso a dispositivos predefinidos o bloquear todo el acceso a la misma durante un periodo establecido.

#### 6.2.3 Gestión de contraseñas

- La solución debe permitir la parametrización de políticas de seguridad y fortaleza de contraseñas por parte del administrador del sistema, entre las cuales están: conjunto de caracteres alfanuméricos, numéricos y especiales, y qué caracteres especiales serán permitidos, con la posibilidad de no permitir caracteres repetidos, generando contraseñas aleatorias.
- Administración de claves SSH, escaneo de servidores Linux e identificación y publicación de claves SSH.

- Cambiar automáticamente las contraseñas, a una hora programada, después de que hayan sido liberadas para su uso o hayan expirado;
- Consolidación periódica de contraseñas para identificar las contraseñas que han cambiado en los sistemas administrados;
- Posibilidad de gestionar contraseñas privilegiadas en aplicaciones e integración con sistemas heredados;
- Ofrecer una interfaz con vista personalizada exclusiva para Auditorías y Organismos Reguladores, conteniendo los dispositivos y credenciales administrados por la solución;
- Proporcione un área de transferencia segura, para que el solicitante pueda ver o copiar la contraseña en la pantalla de inicio de sesión del sistema de destino.
- Liberación o revocación de todos los accesos a una determinada credencial de forma automatizada e inmediata;
- Notificar, vía correo electrónico o SMS, nuevas solicitudes de aprobación de acceso a los responsables de las credenciales;
- Permitir el monitoreo en línea del uso de la cuenta y la desconexión de la sesión.
- Presentar la característica de "break glass" para acceso de emergencia a cuentas, es decir, permitirá el acceso a activos protegidos en forma de emergencia, sin necesidad de aprobación previa en cuentas a las que el usuario no tendría acceso, sin pérdida de trazabilidad.
- Ofrezca la funcionalidad "Discovery" para buscar nuevos servidores, elementos de red y bases de datos, pudiendo recuperar automáticamente las cuentas creadas en estos nuevos dispositivos
- Posibilidad de bloquear comandos específicos, con la opción de detener la sesión si el usuario ejecuta un comando inapropiado.
- Buscar comandos específicos ejecutados por el usuario a través de la línea de comandos en registros o sesiones grabadas.
- Configuración de alertas inmediatas cuando ciertos comandos son ejecutados por usuarios privilegiados;
- Posibilidad de generar informes a partir de los logs y exportarlos a archivos en formato ".csv";
- Una funcionalidad que permita al administrador configurar la comunicación con aplicaciones de terceros utilizando scripts, macros, llamados Templates, en diferentes lenguajes de programación y aceptar diferentes protocolos incluyendo, al menos, RPC, WinRM, SSH, HTTP/HTTPS REST API.
- "Las contraseñas generadas automáticamente por la solución de bóveda de contraseñas deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - ✓ Ser capaz de determinar el número de caracteres;
  - ✓ Estar compuesta por números, letras mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales;
  - ✓ Se puede predefinir qué caracteres especiales se pueden utilizar;
  - ✓ Aleatoria de modo que dentro del historial de una cuenta sea poco probable encontrar dos contraseñas idénticas;
  - ✓ No basado en una palabra del diccionario.
- La solución debe permitir la creación de políticas de contraseñas de forma jerárquica o en niveles de seguridad, posibilitando la creación de contraseñas diferenciadas para grupos de activos de diferente plataforma o criticidad.
- Contar con un mecanismo para exportar un archivo con las últimas contraseñas a un repositorio remoto, en forma encriptada y protegida por una contraseña de doble custodia para la recuperación de la contraseña en caso de falla total de la solución;
- La solución debe habilitar políticas de contraseñas que impidan la visualización simultánea de credenciales y sesiones, así como configurar el tiempo de vencimiento de la contraseña en función de la vista y la fecha de vencimiento. También debería ser posible elegir días específicos de la semana y horas en que las credenciales pueden caducar.
- La solución debe administrar contraseñas privilegiadas para las aplicaciones, con el fin de evitar la situación de contraseñas incrustadas en el código fuente.
- La solución debe tener la capacidad de administrar las credenciales que se encuentran en sistemas ubicados en múltiples ubicaciones geográficas o dominios distintos;
- La solución debe poder administrar contraseñas de aplicaciones privilegiadas para evitar contraseñas incrustadas en el código fuente.
- La solución no debe depender de instalar agentes para cambiar contraseñas.

- Checkout / CheckIn de credencial: La solución debe restablecer la credencial (contraseña) en el activo para los casos de visualización de contraseña por parte del solicitante en los procesos de verificación de credenciales.
- La solución debe tener la capacidad de realizar la conciliación de las credenciales de manera automática

#### 6.2.4 Rotación de contraseñas

- Cambio automático de contraseña para Servidores (Unix, Linux, Windows), Bases de Datos (MS SQL, ORACLE, MYSQL, PostgreSQL), Aplicaciones Web, Dispositivos de Red, Mainframe
- Generación automática de contraseñas de seguridad/complejidad de acuerdo con las reglas de cada tecnología y la Política de Seguridad de la empresa;
- Flexibilidad para configurar la fortaleza de la contraseña generada;
- Cambiar automáticamente las contraseñas, a una hora programada, después de que hayan sido liberadas para su uso o hayan expirado;
- Posibilidad de gestionar contraseñas privilegiadas en aplicaciones e integración con sistemas heredados;
- Almacenamiento de historial de contraseñas por equipo;
- Registro de intercambio realizado;
- Informe de seguimiento de intercambio;
- Informe de errores de intercambio;
- Alertas de falla o éxito de intercambio;
- Posibilidad de reconfiguración/personalización de scripts o plugin de cambio de contraseña para configurar casos que requieran parámetros específicos para la rotación de contraseñas;
- Configuración de políticas de cambio de contraseña con horario programado o por ocurrencia de eventos con especificación de parámetros de tiempo para el cambio;
- Poner a disposición plantillas de cambio de contraseña para que puedan abrirse, editarse y auditarse;
- Plantillas con lenguaje accesible y de fácil interpretación;
- Trazabilidad de cambio de plantilla;
- Cambio de contraseñas en aplicaciones HTTP/HTTPS con plantillas

#### 6.2.5 Control de acceso

- La solución debe poder limitar la ejecución de comandos críticos por parte de los usuarios registrados.
- La solución debe poder proporcionar acceso externo sin necesidad de instalar un Agente o usar una VPN
- La solución debe permitir el control de ejecución de comandos críticos por, al menos, "lista blanca" y "lista negra".
- La solución debe tener un tiempo de caducidad de sesión configurable por el administrador del sistema.
- La solución debe permitir la parametrización del número máximo de sesiones activas por usuario.
- La solución debe admitir la desconexión de la sesión debido a la actividad/mal uso de los comandos registrados previamente en el sistema.
- La solución debe permitir la creación de grupos de usuarios locales y/o utilizar grupos de seguridad por la integración con AD,LDAP y Azure AD para definir los roles de acceso a los usuarios que usaran la plataforma.
- Bloqueo o alerta de ejecución de comandos con notificaciones, interrupción de sesión o solo el registro de ejecución - Basado en lista negra;
- Bloqueo o alerta de ejecución de comandos con notificaciones, interrupción de sesión o solo el registro de ejecución - Basado en lista blanca;
- Posibilidad de bloquear y auditar comandos específicos;
- Buscar comandos específicos ejecutados por el usuario a través de la línea de comandos en registros o sesiones grabadas;
- Configuración de alertas inmediatas cuando ciertos comandos son ejecutados por usuarios privilegiados;
- La solución debe permitir la asignación de privilegios a grupos de usuarios, asociados a uno o más objetivos gestionados.
- La solución debe permitir el acceso simultáneo a la bóveda de contraseñas y cuentas privilegiadas por parte de dos o más usuarios.

- La solución debe permitir la segregación de funciones entre usuarios de una misma aplicación administrada.
- La solución debe proporcionar funcionalidad para revocar inmediatamente todas las sesiones remotas de un usuario registrado.
- La solución debe permitir el acceso simultáneo a las credenciales privilegiadas por parte de dos o más usuarios.
- El acceso simultáneo a credenciales, contraseñas y dispositivos no debe comprometer la trazabilidad.

#### **6.2.6 Integraciones y compatibilidad**

- La solución debe permitir, vía script, la creación de nuevos conectores basados en acceso SSH (Putty y Moba xterm) y RDP (Remote Desktop Connection Manager), de modo que sea posible soportar nuevas interfaces de autenticación de activos.
- La solución debe permitir la gestión y monitorización de las sesiones de Microsoft Azure.
- Ser compatible con los sistemas operativos: Windows Server 2008 o superior, Red Hat Enterprise, Debian, CentOS, IBM zOS, Solaris.
- Compatibilidad con aplicaciones de Windows: cuentas de servicio y grupos de aplicaciones de IIS
- Ser compatible con los sistemas de gestión de bases de datos: Oracle (SQL Developer), Oracle RAC, MSSQL, MySQL, Sybase ASE e IQ, MongoDB, PostgreSQL;
- Ser compatible con dispositivos de seguridad: Fortinet, Trellix, PaloAlto, Kaspersky, Imperva,
- Ser compatible con dispositivos de red: Cisco, HP, Fortinet, ARUBA, Huawei.
- Ser compatible con aplicaciones: WebLogic, JBOSS, Tomcat, GlassFish, Oracle Application Server, Apache e IIS.
- Servicios de directorio de soporte: AD, LDAP, Azure AD (Entra ID)
- Ser compatible con entornos virtuales: VMware
- Ser compatible con almacenamientos: Hitachi, Isilon, EMC, Huawei, Netapp, Pure Storage e IBM;
- Debe tener disponible un SDK (Kit de desarrollo de software) o API (Interfaz de programación de aplicaciones) que se puede configurar para permitir que las aplicaciones cliente:
  - ✓ Solicitar credenciales y dispositivos;
  - ✓ Registro y alteración de credenciales y dispositivos;
  - ✓ Solicitar claves SSH;
  - ✓ Registro y alteración de claves SSH.
- Sea compatible con aplicaciones en la nube como IBM SmartCloud, Microsoft Azure, Hyper-V, Google Cloud Platform, VMware vCenter Server, Amazon AWS.

#### **6.2.7 Registro de Activos**

- Registro de equipos parametrizados manualmente;
- Atributos como Marca, Modelo, Fabricante, Configuración regional, Grupo abierto para la configuración administrativa de la herramienta independientemente del fabricante.

#### **6.2.8 Depósito de Información privilegiada**

- Almacenamiento de contraseñas para aplicaciones y servicios en línea;
- Almacenamiento de documentos y archivos;
- Registros de acceso a la información privilegiada;
- Permiso para compartir información con otros usuarios.

#### **6.2.9 Flujos de aprobación**

- La solución debe ser flexible en el proceso de aprobación de acceso a cuentas privilegiadas (accesos preaprobados, accesos con aprobación única y accesos con aprobación multinivel).
- La solución debe permitir la configuración de flujos de aprobación diferenciados por criticidad y características de la cuenta, como cuentas privilegiadas y cuentas para uso de terceros.
- La solución debe permitir que el aprobador cambie el período de acceso solicitado por un usuario.
- Si se aprueba una solicitud de acceso, la sesión y el privilegio otorgado expirará automáticamente al final del período autorizado.



- El acceso al flujo de solicitudes y aprobaciones debe poder realizarse de forma remota y segura.
- La solución debe tener una función para revocar inmediatamente todas las sesiones remotas de una persona.
- La solución debe proporcionar un campo para ingresar un número de identificador de demanda o cambio al que se asociará el acceso.
- La solución debe proporcionar una interfaz para usuarios y auditores, proporcionando mecanismos de control de acceso flexibles para crear vistas/grupos personalizados de dispositivos administrados y cuentas privilegiadas.
- La solución debe proporcionar un mecanismo de acceso de emergencia para utilizar las contraseñas registradas en la solución.
- La activación del acceso de emergencia debe notificarse a los aprobadores vía correo electrónico o a través de la interfaz de la herramienta.

#### 6.2.10 Notificaciones y alertas

- Las notificaciones o alertas emitidas por la solución deben ser personalizables.
- La solución debe ser configurable para enviar alertas disparadas por el sistema, al menos por correo electrónico y SNMP
- La solución debe ser capaz de notificar, vía correo electrónico, las nuevas solicitudes de acceso a los responsables de su aprobación.
- La solución debe poder notificar al solicitante de acceso, vía correo electrónico, los accesos que fueron o no aprobados.
- Las notificaciones deben ser configurables, de modo que el administrador de la solución pueda habilitar o deshabilitar las notificaciones individualmente.

#### 6.2.11 Informes y Dashboards

- La solución debe permitir que los módulos de visualización de sesiones y generación de informes presenten la cantidad de registros encontrados y la paginación de los resultados para cada búsqueda realizada.
- La solución debe permitir la generación de reportes de todos los usuarios registrados en la aplicación, y sus respectivos roles.
- La solución debe permitir el reporte de cuentas de usuarios privilegiados monitoreados por la herramienta.
- La solución debe contar con mecanismos de generación de reportes sobre cuentas privilegiadas, tales como listados de activos y sus cuentas administradas, solicitudes de acceso a cuentas privilegiadas enviadas para aprobación, aprobadas o rechazadas e historial de uso de cuentas privilegiadas.
- Los informes deben exportarse, como mínimo, a los siguientes formatos: PDF, XLSX y CSV.
- La solución debe registrar las actividades administrativas, como las modificaciones de políticas y cuentas.
- La solución debe informar la última fecha de cierre de sesión para cada cuenta privilegiada para identificar cuentas que posiblemente ya no se utilicen.
- Proporcione una lista de cuentas de usuario habilitadas cuya contraseña no se haya cambiado en más de 30 días.
- Contar con un historial detallado de todos los cambios de seguridad de contraseña realizados en los dispositivos por cualquier usuario.
- Listar todas las cuentas administradas por la solución junto con los detalles de antigüedad de la contraseña.
- Listar los detalles de la cuenta de usuario activos, filtrados por ubicación, estado, pertenencia a grupos y más.
- Proporcione una vista transaccional detallada de las actividades de la sesión de la solución.
- Proporcione una lista con detalles de la actividad de liberación de contraseña de la solución.
- Proporcione los detalles de la actividad de actualización de la contraseña de la solución-
- Proporcione detalles de las próximas actualizaciones de contraseñas.
- Proporcione una lista detallada de los sistemas que utilizan una cuenta de servicio de solución para iniciar uno o más servicios.
- Historial de uso de credenciales: La solución debe almacenar el historial de uso de credenciales, así como cualquier otro tipo de acción asociada a su uso, como gestión remota, finalización de sesión por parte del administrador, etc. El historial se puede visualizar en la propia solución o mediante la generación de informes de auditoría.

- Reportes de operación con listado de usuarios, equipos y credenciales registradas; Reportes PCI; Reportes de gestión de eventos; Reportes de Auditoría; Reporte de alerta; Exportar a Excel (.csv); Tablero de uso; Tablero de conexiones; Tablero de uso de la sesión; Tablero de sesiones; Tablero de usuarios; Tablero de amenazas en tiempo real
- La solución debe controlar el acceso a los informes según los permisos configurados en la solución.
- Registre cada acceso, incluido el acceso a través de la aplicación web para solicitudes de contraseña, aprobaciones, salidas, cambios de delegación, informes y otras actividades. Se debe registrar el acceso a la consola de administración para la configuración y los informes, así como toda la actividad de cambio de contraseña.
- La solución debe proporcionar datos ad hoc programados, informes en tiempo real de los usuarios, cuentas, configuración de la solución e información sobre los procesos de la solución.
- La solución debe presentar reportes con visibilidad jerárquica, que contengan listas ordenadas y filtros de tal manera que los usuarios puedan detallar la información y los recursos a los que desean acceder.

#### **6.2.12 Logs y Auditoría**

- La solución debe permitir la integración con una herramienta SIEM de acuerdo a los estándares del mercado, a través del aprovisionamiento de información o envío automático de logs a servidores SYSLOG, apegado a los principios de RFC 5424.
- La solución debe tener un registro de auditoría sobre la aplicación de reglas para cada cuenta de acceso privilegiado.
- La solución debe permitir rastrear todas las acciones realizadas en los sistemas administrados a través de cuentas privilegiadas.
- El sistema debe registrar todas las actividades realizadas y poner los datos de auditoría a disposición de los usuarios con un perfil adecuado, como un perfil de Auditor.
- La solución debe alertar al usuario de que se está grabando la sesión y el administrador de la solución puede personalizar el banner de alerta.
- La solución debe proporcionar un mecanismo de búsqueda de las sesiones remotas grabadas a los activos.
- La solución debe permitir buscar comandos específicos ejecutados por el usuario como en sesiones SSH y Windows.
- El mecanismo de grabación debe proporcionarse y desarrollarse como parte integral de la solución, y no se aceptarán programas de fabricantes distintos al desarrollador de la solución propuesta.
- La solución debe poder almacenar videos de sesión en un repositorio seguro y encriptado que esté protegido contra cualquier cambio que comprometa la integridad de esta evidencia.
- La solución debe comprimir los videos grabados. Además, se utilizan técnicas de compresión para periodos de inactividad de la sesión.
- La solución debe poder grabar en vídeo la sesión del usuario, independientemente de la forma de acceso.
- La solución debe controlar el acceso a las sesiones grabadas, tanto como permiso como mediante el registro de quién tuvo acceso.
- La solución debe admitir la búsqueda de comandos ejecutados y vincular estos comandos a los marcos de sesión grabados y almacenados.
- Caducidad y purga de grabaciones de forma automática o manual.
- Posibilidad de almacenar y exportar grabaciones a ubicaciones fuera de PAM (red local o nube).

#### **6.2.13 Autenticación**

- La solución debe permitir la autenticación transparente en el sistema de destino, con inicio de sesión mediante la inyección directa de credenciales.
- La solución debe permitir la autenticación de usuario de múltiples factores (MFA).
- La solución debe estar integrada en la base de usuarios con privilegios administrativos de Microsoft Active Directory, TACACS y RADIUS para otorgar acceso a la plataforma y también asignar perfiles de acceso a las funciones del sistema.
- Autenticación centralizada integrada con el protocolo SAML
- Autenticación centralizada integrada con protocolo OpenID

- Autenticación centralizada integrada con autenticación de certificado digital personal para usuarios y administradores;
- Autenticación nativa de dos factores para acceso web o a través de clientes;
- Autenticación local a través de nombres de usuario y contraseña;
- Autenticación centralizada integrada con LDAP, LDAPS para MS AD con múltiples DCS

#### 6.2.14 Gestión de Usuarios y Perfiles

- Registro de usuario con nombre, correo electrónico e información del departamento como mínimo;
- Registro de perfil de usuario;
- Segregación de funciones por perfiles de acceso;
- Flexibilidad para crear nuevos perfiles, con diferentes combinaciones de pantallas y funcionalidades según las necesidades del negocio sin la intervención del proveedor
- Creación de etiquetas personalizadas para definir dispositivos y credenciales;
- Importación automática de cuentas de usuario de AD
- Importación automática de cuentas de usuario de LDAP;
- Importación automática de cuentas de usuario de Entra ID (Azure AD);
- Gestión de Grupos y Perfiles de Acceso integrados con grupos AD/LDAP/Entra ID(Azure AD).

#### 6.2.15 Gestión y grabación de sesiones

- La solución debe permitir la gestión y seguimiento de sesiones establecidas mediante protocolos: HTTP, HTTPS, SSH y RDP, ya sea mediante Proxy o Jump Server.
- La solución debe permitir el monitoreo en tiempo real de las sesiones o actividades de los usuarios privilegiados, disponible en una interfaz centralizada (Dashboard).
- La solución debe garantizar el seguimiento de las actividades realizadas con cuentas de acceso privilegiado obtenidas en caso de emergencia ("Emergency access").
- La solución debe tener funcionalidad para grabar sesiones de usuarios privilegiados.
- La grabación de la sesión de usuario debe admitir la grabación continua de toda la sesión de video.
- La grabación de la sesión debería permitir registrar la iteración del mouse y el teclado durante la sesión.
- La solución debe admitir la grabación de sesiones de usuarios simultáneos. La cantidad máxima de sesiones debe basarse en el hardware utilizado para la solución, no por una limitación de software.
- Las grabaciones de las sesiones deben almacenarse en formato cifrado. Es deseable que las grabaciones se almacenen en formato comprimido.
- La solución debe permitir la gestión y el seguimiento de las sesiones en las redes sociales del CONTRATANTE, a las que se accede a través de un navegador, como Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn.
- La solución no debe depender de la instalación de agentes para realizar la grabación de sesiones.
- La grabación de video de sesiones realizadas a través de webproxy o proxy debe ser transparente en un formato optimizado;
- Grabación de comandos escritos en entornos RDP y SSH;
- Ofrezca la opción de ver el video de una sesión realizada directamente en la solución, sin necesidad de convertirlo a formato de video o descargarlo;
- Exportación de sesión en formato de video;
- Búsqueda de registro de sesión por usuario, sistema de destino, ip de destino, fecha y hora;
- Busque comandos y entradas de teclado escritas en la plataforma Linux;
- Busque comandos y entradas de teclado en la plataforma Windows;
- Grabación de Logs de entrada y salida de comandos;
- No se necesitan agentes locales para la grabación de sesiones
- Almacenamiento y consulta de logs que proporcionen al menos la siguiente información:
  - ✓ Identificación del usuario que realizó determinado acceso a un dispositivo;
  - ✓ Identificación de quien autorizó el acceso del usuario;
  - ✓ Fecha y hora del acceso realizado y las acciones realizadas por el usuario en el dispositivo remoto.
- Proporcionar, al menos, los siguientes filtros para la recuperación de logs: Usuario; Sistema de destino accedido, Tipo de actividad, Intervalo de tiempo (fecha/hora/minuto de inicio y finalización);



- Permitir el monitoreo en línea de sesiones remotas por parte del administrador y el cierre de sesiones remotas;
- La solución debe permitir la configuración de flujos de aprobación para el acceso a la grabación de las sesiones

#### **6.2.16 Descubrimiento de credenciales**

- La solución debe poder encontrar dispositivos de red y credenciales de al menos los siguientes entornos:
  - ✓ servidores Linux/Unix, Windows y VMWare;
  - ✓ base de datos Oracle, SQL y MySQL;
  - ✓ Dispositivos de red como firewalls, enrutadores, conmutadores y balanceadores;
  - ✓ Estaciones de trabajo.
- La solución debe descubrir dominios, encontrar dispositivos y credenciales en Active Directory.
- La solución debe realizar el descubrimiento de certificados en al menos los siguientes entornos: Apache, Nginx, Tomcat, IIS, Directorios (Linux y Windows), Estaciones de trabajo de Windows (certstore), IBM websphere, Certificados HTTPS, F5 BigIP y Certificados emitidos por Microsoft CA
- La solución debe realizar el descubrimiento de cuentas de servicio de Windows, además de identificar qué dispositivos están usando la cuenta.
- La solución debe ser capaz de realizar un escaneo continuo en los dispositivos, brindando información sobre accesos sospechosos o indebidos, como acceso al dispositivo con credenciales que no están registradas en la bóveda o acceso que estaba fuera de la solución PAM.
- La solución debe permitir el descubrimiento de cuentas privilegiadas utilizadas en servicios web de forma automática o mediante adaptaciones mediante script integrado en el SDK o API de la solución. Ej: aplicaciones basadas en Microsoft IIS.
- La solución debe poder realizar el descubrimiento, el almacenamiento y la gestión automáticos de claves SSH en sistemas Linux.
- La solución debe permitir el descubrimiento continuo, es decir, debe ser posible registrar días y horas para la re ejecución de un descubrimiento, incluida la selección de períodos y días que se ejecutarán.

#### **6.2.17 DevOps Secret Management**

- La Solución debe ser compatible con los sistemas, servicios y aplicaciones que se ejecutan en Contenedores Docker, y debe administrar secretos en entornos DevOps y contenedores, almacenando de forma segura secretos, contraseñas, claves criptográficas, tokens u otro valor necesario, considerando los siguientes aspectos:
- Soporte para la ejecución de al menos 60 aplicaciones, resguardar en bóveda al menos un secreto y/o credencial por aplicación, dentro de cada contenedor distribuido, entre los clústeres mencionados en el punto anterior.
- Las aplicaciones están desarrolladas en lenguaje de programación .NET, COFIDE se encargará de realizar los cambios en el código de estas aplicaciones utilizando la guía de REST API que entregará el proveedor.
- La solución debería funcionar dentro de contenedores, mediante llamadas y acceso seguro a pods y secretos almacenados en la solución.
- La solución debe permitir que los pods/contenedores se autenticuen y luego obtengan autorización a través del espacio de nombres/proyecto y cuenta de servicio de los orquestadores de contenedores u Oauth y obtener acceso seguro solo a los secretos que les pertenecen.
- La solución debe cifrar las claves privadas SSL que utilizan los servicios de la solución, o que se utilizan en el cifrado de la base de datos para evitar que se almacenen en texto no cifrado en el sistema de archivos.
- Los secretos deben cifrarse antes de su almacenamiento, incluso dentro de los contenedores de la aplicación, lo que no permite que se visualicen en texto claro a través de las variables de entorno o en los volúmenes del contenedor (almacenamiento).
- La solución debe permitir que las aplicaciones que se ejecutan dentro de los contenedores tengan acceso seguro a los secretos para un uso eficaz.
- La solución deberá rotar los secretos, en su caso, tanto en su complejidad como en su tiempo de caducidad, según las políticas que se definan en la propia herramienta.

### **6.3 CAPACITACIÓN**

El contenido de la capacitación, así como el material didáctico deben referirse a la versión de la solución ofertada, el cual debe incluir por lo menos los siguientes puntos:

- ✓ Administración de las soluciones
- ✓ Configuración de accesos
- ✓ Creación de usuarios y e reportes de auditoria
- ✓ Configuración de herramienta
- La capacitación será de por lo menos 04 sesiones de 02 horas como mínimo para 2 personas y máximo a 7 personas de COFIDE
- La capacitación se ejecutará dentro de la etapa de planificación e implementación.
- El lugar de la capacitación será en las instalaciones de COFIDE o de manera remota.
- Finalizando la capacitación el contratista deberá entregar a los asistentes la constancia de capacitación.
- La capacitación podrá ser dictada por el personal propuesto para la implementación o el que el POSTOR ganador designe.

### **6.4 DEL POSTOR:**

- El POSTOR debe ser representante o partner autorizado de la marca de la solución.
- Debe contar con carta de presentación emitida por la marca o distribuidor autorizado local o mayorista autorizado local de la marca
- El POSTOR podrá realizar una visita técnica y/o sesión remota para el levantamiento de información, no se aceptarán costos adicionales que el POSTOR no haya incluido por desconocimiento o falta de información. Los participantes interesados en realizar la visita técnica deberán coordinarla con el señor Daniel Mora Balta del Departamento de TI de COFIDE, ubicado en calle Augusto Tamayo 160 San Isidro – Lima al correo [dmora@cofide.com.pe](mailto:dmora@cofide.com.pe) o al teléfono 01615400 anexo 4016, para el levantamiento de información y estudio de campo que le permita, adicionalmente a la información proporcionada, presentar y sustentar su propuesta.
- El POSTOR debe de considerar registrar las licencias y soporte de los equipos ante las marcas de las soluciones propuestas con el siguiente correo:
  - [\*\*comunicacionesdti@cofide.com.pe\*\*](mailto:comunicacionesdti@cofide.com.pe)

### **6.5 DE COFIDE:**

- COFIDE brindará las facilidades al postor ganador, para que desarrollen sus actividades durante el periodo del servicio contratado.

### **6.6 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.

## 7. **MODALIDAD DE LA EJECUCION**

No Aplica.

## 8. **PLAZO DE ENTREGA**

El periodo está comprendido por:

- **Etapas de Planificación e Implementación:** un (01) mes de implementación que incluye entrega de licencias, instalación, configuración y puesta en marcha de la herramienta o solución ofertada como máximo.
- **Etapas Operativa:** veinte cuatro (24) meses de operativa.

### 8.1 **ETAPA DE PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

En esta etapa el PROVEEDOR debe presentar el plan de actividades definido y aprobado para la implementación del servicio en COFIDE. Este plan debe ser presentado a los cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha indicada en el **Acta de Inicio del servicio**, la cual debe ser firmada como máximo en los primeros (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

Durante esta etapa, el PROVEEDOR deberá cumplir con las condiciones requeridas para implementar el servicio, pruebas y activación en un plazo máximo de un (01) mes como máximo contados a partir del día siguiente de la fecha indicada en el Acta de Inicio del servicio.

El proveedor deberá implementar y/o integrar al menos 100 dispositivos y/o activos de acuerdo con lo indicado a continuación:

- RDP – 20 dispositivos y/o activos
- SSH (Putty y Moba xterm) – 20 dispositivos y/o activos
- HTTPS – 20 dispositivos y/o activos
- Oracle (SQL Developer) – 20 dispositivos y/o activos
- MSSQL – 20 dispositivos y/o activos

El proveedor documentará la integración por tipo de conexión para que el personal de COFIDE pueda implementar más activos en la plataforma PAM.

DevOps Secret Management será implementado a demanda durante la vigencia del contrato utilizando el soporte contratado en el numeral **10.3 REQUERIMIENTOS, CAMBIO y/o CONSULTORIA ESPECIALIZADA** del requerimiento

El PROVEEDOR es responsable de la ejecución de esta etapa del Servicio y debe presentar informes de estado del avance semanal. El esfuerzo de esta etapa no generará costos adicionales al servicio y debe ser asumida por el PROVEEDOR.

Culminada esta etapa, se debe generar el Acta de inicio de la etapa operativa.

### 8.2 **ETAPA OPERATIVA**

Esta etapa del servicio estará comprendida en un plazo de veinte cuatro (24) meses contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de la etapa operativa.

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

## 9. **LUGAR DE ENTREGA**

Los entregables de las licencias de las soluciones ofertadas (documentos, licencias y/o suscripciones de software), serán entregadas mediante el envío a los siguientes buzones de correo:

- **comunicacionesdti@cofide.com.pe**
- **entregablesti@cofide.com.pe**

## 10. **PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

El periodo de la prestación accesoria es por veinte cuatro (24) meses a partir del día siguiente de la fecha indicada en el Acta de Inicio de la Etapa Operativa.

#### **10.1 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO**

Con la finalidad de mantener el mejor nivel de disponibilidad de la solución, COFIDE solicita el servicio de soporte técnico local que permita una rápida solución a los problemas que se pudieran presentar.

##### **10.1.1 ATENCIÓN DE INCIDENTES**

En caso se presentar una falla en el servicio (soporte reactivo), COFIDE podrá comunicarse con el PROVEEDOR a través de los canales de atención formales y establecidos. Se precisará prioridad del caso.

El técnico de turno designado por el PROVEEDOR brindará soporte de tipo remoto de primer nivel, en caso el problema no sea resuelto por el primer nivel, se deberá trabajar sobre un esquema de escalamiento hacia un técnico o especialista o fabricante de la solución ofertada que brindará soporte remoto y/o presencial según los tiempos acordados para la solución y lo especificado en este documento.

El PROVEEDOR debe tener la capacidad suficiente para la atención y resolución de todos los problemas que se presenten con la solución propuesta, los únicos casos que podrá reportar con el fabricante son los ocasionados por un mal funcionamiento del producto. Todos los casos reportados deberán ser escalados para que el servicio sea repuesto lo más pronto posible y en dicho caso el PROVEEDOR realizará el seguimiento del caso e informará a COFIDE enviando la siguiente información: Numero de caso abierto, estado del caso reportado.

El PROVEEDOR deberá contar con centro de atención de llamadas o asistencia técnica instalado de tal manera que le asegure a COFIDE que se encuentra en condiciones de cumplir con lo estipulado.

##### **10.1.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Se requiere un soporte de tipo correctivo para la atención y resolución de fallas ante una eventual caída o desperfecto de la solución comprometido a fin de garantizar la reposición y disponibilidad del mismo en el mejor tiempo posible según las condiciones descritas en el presente documento y una vez que el personal del COFIDE haya realizado el soporte de primer nivel y los descartes de funcionamiento respectivo.

Una vez resuelta y atendida la incidencia se emitirá la correspondiente guía de atención y/o ticket de atención, las cuales serán validadas y/o firmadas por el responsable del servicio en el DTI de COFIDE en calidad de conformidad con lo cual se cerrará el ticket de atención y se presentará el informe técnico respectivo. La guía de atención y/o ticket de atención deberá indicar el tiempo de respuesta de la atención.

Para casos de soporte y atención sea escalado a la marca, el Contratista será el encargado y responsable de realizar dichas acciones, siendo el responsable ante COFIDE de gestionar todo el ciclo de atención cumpliendo con los plazos indicados.

##### **10.1.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Se asignará a un técnico para esta labor, previa coordinación con el jefe del área usuaria para que realice como mínimo lo siguiente:

- La frecuencia del mantenimiento será de por lo menos una vez al año.
- Revisar el estado de salud de las soluciones (health check), esto con el fin de mantener la solución estable durante la operación de la solución.
- Revisar y aplicar actualizaciones y despliegue de nuevas versiones de la solución
- Revisar y solucionar alertas y log de errores de la solución
- Revisar, proponer y aplicar mejoras de configuración de seguridad de las soluciones (hardening de seguridad)
- Limpieza de archivos temporales
- Verificación de filtros, políticas y configuraciones
- La atención de la solicitud no será mayor de 180 minutos a cada equipo físicos o virtuales (esto solo incluye los equipos que forman parte del servicio a contratar).

- El horario de trabajo para esta labor es en días no laborables o fuera del horario de trabajo previo acuerdo con el responsable del servicio del DTI de COFIDE.
- Al término de las labores se hará un reporte de lo realizado, el cual debe ser revisado por el responsable del servicio del DTI de COFIDE, para dar la conformidad de lo ejecutado.

Esta labor de mantenimiento se ejecutará por lo menos una vez al año por componente de la solución.

Este servicio deberá ser atendido a través de los siguientes Canales de Atención:

- ✓ Telefónico, a través de un número de contacto disponible en modalidad 24x7. Este podrá ser número fijo o móvil y donde se podrá reportar y atender cualquier tipo de solicitud.
- ✓ Correo electrónico, a través de una dirección de correo asignada para la atención de solicitudes (incidentes, requerimientos o consultas).
- ✓ Atención vía remota. El proveedor deberá oficializar estos canales de atención al inicio del servicio.

#### 10.1.4 GARANTÍA DE SOPORTE Y BUEN FUNCIONAMIENTO

- Todos los productos adquiridos en este proceso deben ser ofertados considerando veinte cuatro (24) meses de soporte y suscripción para tener derecho de abrir tickets de soporte al fabricante.
- El proveedor del servicio se hará responsable de mantener actualizado todo lo relacionado con hardware y/o Software de toda la Solución del presente requerimiento.

### 10.2 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO

#### 10.2.1 Definiciones

- **Tiempo de Respuesta oportuna**, se refiere al tiempo transcurrido desde el registro de la llamada en el centro de servicios o punto de contacto del proveedor, hasta la asignación y atención del especialista encargado en atender el incidente. Durante esta interacción se indicará la prioridad del incidente.
- **Prioridad del incidente**, Se refiere al sentido de urgencia que se debe tomar en consideración al incidente reportado.
  - ✓ **Prioridad Alta**: Incidente con interrupción y/o alto impacto en la operación del servicio. No se cuenta con solución alterna inmediata.
  - ✓ **Prioridad Media**: Incidente con importante impacto en la operación del servicio. Se cuenta con solución alterna inmediata.
  - ✓ **Prioridad baja**: Incidente con bajo impacto en la operación del servicio.
- **Tiempo de solución oportuna**, para el caso de incidentes es el tiempo transcurrido entre la comunicación al PROVEEDOR de la existencia del mal funcionamiento del servicio por parte de COFIDE (llamada de servicio) y la disponibilidad y puesta en funcionamiento del servicio a satisfacción del COFIDE. Para el caso del requerimiento de activación de almacenamiento se considera el tiempo transcurrido entre la solicitud al PROVEEDOR (correo electrónico) y la confirmación de dicha activación a conformidad de COFIDE.

#### 10.2.2 Niveles del Servicio

GESTIÓN DE INCIDENTES			
Aplica para todos los incidentes reportados al proveedor			
	Prioridad Alta	Prioridad Media	Prioridad Baja
Horario atención	L-D 24 x 7	L-V 9 x 5	L-V 9 x 5
Tiempo de respuesta	30 minutos	60 minutos	120 minutos
Tiempo de resolución	8 horas	24 horas	48 horas

Periodo de vigencia	24 meses
Número de atenciones contratadas	Ilimitadas
Disponibilidad del servicio en nube	99.9 % mensual

### 10.2.3 Umbrales de Niveles de Servicio

Indicador	Fórmula de medición	Umbral
Respuesta oportuna de Incidentes	Cantidad de incidentes respondidos oportunamente / Cantidad total de incidentes	60%
Solución oportuna de Incidentes Prioridad Alta	Cantidad de incidentes prioridad Alta resueltos oportunamente / Cantidad total de incidentes prioridad Alta	100%
Solución oportuna de Incidentes Otras Prioridades	Cantidad de incidentes prioridad Media y Baja resueltos oportunamente / Cantidad total de incidentes prioridad Media y Baja	60%
Disponibilidad del servicio en nube	Cantidad de horas de disponibilidad del servicio / cantidad total de horas del mes	99.90%

### 10.3 REQUERIMIENTOS, CAMBIO y/o CONSULTORIA ESPECIALIZADA

El postor incluirá un servicio de administración remota como mínimo con las siguientes características para los **24 meses del contrato**:

Tipo de servicio	Descripción
Bolsa de atención de requerimientos, cambios a demanda	2 solicitudes de atenciones mensuales
Horario de atención de requerimientos, cambios y/o consultorías	8*5

## 11. OTRAS PENALIDADES

El incumplimiento de umbrales indicados en el numeral **10.3.3** traerá como consecuencia las siguientes penalidades.

### 11.1 Para tiempos de respuesta y solución

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Respuesta oportuna de Incidentes (todas las Prioridades)	10% * UIT	El cálculo se realiza si no cumple con el umbral del Respuesta oportuna de Incidentes (60%)
Solución oportuna de Incidentes Prioridad Alta	30% * UIT	El cálculo se realiza si no cumple con el umbral del Solución oportuna de Incidentes Prioridad Alta (100%) y Disponibilidad del servicio en nube (99.9%)
Solución oportuna de Incidentes Otras Prioridades	10% * UIT	El cálculo se realiza si no cumple con el umbral del Solución oportuna de Incidentes Otras Prioridades (60%)

Consideraciones:



- Las definiciones de Tiempo de respuesta oportuna, Prioridad del incidente y Tiempo de solución oportuna, se describen en el **numeral 10.2.1**
- Los niveles del servicio se describen en el **numeral 10.2.2**
- Los umbrales de nivel de servicio se describen en el **numeral 10.2.3**
- El Departamento de TI será el responsable de validar el procedimiento de penalidades.

## 12. ENTREGABLES

El Proveedor está obligado a presentar la siguiente documentación, de acuerdo con los plazos indicados en siguiente cuadro:

**Cuadro N°01 Entregables**

Etapa del Servicio		Entregable	Plazo
ETAPA DE PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan del Proyecto de Implementación</li> <li>• Plan de Pruebas</li> <li>• <b>Acta de inicio del servicio</b></li> </ul>	<b>05 días calendarios</b> contados a partir del día siguiente de la fecha indicada en el <b>Acta de Inicio del servicio.</b>
	Implementación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acta de entrega de Equipos y/o licencias</b></li> <li>• <b>Guía de remisión de equipos y/o licencias.</b></li> <li>• Documento donde se indique el EOS y EOL de los componentes que forman parte del proceso.</li> <li>• Informe final de configuraciones de cada componente implementado, incluir pruebas funcionales.</li> <li>• Documento donde se indique los niveles de servicio y niveles de escalamiento con el proveedor y el fabricante.</li> <li>• Diagramas de la solución (funcional y arquitectura física) en MS Visio.</li> <li>• <b>Acta de inicio de la Etapa Operativa del servicio</b>, indicar fecha de inicio y fin de esta etapa.</li> <li>• Constancia de capacitación al personal de COFIDE.</li> </ul>	<b>01 mes máximo</b> contados a partir del día siguiente de la fecha indicada en el <b>Acta de Inicio del servicio.</b>
ETAPA OPERATIVA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de servicio o tickets de atenciones por ocurrencia de Incidentes detallando las causas del problema, y las actividades para su resolución.</li> <li>• Informe de servicio o tickets de atención por requerimientos, cambios o consultorías.</li> <li>• <b>Informe de servicio anual (que contenga todas solicitudes de atención y mediciones de acuerdos del servicio.)</b></li> <li>• Gestión de incidentes 24 x7</li> <li>• Escalamiento con el fabricante</li> </ul>	A demanda durante los <b>24 meses</b> de duración de la etapa operativa

<b>ETAPA DE TRANSFERENCIA Y CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del servicio final <b>(que contenga todas solicitudes de atención y mediciones de acuerdos del servicio.)</b></li> </ul>	Quince (15) días calendarios como máximo después del cierre o culminación del servicio
--	---	--

**Los entregables serán remitidos a la Mesa de Partes Virtual de COFIDE, a través del siguiente enlace <https://facilita.gob.pe/t/4897> y vía correo electrónico al siguiente email:**

- [entregablesti@cofide.com.pe](mailto:entregablesti@cofide.com.pe)

### 13. **FORMA DE PAGO**

El pago se ejecutará de según lo indicado en el cuadro siguiente, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, de acuerdo con el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación.

- Entregables según especificaciones técnicas o Términos de referencia.
- Informe de supervisión del servicio sobre el cumplimiento de las condiciones del contrato elaborado por el Departamento de TI.
- Acta de conformidad de la Gerencia Usuaria.
- Comprobante de pago

La forma de pago se efectuará de acuerdo con el siguiente cuadro.

Pagos	Porcentaje de pago del total	Plazo de facturación o pago	Etapas
Primer pago	90%	Iniciado la Etapa Operativa y enviado los entregables solicitados	<b>Presentación de entregables detallados en la ETAPA DE PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN</b>
Segundo pago	10%	Culminado la Etapa Operativa y enviado los entregables solicitados	<b>Presentación de entregables detallados en la ETAPA TRANSFERENCIA Y CIERRE</b>

### 14. **GARANTÍA**

24 meses para todos los componentes de la solución ofertada.

### 15. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL BIEN**

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Gestión Humana y Administración



### Importante

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 73,000.00 (Setenta y tres mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adquisición o venta de Solución de Firewall de Siguiente Generación.</li><li>- Adquisición o venta de Firewall de siguiente generación.</li><li>- Adquisición o venta de Firewall Perimetral.</li><li>- Adquisición o venta de Firewall Interno.</li><li>- Adquisición o venta de solución NDR</li><li>- Adquisición o venta de solución NAC</li><li>- Adquisición o venta de solución EDR</li><li>- Adquisición o venta de solución IPS</li><li>- Adquisición o venta de solución de seguridad para endpoint</li><li>- Adquisición o venta de solución de seguridad interna</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

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

*(...)*

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

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### 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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta <b>(Anexo N° 6)</b>.</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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA O SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS PRIVILEGIADO (PAM) PARA COFIDE, que celebra de una parte CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100116392, con domicilio legal en Augusto Tamayo Nro. 160, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-COFIDE-1** para la contratación de Adquisición e Implementación de una herramienta o solución para la gestión de accesos privilegiados (PAM) para COFIDE, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA O SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN DE ACCESOS PRIVILEGIADOS (PAM) PARA COFIDE.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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 ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

#### **OTRAS PENALIDADES**

Para tiempos de respuesta y solución

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<b>Respuesta oportuna de Incidentes (todas las Prioridades)</b>	10% * UIT	El cálculo se realiza si no cumple con el umbral del Respuesta oportuna de Incidentes (60%)
<b>Solución oportuna de Incidentes Prioridad Alta</b>	30% * UIT	El cálculo se realiza si no cumple con el umbral del Solución oportuna de Incidentes Prioridad Alta (100%) y Disponibilidad del servicio en nube (99.9%)



<b>Solución oportuna de Incidentes Otras Prioridades</b>	10% * UIT	El cálculo se realiza si no cumple con el umbral del Solución oportuna de Incidentes Otras Prioridades (60%)
--	-----------	--

Consideraciones:

- Las definiciones de Tiempo de respuesta oportuna, Prioridad del incidente y Tiempo de solución oportuna, se describen en el **numeral 10.2.1**
- Los niveles del servicio se describen en el **numeral 10.2.2**
- Los umbrales de nivel de servicio se describen en el **numeral 10.2.3**
- El Departamento de TI será el responsable de validar el procedimiento de penalidades.

**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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

En virtud de ello, las PARTES convienen en sujetar dicho arbitraje a las siguientes reglas:

- El arbitraje será llevado a cabo por un Tribunal Arbitral compuesto de tres (3) miembros.
- El arbitraje se llevará a cabo de acuerdo al Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (en adelante el "Centro").
- El lugar del arbitraje será en la ciudad de Lima, Perú y el idioma que se utilizará en el procedimiento arbitral será el castellano.
- Los gastos y costos correspondientes al arbitraje serán asumidos por la parte que no se vea favorecida con la decisión del Tribunal Arbitral.
- En caso de que alguna de las PARTES decidiera interponer recurso de anulación o cualquier otro tipo de recurso o acción contra el laudo arbitral ante el Poder Judicial, deberá constituir previamente a favor de la PARTE contraria, una Carta Fianza otorgada por un banco de primer orden con sede en Lima, equivalente al importe ordenado en el laudo arbitral, a la orden de "la PARTE contraria", la misma que será solidaria, irrevocable, incondicionada y de realización automática, ejecutable en caso que dicho recurso o acción, en fallo definitivo, no fuera declarado fundado. Dicha Carta Fianza deberá estar vigente durante el tiempo que dure el proceso promovido y será entregada en custodia a un notario de la ciudad de Lima.

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.

**CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA: PREVENCIÓN DE DELITOS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Es condición esencial en este contrato el cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA, 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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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 CONTRATISTA, 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 de la Debida Diligencia en el conocimiento de EL CONTRATISTA, 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 de EL CONTRATISTA, configura una causal de [resolución automática y de pleno derecho] / [renuncia del encargo fiduciario] de conformidad con lo establecido en el numeral del presente contrato.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

**GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]**

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-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 <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-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 <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-COFIDE-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-COFIDE-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-COFIDE-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-COFIDE-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-COFIDE-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-COFIDE-1  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-COFIDE-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-COFIDE-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



ANEXO N° 11

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

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-OEC/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)

## ANEXO COFIDE 2

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2024-OEC/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 Yanira Margarita FAU  
20100116392 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 26.09.2023 13:55:35 -05:00





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





5. Vulneración e incumplimientos del presente lineamiento.-

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

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

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

7. Consultas sobre el presente lineamiento ético.-

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

Aprobado por: Gerencia de Gestión Humana y Administración

Fecha: 26/09/2023

Versión 3.0



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