

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “CONSULTORÍA PARA FORMULACIÓN DE PLAN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE 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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el comité de selección verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.9.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en dicho ítem por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹.

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

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

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 : Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
RUC N° : 20600927818
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Teléfono: : 643-0000 anexo 5001
Correo electrónico: : gisela.cama@perucompras.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de “Consultoría para Formulación de Plan de Gobierno y Transformación Digital de COFIDE”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N°030-2021/EC el 13 de diciembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de ejecución de 180 días calendarios, contados desde suscrita el acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita.

La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, en la Mesa de Partes de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3629, Urbanización El Palomar – San Isidro, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y decreto Supremo 162-2021-EF; en adelante el Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, que declara de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, innovación y economía digital con enfoque territorial.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la gestión y planificación del Gobierno Digital en la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2018-SEGDI que aprueba Lineamientos para uso de servicios en la nube.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI que aprueba los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital.
- Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM Dispone modificaciones para la conformación del comité de gobierno digital.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020 que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020 que aprueba el Marco de Confianza Digital.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM que crea el Portal de Software Público Peruano (PSPP).
- Decreto Supremo N° 050-2018-PCM que aprueban la definición de Seguridad Digital en el ámbito nacional.
- Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM: Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N°081-2017- PCM. Formulación del Plan IPV6.
- Directiva 001-2021-PCM <https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/2047372-lineamientos-para-la-conversion-integral-de-procedimientos-administrativos-a-plataformas-o-servicios-digitales>.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y la Corporación Financiera de Desarrollo S.A. – COFIDE para la realización de dos procedimientos de contratación por encargo.

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

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

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

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

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

Siendo PERÚ COMPRAS una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado -PIDE se aplicará lo siguiente:

Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos se verificará a través de la plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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, expedido por registros públicos se verificará a través de la plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) 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°6)**

Importante

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

B. 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.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

El monto total de la oferta económica debe ser expresados con dos (2) decimales.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica, se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = 0.80

c_2 = 0.20

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y

⁴ 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/>

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 d) y e).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁵.
- h) Estructura de costos de la oferta económica⁶.
- i) Certificación vigente de Project Management Professional (PMP) o Scrum Master del personal acreditado como Jefe de Proyecto.
- j) Documentación que acredite el perfil solicitado para el Especialista en Tecnología (formación académica, experiencia profesional y capacitación, de acuerdo a lo mencionado en el numeral 9.1.4 de los Términos de Referencia)

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 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 de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de COFIDE, sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro en el horario de 8:45 a 16:30 horas.

Asimismo, debido al estado de emergencia en el que se encuentra nuestro país, se ha habilitado una mesa de partes virtual: mesadepartes@cofide.com.pe, donde podrá presentar los documentos para la firma de contrato; considerando que la carta de fianza debe presentarse en físico en mesa de partes de COFIDE sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro, en el horario de 8:45 a 16:30 horas, de corresponder.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, según lo siguiente:

- Fin Etapa 1 Plan de Gobierno y Transformación Digital y Fin Etapa 1 Transformación Cultural - se pagará el 20% del monto total del proyecto.
- Fin Etapa 2 Plan de Gobierno y Transformación Digital - se pagará el 20% del monto total del proyecto.
- Fin Etapa 3 Plan de Gobierno y Transformación Digital - se pagará el 20% del monto total del proyecto.
- Fin Etapa 4 Plan de Gobierno y Transformación Digital y Fin Etapa 2 Transformación Cultural - se pagará el 40% del monto total del proyecto.

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

- Entregables según 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

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de COFIDE, sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro en el horario de 8:45 a 16:30 horas.

Asimismo, debido al estado de emergencia en el que se encuentra nuestro país, se ha habilitado una mesa de partes virtual, donde podrá presentar los documentos enviando un correo a mesadepartes@cofide.com.pe y entregablesti@cofide.com.pe. Cabe precisar que la presentación de los comprobantes electrónicos se envía a facturaselectronicas@cofide.com.pe, de presentar comprobantes físicos, se presenta en Mesa de partes.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Consultoría para Formulación de Plan de Gobierno y Transformación Digital de COFIDE

2. AREA USUARIA

Comité de Gobierno Digital de COFIDE

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objetivo general:

Formular el Plan de Gobierno y Transformación Digital de Corporación Financiera de Desarrollo S.A.(COFIDE) que permita planificar las acciones estratégicas e iniciativas para lograr la digitalización de servicios, procesos e información, así como, la transformación digital de la Entidad.

3.2. Objetivos específicos:

- Desarrollar un plan que permita a la Entidad desplegar acciones estratégicas para lograr el gobierno y la transformación digital de COFIDE.
- Definir iniciativas como parte del portafolio de proyectos orientados a la transformación digital.
- Planificar proyectos y actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- Formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD) considerando las fases de formulación establecidas en los lineamientos de la SGDT.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación pública tiene como finalidad garantizar la continuidad y modernización de los servicios y procesos de COFIDE, a fin de lograr un mejor servicio público.

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

Perspectiva	Objetivo Estratégico Institucional	Iniciativa Estratégica
Procesos	OEI6 Lograr la excelencia operativa	IE 6.3 Formular el Plan de Gobierno y Transformación Digital

5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y modificatoria.

- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, que declara de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, innovación y economía digital con enfoque territorial.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la gestión y planificación del Gobierno Digital en la Administración Pública.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital 001-2018-SEGDI que aprueba Lineamientos para uso de servicios en la nube.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI que aprueba los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital.
- Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM Dispone modificaciones para la conformación del comité de gobierno digital.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020 que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital
- Decreto de Urgencia N° 007-2020 que aprueba el Marco de Confianza Digital
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM que crea el Portal de Software Público Peruano (PSP)
- Decreto Supremo N° 050-2018-PCM que aprueban la definición de Seguridad Digital en el ámbito nacional
- Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310
- Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM: Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N°081-2017- PCM. Formulación del Plan IPV6
- Directiva 001-2021-PCM <https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/2047372-lineamientos-para-la-conversion-integral-de-procedimientos-administrativos-a-plataformas-o-servicios-digitales>

Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, complementarias y reglamentarias, de ser el caso.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMBRE	LINK
Plan Estratégico Institucional	https://www.cofide.com.pe/COFIDE/uploads/medios/Plan-Estrategico-2017-2021-Oct20_compressed.pdf
Plan Estratégico de TI	http://www.cofide.com.pe/COFIDE/files/COFIDE_PETI_2019-2021.pdf
Normativas Transformación Digital SGTD (antesSEGDI)	https://www.gob.pe/institucion/pcm/colecciones/147-normativa-sobre-gobierno-digital
Lineamientos para el uso de Servicios en la Nube para entidades del Estado	https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/268665-lineamientos-para-el-uso-de-servicios-en-la-nube-para-entidades-de-la-administracion-publica-del-estado-peruano
Diseño de la Política Nacional de Transformación Digital	https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/1307682-presentacion-del-diseno-de-la-politica-nacional-de-transformacion-digital

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

COFIDE requiere la formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD) teniendo en cuenta los lineamientos publicados por la Secretaría de Gobierno de Transformación Digital (SGTD) así como las mejores prácticas del mercado y del sector financiero en transformación digital.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Único	Formulación de Plan de Gobierno y Transformación Digital	Servicio	1

Se requiere que el CONTRATISTA tengan en cuenta para la formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGD) las siguientes fases de formulación según lineamientos de la SGTD (antes SEGDI):

- Identificar el enfoque estratégico de COFIDE.
- Definir la situación actual del Gobierno y Transformación Digital de COFIDE.
- Definir los objetivos de Gobierno y Transformación Digital.
- Elaborar el portafolio de proyectos de Gobierno y Transformación Digital.
- Gestionar los riesgos de la Formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital.
- Elaborar el documento correspondiente al Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD) de COFIDE.

A continuación, se detalle las actividades incluidas en cada etapa.

7.1. ACTIVIDADES

7.1.1. Identificar el enfoque estratégico de COFIDE

Etapas que permite conocer la misión, valores, políticas, objetivos y acciones estratégicas de COFIDE registradas en su PEI, así como identificar aquellas políticas del entorno que tienen influencia directa en el despliegue del Gobierno Digital y gestión de las tecnologías digitales. Específicamente el CONTRATISTA deberá:

- Identificar el enfoque estratégico de COFIDE: En esta etapa se debe identificar aquellas políticas del entorno que tienen influencia directa en el despliegue del Gobierno Digital y gestión de las tecnologías digitales.

Para la definición del enfoque estratégico EL CONTRATISTA, debe revisar documentos internos y externos que permitan entender la estrategia de COFIDE, EL CONTRATISTA deberá solicitar el listado de documentos internos que requiere para poder revisar; asimismo podrá solicitar acceso al Centro de Documentos virtual de COFIDE para su revisión, a continuación, un detalle de algunos documentos transversales a COFIDE

Para la definición del enfoque estratégico EL CONTRATISTA, debe revisar documentos internos y externos que permitan entender la estrategia de COFIDE:

- Plan Estratégico de COFIDE, lo que incluye conocer su visión, misión, objetivos y acciones estratégicas, entre otros.
- Políticas establecidas en COFIDE relevantes para el desarrollo del Plan de Gobierno y Transformación Digital (política de administración de software, calidad de datos, seguridad de la información, gestión documental, medio ambiental, etc.).
- Marco Normativo aplicable a las entidades del Estado y que sea relevante para COFIDE, como:
 - Políticas de Estado
 - Política General de Gobierno.
 - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

- Declaración de la visión del sector/territorio según el Plan Estratégico Sectorial Multianual o Planes de Desarrollo Concertados (PDC).
- Objetivos de la Política Nacional de Gobierno Electrónico o documento equivalente.
- Objetivos de la Agenda Digital Peruana o documento equivalente.
- La Trigésimo Quinta Política de Estado de Sociedad de la Información y Sociedad del Conocimiento.
- Ley de Gobierno Digital y normas reglamentarias y complementarias.
- Decretos legislativos en materia de simplificación administrativa.
- Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital de la PCM
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021
- Ley de Gobierno Digital (D.L. 1412)
- Estándares internacionales.
- Recomendaciones de la OCDE en relación con los servicios a los ciudadanos que prestan las entidades públicas.
- Tendencias Tecnológicas Mundiales

La mayoría de estos documentos son públicos. Algunos links de acceso se han colocado en la sección III. Documentos de Referencia.

El presente listado no excluye que el CONTRATISTA, a su experiencia, solicite alguna normativa adicional, tanto interna o externa necesario para el desempeño de las actividades y se alcance el objetivo del contrato.

EL CONTRATISTA, deberá entrevistarse con la Alta Dirección y los líderes de COFIDE para obtener información sobre la estrategia y marco que guía el accionar de COFIDE, se establecerá en el desarrollo de la consultoría un cronograma que pueda organizar el trabajo, EL CONTRATISTA se encargará de llevar la agenda de reuniones.

Así mismo, el CONTRATISTA debe ver las mejores prácticas del mercado, con énfasis en el sector financiero, banca de desarrollo o entidades que brinden servicios similares a las líneas de negocio de COFIDE.

El CONTRATISTA deberá identificar y proponer los objetivos y acciones estratégicas para COFIDE de acuerdo con el sector o entorno que la rige (sobre el cual se va a orientar el Plan de Gobierno y Transformación Digital).

La documentación generada como parte del análisis del enfoque estratégico debe ser incorporada como parte del documento del PGD.

7.1.2. Definir la situación actual del Gobierno y Transformación Digital de COFIDE

Etapas que permite conocer la situación actual del Gobierno Digital en COFIDE, basado en los servicios y procesos de la entidad, el estado de la infraestructura tecnológica (software, hardware, servicios, otros), roles y estructuras organizativas para la gestión de las tecnologías digitales. Específicamente el CONTRATISTA deberá:

- Recopilar la información de Gobierno Digital: El CONTRATISTA debe recopilar la información de los activos de proceso de COFIDE. Estos pueden ser:
 - Estructura organizacional del Gobierno Digital y gestión de las tecnologías digitales.
 - Procesos de COFIDE (dar énfasis a los procesos principales o misionales, procesos digitalizados y procesos del área de informática).
 - Cumplimiento de la regulación digital.
 - Infraestructura tecnológica (equipos de red, servidores, impresoras, conectividad, etc.).
 - Servicios digitales.

- Seguridad de la Información.
 - Presupuesto de TI.
 - Servicios de información disponibles en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE).
 - Software público disponible en el Portal de Software Público Peruano.
- Analizar la situación actual del Gobierno y Transformación Digital de la entidad: El CONTRATISTA debe analizar el estado situacional del Gobierno Digital de COFIDE en base a la información recopilada en la actividad anterior. Específicamente el CONTRATISTA deberá analizar:
 - **Estructura organizacional del Gobierno y Transformación Digital y gestión de las tecnologías digitales:** El CONTRATISTA debe evaluar si COFIDE tiene o no las estructuras (roles y/o áreas) que dan soporte a los procesos de gobernanza (dirigir, evaluar y supervisar el uso actual y futuro de las tecnologías digitales que permitirán alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad) y procesos gestión del Gobierno y Transformación Digital y tecnologías digitales (planificar, construir, ejecutar y supervisar los proyectos, actividades o iniciativas que permitan alcanzar los objetivos).



En caso de no contar con una estructura de gobierno de tecnologías digitales, El CONTRATISTA evaluará su incorporación en el Portafolio de Proyectos, para ello puede tomar como referencia la Norma Técnica Peruana (NTP) ISO/IEC 3850023 o cualquier estándar o buena práctica ampliamente reconocida.

- **Cumplimiento de la regulación digital:** El CONTRATISTA evalúa el grado de cumplimiento de la regulación digital en COFIDE. Por ejemplo: en materia de simplificación administrativa (D. Leg. N° 1246, D. Leg. N° 1310, R.S. N° 001-2017-PCM/SEGDI, etc.), ciclo de vida del software, interoperabilidad, firmas digitales, seguridad de la información, gestión de tecnologías digitales, gestión documental, computación en la nube, software público, protocolo IPv6, datos abiertos, alfabetización digital, datos espaciales, datos personales, entre otros aspectos que aseguren el cumplimiento de la regulación.
- **Infraestructura tecnológica:** El CONTRATISTA debe evaluar la información relacionada a:
 - a) Equipos de red, servidores, computadoras, impresoras, etc. Por ejemplo, si se encuentran operativos o fuera de servicio, costos de mantenimiento, cantidad, entre otros.
 - b) Conectividad: El ancho de banda contratado a cada proveedor de Servicio de Internet (mínimo garantizado, de subida, bajada), costo del

servicio de Internet, porcentaje de ancho de banda utilizado, uso de protocolos IPv4 y adopción del IPv6, si se dispone de un plan de transición al IPV6.

- c) Uso de protocolos de seguridad (HTTPS24, otros) o certificados digitales (SSL25, TLS26, otros) para páginas web, correo electrónico, intranet, entre otros según corresponda.
- d) Software:
 - Licencias de software: Evaluar el inventario de software de COFIDE a fin verificar si cuenta con la cantidad de licencias necesarias para los equipos informáticos que dispone e Identificar si tiene problemas con el uso de software legal, en base a la normatividad vigente en este ámbito, y si se requiere realizar algún proceso de estandarización para algún software.
 - Software Público: Verificar aquel software público publicado en el Portal de Software Público Peruano (PSPP) que pueda ser reutilizado
- e) Sistemas de Información, consultar sobre los sistemas de información que soportan los procesos y servicios de la entidad, considerando lo siguiente:
 - Desempeño: Recursos consumidos en tiempo de ejecución, % Promedio memoria, % Promedio de procesador, almacenamiento en (MB) por transacción, por mes, por año, y el registro de actualizaciones o cambios por cada una de las versiones.
 - Capacidad: capacidad máxima actual de la infraestructura tecnológica en transacciones por minuto y capacidad utilizada en porcentaje de la anterior.
 - Interoperabilidad: Disponibilidad de servicios para el intercambio de información con otras entidades (Por ejemplo: “web services”), disponibilidad de directivas internas que hagan uso obligatorio de servicios de intercambio de información dentro la entidad, acuerdos de Niveles de Servicios suscritos para proveer información a través de la PIDE.
 - Firmas Digitales: Se hace uso de certificados digitales, y consecuentemente de la firma digital en sus procesos y servicios.
 - Medir el nivel de documentación técnica de los sistemas informáticos.

- **Procesos digitalizados:** El CONTRATISTA debe evaluar si se cuenta con un mapa de procesos que detalle los procesos estratégicos, principales o misionales y de apoyo; de contar con uno se debe realizar una revisión de este para evaluar los procesos que pueden mejorarse o simplificarse.
- **Servicios digitales:** En este punto es importante tener claro qué es un servicio digital, en ese sentido, podemos decir que es “aquel provisto de forma total o parcial a través de Internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general”.

En base a lo anterior, El CONTRATISTA debe identificar cuáles son los servicios digitales que brinda actualmente COFIDE y si cumplen con las características: automático, no presencial, interoperable, escalable, usable y accesible, en caso contrario deben considerarlo en la Lista preliminar de Proyectos de Gobierno y Transformación Digital.

Asimismo, se debe implementar un “Catálogo de Servicios Digitales”, que brinde la siguiente información:

- a. Nombre del servicio digital.
- b. Descripción y/o requisitos del servicio digital.
- c. Horario para atender consultas sobre el servicio digital.
- d. Términos y condiciones de uso.

- **Seguridad de Información:** El CONTRATISTA debe solicitar al Oficial de Seguridad de la Información que le permita conocer y determinar lo siguiente:
 - a) El estado del avance en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Puede considerar lo siguiente:
 - Verificar la conformación del Comité de Seguridad de la Información o estructura equivalente.
 - Verificar si cuentan con una Política de Seguridad de la Información formalizada y difundida.
 - El establecimiento de una metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.
 - Registro o evidencia de auditorías internas o llevadas a cabo por parte de terceros independientes para revisar el estado de implementación del SGSI.
 - b) Si se realiza periódicamente análisis de vulnerabilidad de sus servicios digitales y sistemas de información; así como también, si contempla controles de seguridad de la información en sus proyectos de Gobierno y Transformación Digital enfocados a la digitalización de servicios públicos para proteger la privacidad de datos personales e información de los ciudadanos o administrados. Así como evaluar el cumplimiento de la disposición normativa del rol de oficial de datos personales y las acciones que se vienen llevando a cabo al respecto.
- **Presupuesto de Gobierno y Transformación Digital:** El CONTRATISTA evaluará la siguiente información:
 - a) Presupuesto asignado a proyectos e iniciativas estratégicas que contribuyan al gobierno y transformación digital de Cofide en el último año
 - b) Puede tomar como referencia la información por “Especifica de Gasto” de COFIDE (Presupuesto Institucional Modificado - PIM del año anterior), por ejemplo:
 - Contratación de servicios: servicio de Internet, procesamiento de datos, elaboración de programas informáticos, otros servicios de informática y/o comunicación.
 - Compra de bienes de comunicaciones y telecomunicaciones.
 - Adquisición de equipos de comunicaciones para redes informáticas, equipos de telecomunicaciones, software, entre otros.

7.1.3. Definir los objetivos de Gobierno y Transformación Digital

Etapa para definir los objetivos, indicadores y metas de Gobierno Digital en COFIDE, los cuales deben estar alineados y articulados a sus objetivos estratégicos institucionales definidos en su PEI. Específicamente el CONTRATISTA deberá:

- **Establecer los Desafíos de Gobierno y Transformación Digital:** El CONTRATISTA debe identificar los principales desafíos o retos que se afrontarán para el desarrollo de Gobierno y Transformación Digital en COFIDE en coordinación con la alta dirección y el Comité de Gobierno Digital. Las técnicas recomendadas para establecerlos son reuniones de trabajo y análisis de documentos.

Los desafíos son los grandes retos o aquellas líneas de acción (ámbitos) que deben ser abordadas por COFIDE para desarrollar el Gobierno y Transformación Digital. Estos se ven influenciados por los siguientes factores: enfoque estratégico de la entidad (misión, objetivos estratégicos, acciones

estratégicas, etc.), regulación digital (Política Nacional de Gobierno Electrónico, Agenda Digital, otros.) y cambios tecnológicos.

La siguiente es una lista de desafíos básicos considerados en los *Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno y Transformación Digital de la PCM*, los mismos que se deben considerar como desafíos relevantes de Gobierno y Transformación Digital de COFIDE y otros que se generen producto de las reuniones con el comité de Gobierno Digital y la alta dirección de COFIDE:

- Desafío 1: Gestión del Cambio.
- Desafío 2: Asegurar la generación de beneficios para COFIDE en base a las inversiones de tecnologías digitales.
- Desafío 3: Asegurar que la experiencia del ciudadano o beneficiario final de los servicios de COFIDE, así como los clientes de segundo piso de COFIDE con los servicios digitales sea plena y satisfactoria.
- Desafío 4: Digitalizar Servicios.
- Desafío 5: Garantizar la seguridad de la información.
- Desafío 6: Asegurar que el personal tenga las competencias digitales necesarias para aprovechar las ventajas de las tecnologías digitales.
- Desafío 7: Asegurar que la infraestructura tecnológica brinde flexibilidad, escalabilidad e interoperabilidad.

Es oportuno señalar que los desafíos listados precedentemente son usados comúnmente por las entidades y organizaciones a nivel mundial. En ese sentido, el CONTRATISTA de acuerdo al entendimiento de la realidad de COFIDE respecto a su nivel de desarrollo tecnológico, cambios en el enfoque estratégico, regulación, necesidades ciudadanas y requerimientos de información, entre otros, establecerá los desafíos de Gobierno y Transformación Digital más relevantes.

- **Definir los Objetivos de Gobierno y Transformación Digital:** Los Objetivos de Gobierno y Transformación Digital son el resultado de un proceso de reflexión en donde se obtiene una declaración genérica que exhibe un propósito en función de los objetivos estratégicos y la misión de la entidad definidos en su PEI, así como también responden a su entorno, a sus requerimientos de información, evolución futura y desafíos de Gobierno y Transformación Digital.

Para el desarrollo de esta actividad es importante considerar los siguientes aspectos:

- El CONTRATISTA es responsable de proponer los Objetivos de Gobierno y Transformación Digital con sus respectivos indicadores (mínimo uno) y metas anuales.
- Para la adecuada formulación de los Objetivos de Gobierno y Transformación Digital se debe tener en cuenta que los objetivos:
 - Deben ser específicos, alcanzables, medibles, realistas y limitados en el tiempo.
 - Pueden desagregarse en un conjunto de objetivos específicos que contribuyan a lograr el objetivo general.
 - Deben estar compuestos por indicadores y metas, esto quiere decir que un objetivo es medido por uno o más indicadores y cada indicador tiene una meta establecida.

- La declaración del indicador debe incluir: nombre del indicador, fórmula o método de cálculo, unidad de medida, línea de base, periodicidad de las mediciones y responsable de la medición.
 - Para definir el objetivo se debe tener en cuenta los desafíos establecidos en la actividad anterior. Hay que recordar que dichos desafíos se ven influenciados por los objetivos y acciones estratégicas institucionales contenidas en el PEI, en los cambios tecnológicos y en la regulación vigente.
- **Mapa Estratégico de Gobierno y Transformación Digital**
Uno de los resultados de esta actividad es la elaboración del “Mapa Estratégico de Gobierno y Transformación Digital”, a fin de que COFIDE pueda tener una visión macro de cuál es la estrategia de Gobierno y Transformación Digital que seguirá en los próximos años. Para la elaboración del referido mapa el CONTRATISTA define sus dimensiones, las cuales pueden estar en función de sus objetivos y particularidades de la entidad. Para tener un modelo de referencia, consultar los *Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital de la PCM*.

7.1.4. Elaborar el portafolio de proyectos de Gobierno y Transformación Digital

Etapas que permiten definir los proyectos de Gobierno y Transformación Digital necesarios para obtener nuevas capacidades, y así alcanzar los Objetivos de Gobierno y Transformación Digital definidos en la etapa anterior.

- **Elaborar la lista preliminar de proyectos de Gobierno y Transformación Digital**

El CONTRATISTA debe elaborar un listado preliminar de proyectos de Gobierno y Transformación Digital necesario para cumplir con los objetivos del PGD. Para su elaboración debe considerar a las partes interesadas clave de la entidad (incluyendo propietarios y usuarios de servicios finales, diferentes niveles de gobiernos involucrados o afectados por el proyecto, entre otros).

Cada uno de los proyectos propuestos debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Proyecto
- Objetivo de Gobierno y Transformación Digital que obedece el proyecto, así como la meta e Indicador a los que da cumplimiento
- Alcance
- Tiempo o plazo estimado (meses, años)
- Costo estimado
- Beneficiarios (internos o externos)
- Responsable del proyecto (identificar usuario dueño del proyecto, jefe de proyecto)
- Análisis Costo – Beneficio (identificar los beneficios esperados a fin de justificar las inversiones realizadas).

Para la elaboración del listado preliminar de proyectos de Gobierno y Transformación Digital deben considerar dos (02) tipos de proyectos:

1. **Proyecto de cara al ciudadano o administrado:** Es el esfuerzo temporal, con un alcance y costo establecido, que se lleva a cabo para desarrollar la provisión de un servicio digital de cara al ciudadano o administrado, utilizando intensivamente las tecnologías digitales (dispositivos móviles, Internet, agentes automatizados, redes sociales, servicios de nube, etc.), y herramientas de analítica de datos, asegurando la accesibilidad, usabilidad, escalabilidad, seguridad, entre otros de dichos servicios.

Los beneficios esperados en los resultados de este tipo de proyecto son:

- Para los ciudadanos o administrados:
 - Ahorros de costos de movilización.

- Ahorro en el tiempo de viaje.
- Acceso a información pública en línea.
- Para la entidad:
 - Sustitución de procesos manuales y costosos.
 - Ahorro de papel y materiales de escritorio.
 - Eficacia en el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
 - Eficiencia en el manejo de sus recursos.
 - Satisfacción por parte de los ciudadanos o administrados.

Resulta conveniente precisar que para la digitalización de los servicios que prestan las entidades deben cumplirse las garantías establecidas en el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1412.

Algunos criterios para tomar en cuenta al momento de digitalizar los servicios que prestan las entidades son:

- Comprender las necesidades de los ciudadanos y/o administrados, y su experiencia de uso.
- Hacer uso de marcos de referencia de innovación, ágiles, entre otros centrados en el ciudadano y/o administrado, cuando corresponda.
- Tener un equipo multidisciplinario para el desarrollo del servicio digital.
- Hacer uso de herramientas de análisis de datos para medir el éxito del servicio (satisfacción del servicio, costo por transacción, cantidad de ciudadanos que hacen uso del servicio, usuarios que finalizan con éxito una transacción, otros).
- Hacer que el código fuente sea abierto y reutilizable, utilizando las licencias correspondientes.
- Hacer uso de plataformas transversales que permitan realizar pagos digitales en los casos que aplique
- Hacer uso de estándares abiertos y plataformas comunes del gobierno (PIDE, datos abiertos gubernamentales, software público peruano, entre otros).
- Comprender los problemas de seguridad y privacidad para generar confianza en el ciudadano o administrado en el uso de los servicios digitales.
- Realizar mejoras al servicio frecuentemente.
- Realizar pruebas al servicio digital (de extremo a extremo) para encontrar algún problema y verificar su funcionamiento con la cantidad de ciudadanos esperados.

2. **Proyecto de gestión interna:** Es el esfuerzo temporal, con un alcance, tiempo y costo definido, cuyo objetivo principal es implementar una solución que permita desarrollar capacidades o fortalecer las condiciones internas de la entidad para mejorar el desempeño de los colaboradores, incrementar la eficiencia en los procesos, optimizar el uso de recursos, mejorar la gestión e intercambio de datos e información entre las áreas, unidades orgánicas o entidades, entre otros.

Este tipo de proyectos pueden ser realizados buscando la eficiencia administrativa, cumplimiento normativo, políticas de Estado, entre otros.

El resultado de esta actividad es contar con la “Lista preliminar de Proyectos de Gobierno y Transformación Digital”

- **Evaluar, priorizar y aprobar los proyectos de Gobierno y Transformación Digital:** El CONTRATISTA propondrá a COFIDE una metodología para la priorización de Proyectos, la cual debe contar con la aprobación del Comité de Gobierno Digital. Luego deberá presentar la propuesta de priorización de la

Lista preliminar de Proyectos de Gobierno y Transformación Digital. Para ello, toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para la evaluación de los proyectos pueden considerar los siguientes aspectos:
 - Financiero: revisar si se cuenta con el presupuesto requerido para poner en marcha el proyecto.
 - Político: revisar si el proyecto requiere la participación de diversos sectores o entidades que pudieran no estar de acuerdo.
 - Legal: revisar las normas o marco jurídico que se relacione con el proyecto.
 - Tiempo de ejecución (3 meses, 6 meses, > a 6 meses; o los criterios de tiempo que defina la entidad).
 - Análisis costo – beneficio.
- Para la priorización de los proyectos se sugiere considerar los siguientes criterios:
 - Alineamiento o vinculación con los Objetivos de Gobierno y Transformación Digital (muy bajo, bajo, medio, alto, muy alto).
 - Capacidad para ejecutar el proyecto (habilidades, conocimiento y experiencia).
 - Mayor beneficio.
 - Cumplimiento Normativo
 - Otros que la entidad defina.

Asimismo, pueden establecer una escala de priorización del 01 (menos prioritario) al 04 (más prioritario) para otorgar una prioridad a cada proyecto.

En base a lo anterior, COFIDE aprobará el “Portafolio de Proyectos de Gobierno y Transformación Digital”.

- **Elaborar el Portafolio de proyectos de Gobierno y Transformación Digital:** El CONTRATISTA debe documentar la información recopilada del Portafolio de Proyectos de Gobierno y Transformación Digital e incorporarlo al PGD. En la información a documentar debe considerar:
 - Listado de Proyecto de Gobierno y Transformación Digital priorizados y aprobados.
 - Ficha de proyectos de Gobierno y Transformación Digital que contiene la información indicada.

7.1.5. Gestionar los riesgos del PGD

Etapas que permite identificar y tratar los riesgos que afectan a cada uno de las etapas de formulación del PGD.

- **Identificar el riesgo de cada etapa:** Para cada una de las etapas de la formulación del PGD, El CONTRATISTA debe identificar los riesgos que lo afectan.
- **Definir acción para tratar el riesgo:** Para cada uno de los riesgos identificados en la actividad precedente, El CONTRATISTA evalúa y propone una o varias acciones para su tratamiento (mitigar, eliminar, transferir y aceptar).

COFIDE debe aprobar las acciones establecidas para tratar los riesgos.

7.1.6. Elaborar el documento PGD

Etapa que comprende la elaboración del documento final del PGD, así como también la elaboración de un cronograma de actividades con plazos, entregables y responsables definidos para alcanzar los objetivos y ejecutar los proyectos de Gobierno y Transformación Digital.

- **Elaborar y aprobar el cronograma de actividades:** El CONTRATISTA elabora y presenta para aprobación de COFIDE el cronograma de actividades en función de los objetivos de Gobierno y Transformación Digital y la información descrita en el Portafolio de Proyectos de Gobierno y Transformación Digital aprobado (plazos, entregables y responsables). El cronograma debe considerar plazos, entregables y responsables. El cronograma de actividades aprobado debe ser incluido en el documento PGD.
- **Elaborar el documento Plan de Gobierno y Transformación Digital – PGD:** El CONTRATISTA debe consolidar las salidas de todas las etapas en un solo documento llamado “Plan de Gobierno y Transformación Digital - PGD”.

El Plan de Gobierno y Transformación Digital - PGD debe contener como mínimo:

- Título
- Introducción
- Base Legal
- Enfoque estratégico de la entidad
- Situación actual del Gobierno y Transformación Digital en la entidad
- Objetivos de Gobierno y Transformación Digital
- Proyectos de Gobierno y Transformación Digital
- Cronograma de actividades
- Anexos

8. ETAPAS DEL SERVICIO

ETAPAS DE ELABORACIÓN DEL PGD - SGTD (7.1.1 al 7.1.6)			ETAPA DEL SERVICIO- Plan de Gobierno y Transformación Digital	Plazo máximo	ETAPA DEL SERVICIO- Transformación Cultural alineada a la Transformación Digital	Plazo máximo
-	v. Gestionar los riesgos del PGD.	vi. Elaborar el documento PGD.	ETAPA PLANIFICACIÓN	15 días calendario después de firmado el acta de inicio del servicio	ETAPA 1. Relevamiento, análisis y diagnóstico	58 días calendarios después de firmado el acta de inicio del servicio.
i. Identificar el enfoque estratégico de COFIDE. ii. Definir la situación actual del Gobierno Digital de COFIDE.			ETAPA 1: Entendimiento	58 días calendarios después de firmado el acta de inicio del servicio.		
iii. Definir los objetivos de Gobierno Digital.			ETAPA 2: Definición de Objetivos	101 días calendarios después de firmado el acta de inicio del servicio	ETAPA 2. Formulación y propuesta del Modelo de gestión de la Transformación Cultural alineado a la Transformación Digital.	180 días calendario después de suscrita el acta de inicio de servicio.
iv. Elaborar el portafolio de proyectos de Gobierno Digital.			ETAPA 3: Plantear y Priorizar Proyectos	144 días calendarios después de firmado el acta de inicio del servicio		
-			ETAPA 4: Conceptualizar proyectos	180 días calendario después de firmado el acta de inicio del servicio		

8.1. ELABORACION PLAN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACION DIGITAL

El CONTRATISTA debe considerar las siguientes etapas del servicio

8.1.1. Planificación:

Esta etapa se inicia al día útil siguiente de la firma del contrato, en esta etapa el CONTRATISTA realizará la planificación del proyecto. Específicamente, el CONTRATISTA realizará las siguientes actividades:

- Designará a un jefe de proyecto quien será el responsable de la gestión integral del proyecto.
- Entregará un Plan de Proyecto en el cual se detallarán las actividades necesarias para la realización del alcance del servicio.
- Entregará un documento con los mecanismos de comunicación y seguimiento
- Identificará a los stakeholders y los recursos que COFIDE debe asignar para la realización del proyecto.
- Identificará de manera proactiva cualquier riesgo o problema significativo en relación con el proyecto.
- Realizará la reunión de Kick Off en la cual se comparta el plan de proyecto a los interesados del proyecto.

Al finalizar esta etapa se firmará el Acta de Aceptación de la Etapa de Planificación por parte del Comité de Gobierno Digital como muestra de la aprobación de los entregables de la etapa.

8.1.2. Etapa 1: Entendimiento

Esta etapa comienza al día siguiente de la firma del Acta de Aceptación de la Etapa de Planificación. El objetivo de esta etapa es recopilar y realizar el análisis de la información y definiciones existentes en COFIDE como visión, misión, valores, políticas, objetivos y otros aspectos estratégicos y operacionales que permitan llegar a un entendimiento sobre el estado actual de COFIDE en materia de Gobierno y Transformación Digital.

Actividades mínimas

El detalle de las actividades mínimas a desarrollar dentro de esta etapa, se presentan a continuación:

- a. **Preparación e inicio.** Se presentará el plan de trabajo y los requerimientos necesarios al equipo de COFIDE responsable del servicio. En esta etapa se contempla lo siguiente:
 1. Identificación de los stakeholders a incluir en el proyecto.
 2. Agenda de entrevistas con el personal de COFIDE (incluye Alta Dirección).
 3. Agenda de sesiones y talleres de descubrimiento con el personal de COFIDE.
 4. Relación de documentos base que COFIDE debe entregar al CONTRATISTA.
- b. **Levantamiento de información.** El CONTRATISTA asignará un equipo de trabajo para recoger toda la información necesaria según lo indicado en la sección de Alcance. Para ello el CONTRATISTA debe considerar las siguientes actividades:
 1. Levantamiento de todos los documentos necesarios.

2. Elaboración de entrevistas con los stakeholders identificados para completar la información, entender el enfoque estratégico y los objetivos que se buscan alcanzar.
 3. Entendimiento de las necesidades y objetivos necesarios y establecidos para cada área de la empresa.
- c. **Entrevistas y Talleres.** El CONTRATISTA asignará un equipo de trabajo para llevar a cabo una serie de entrevistas individuales y talleres virtuales que faciliten el entendimiento de la realidad de COFIDE. Para ello el CONTRATISTA debe considerar las siguientes actividades:
1. Entrevistas individuales con los gerentes (10 gerentes) y la alta dirección (mínimo 3 directores) que permita entender y clarificar el enfoque estratégico de COFIDE.
 2. Entrevistas individuales con los usuarios definidos como clave. Mínimo 150 colaboradores.
 3. Talleres para levantar la situación actual del Gobierno y Transformación Digital de COFIDE y los principales puntos de dolor.
- d. **Análisis y revisión documental.** El CONTRATISTA realizará un análisis detallado de toda la información levantada en las actividades anteriores, dentro del análisis debe considerarse la siguiente información, a manera referencial se adjunta ficha técnica de Proyecto, y de acuerdo a lo siguiente:
1. Documentos entregados por COFIDE.
 2. Información levantada en las entrevistas y talleres
 3. Diseño de los procesos esenciales
 4. Benchmarking con casos del mercado financiero peruano y/o entidades de similares características a las de COFIDE (banca de desarrollo) en el plano nacional e internacional (métricas clave, casos de negocio asociados u otros datos relevantes)
- e. **Validación de diagnóstico e hipótesis iniciales.** El CONTRATISTA deberá presentar ante el Comité de Gobierno Digital de COFIDE los siguientes puntos para una validación preliminar:
1. Documento con la identificación de los principales puntos de dolor
 2. Documento de enfoque estratégico de COFIDE.
 3. Documento de situación actual del Gobierno Digital de COFIDE.
 4. Documento de diagnóstico e hipótesis iniciales

Entregables de la Etapa 1

El CONTRATISTA debe presentar los siguientes entregables como resultado de esta etapa:

- Actas de las entrevistas realizadas
- Documento con la identificación de los principales puntos de dolor
- Documento de enfoque estratégico de COFIDE.
- Documento de situación actual del Gobierno y Transformación Digital de COFIDE.
- Documento de diagnóstico e hipótesis iniciales

Nota: Los entregables se deben presentar en formato fuente, es decir documento en Word, Excel, PowerPoint, Visio o Project, según corresponda y en formato de impresión (PDF).

Al finalizar esta etapa de firmará el Acta de Aceptación de la Etapa 1 por parte del Comité de Gobierno Digital como muestra de la aprobación de los entregables de la etapa.

8.1.3.Etapa 2: Definición de Objetivos

Esta etapa comienza al día siguiente de la firma del Acta de Aceptación de la Etapa 1. El objetivo de esta etapa es establecer los objetivos de Gobierno y Transformación Digital en función de la situación actual levantada y del análisis realizado sobre la estrategia, servicios y procesos de COFIDE.

Actividades mínimas

El detalle de las actividades mínimas a desarrollar dentro de esta etapa, se presentan a continuación:

- a. **Talleres para detectar oportunidades** El CONTRATISTA asignará un equipo de trabajo para llevar a cabo los talleres virtuales que faciliten la generación de oportunidades de transformación. Para ello el CONTRATISTA debe considerar las siguientes actividades:
 1. Talleres de definición de oportunidades con los stakeholders de COFIDE.
 2. Análisis de las hipótesis, puntos de dolor y los insights levantados en la Etapa 1 en conjunto con los stakeholders de COFIDE.
 3. Generar los Mapas de Procesos (Process Blueprints) relacionados a los puntos de dolor para facilitar la generación de iniciativas
 4. Definición de los desafíos de Gobierno y Transformación Digital que son relevantes para COFIDE.
- b. **Talleres para definir objetivos** El CONTRATISTA asignará un equipo de trabajo para llevar a cabo los talleres virtuales que faciliten la generación de los objetivos de Gobierno y Transformación Digital. Para ello el CONTRATISTA debe considerar las siguientes actividades:
 1. Talleres de definición de objetivos de Gobierno y Transformación Digital con los stakeholders de COFIDE
 2. Elaboración del Mapa Estratégico de Gobierno Digital
 3. Definición de OKR's
 4. Definición de métricas para cada objetivo de Gobierno Digital.
- c. **Validación de entregables preliminares.** El CONTRATISTA deberá presentar ante el Comité de Gobierno Digital de COFIDE los siguientes puntos para una validación preliminar:
 1. Documento con la identificación de los principales puntos de dolor actualizado
 2. Documento de diagnóstico e hipótesis iniciales actualizado
 3. Documento con los desafíos de Gobierno Digital para COFIDE
 4. Documento con el Mapa Estratégico de Gobierno y Transformación Digital para COFIDE que incluye: objetivos, métricas e indicadores

Entregables de la Etapa 2

El CONTRATISTA debe presentar los siguientes entregables como resultado de esta etapa:

- Documento con la identificación de los principales puntos de dolor actualizado
- Documento de diagnóstico e hipótesis iniciales actualizado
- Documento con los desafíos de Gobierno Digital para COFIDE
- Documento con el Mapa Estratégico de Gobierno y Transformación Digital para COFIDE que incluye: objetivos, métricas e indicadores

Nota: Los entregables se deben presentar en formato fuente, es decir documento en Word, Excel, PowerPoint, Visio o Project, según corresponda y en formato de impresión (PDF).

Al finalizar esta etapa de firmará el Acta de Aceptación de la Etapa 2 por parte del Comité de Gobierno Digital como muestra de la aprobación de los entregables de la etapa.

8.1.4. Etapa 3: Plantear y Priorizar Proyectos

Esta etapa comienza al día siguiente de la firma del Acta de Aceptación de la Etapa 2. El objetivo de esta etapa es diseñar un portafolio de proyectos que lleve a COFIDE al cumplimiento de sus objetivos de Gobierno Digital incluyendo quick wins, indicadores, hitos, iniciativas, identificar riesgos y medidas de mitigación.

Actividades mínimas

El detalle de las actividades mínimas a desarrollar dentro de esta etapa, se presentan a continuación:

a. Talleres para definir proyectos de transformación. El CONTRATISTA asignará un equipo de trabajo para llevar a cabo los talleres virtuales que faciliten la generación de proyectos de transformación. Para ello el CONTRATISTA debe considerar las siguientes actividades:

1. Sesiones de trabajo para definir los proyectos en función a los objetivos (considerar ambos tipos de proyectos: internos y de cara al ciudadano o beneficiarios finales y clientes de segundo piso de COFIDE)
2. Elaborar el plan estratégico de comunicación interno y externo para la implementación y gestión de la transformación digital. Establecer métricas que permitan validar la generación de valor por parte de los proyectos.
3. Definir quick wins para los proyectos que se definan.

b. Generar Casos de Negocio y priorización de proyectos. El CONTRATISTA generará los casos de alto nivel para sustentar la priorización de los proyectos. Para ello el CONTRATISTA debe considerar las siguientes actividades:

1. Generar los casos de negocio con un nivel de detalle suficiente para la toma de decisiones.
2. Priorización de los proyectos teniendo en cuenta el impacto esperado y los casos de negocio.

c. Análisis de riesgo. El CONTRATISTA realizará el análisis de riesgo para los proyectos definidos. Para ello el CONTRATISTA debe considerar las siguientes actividades:

1. Análisis de riesgo para los proyectos.
2. Definir propuestas de mitigación para los riesgos identificados.

d. Elaboración del Plan de Gobierno y Transformación Digital. El CONTRATISTA integrará todos los documentos generados durante el servicio en un único documento que debe tener como mínimo el contenido indicado en la sección de alcance del servicio punto 6. Para ello el CONTRATISTA debe considerar las siguientes actividades:

1. Integración de entregables y generación del Plan de Gobierno y Transformación Digital de COFIDE.

e. **Validación de entregables preliminares.** El CONTRATISTA deberá presentar ante el Comité de Gobierno Digital de COFIDE los siguientes puntos para una validación preliminar:

1. Lista preliminar de proyectos de Gobierno Digital
2. Documento con el análisis y priorización de los proyectos de Gobierno Digital
3. Metodología para la priorización de Proyectos
4. Documento con el análisis del riesgo
5. Documento con el Plan de Gobierno y Transformación Digital

Entregables de la Etapa 3

El CONTRATISTA debe presentar los siguientes entregables como resultado de esta etapa:

- Documento con el análisis y priorización de los proyectos de Gobierno Digital
- Metodología para la priorización de Proyectos
- Documento con el Portafolio de proyectos de Gobierno y Transformación Digital:
- Documento con el análisis del riesgo
- Documento con el Plan de Gobierno y Transformación Digital

Nota: Los entregables se deben presentar en formato fuente, es decir documento en Word, Excel, PowerPoint, Visio o Project, según corresponda y en formato de impresión (PDF).

Al finalizar esta etapa de firmará el Acta de Aceptación de la Etapa 3 por parte del Comité de Gobierno Digital como muestra de la aprobación de los entregables de la etapa.

8.1.5. Etapa 4: Conceptualizar Proyectos Priorizados

Esta etapa comienza al día siguiente de la firma del Acta de Aceptación de la Etapa 3. El objetivo de esta etapa es definir el plan de trabajo para los proyectos priorizados estableciendo un marco de trabajo Ágil en los proyectos que aplique que permita reducir riesgos y testear hipótesis de valor de forma rápida y a bajo costo.

a. **Talleres de conceptualización de proyectos.** El CONTRATISTA asignará un equipo de trabajo para llevar a cabo los talleres virtuales que permitan aterrizar los proyectos priorizados y definir un marco de trabajo. Para ello el CONTRATISTA debe considerar las siguientes actividades:

1. Sesiones de trabajo para priorizar y planificar el trabajo a realizar
2. Generar el Backlog para los proyectos priorizados
3. Definir los equipos de trabajo necesario para cada proyecto
4. Definir Marco de trabajo de cada uno de los equipos que trabajarán los proyectos
5. Definir Flujo de trabajo de cada equipo
6. Proponer el uso de herramientas, licencias y artefactos

b. **Validación de entregables preliminares.** El CONTRATISTA deberá presentar ante el Comité de Gobierno Digital de COFIDE los siguientes puntos para una validación preliminar:

1. Documento con el Backlog de cada proyecto
2. Documento con los equipos de trabajo definidos
3. Documento con el Marco de trabajo para cada uno de los proyectos
4. Documento con el Flujo de trabajo de cada equipo definido

5. Documento con la propuesta de uso de herramientas, licencias y artefactos.
6. Ficha de cada Proyecto Priorizado

Entregables de la Etapa 4

El CONTRATISTA debe presentar los siguientes entregables como resultado de esta etapa:

- Documento con el Backlog de cada proyecto
- Documento con los equipos de trabajo definidos
- Documento con el Marco de trabajo para cada uno de los proyectos
- Documento con el Flujo de trabajo de cada equipo definido
- Documento con la propuesta de uso de herramientas, licencias y artefactos
- Ficha de cada Proyecto Priorizado
- Presentación de los resultados del servicio y el Plan de Gobierno y Transformación Digital al Comité de Gerencia
- Acompañamiento en la presentación resultados del servicio y el Plan de Gobierno y Transformación Digital a toda la organización, incluyendo el modelo de Transformación Cultural.
- Documento con recomendaciones finales para la transformación digital de COFIDE, desde un enfoque holístico, es decir, contemplando los procesos, las tecnologías y las personas.

Nota: Los entregables se deben presentar en formato fuente, es decir documento en Word, Excel, PowerPoint, Visio o Project, según corresponda y en formato de impresión (PDF).

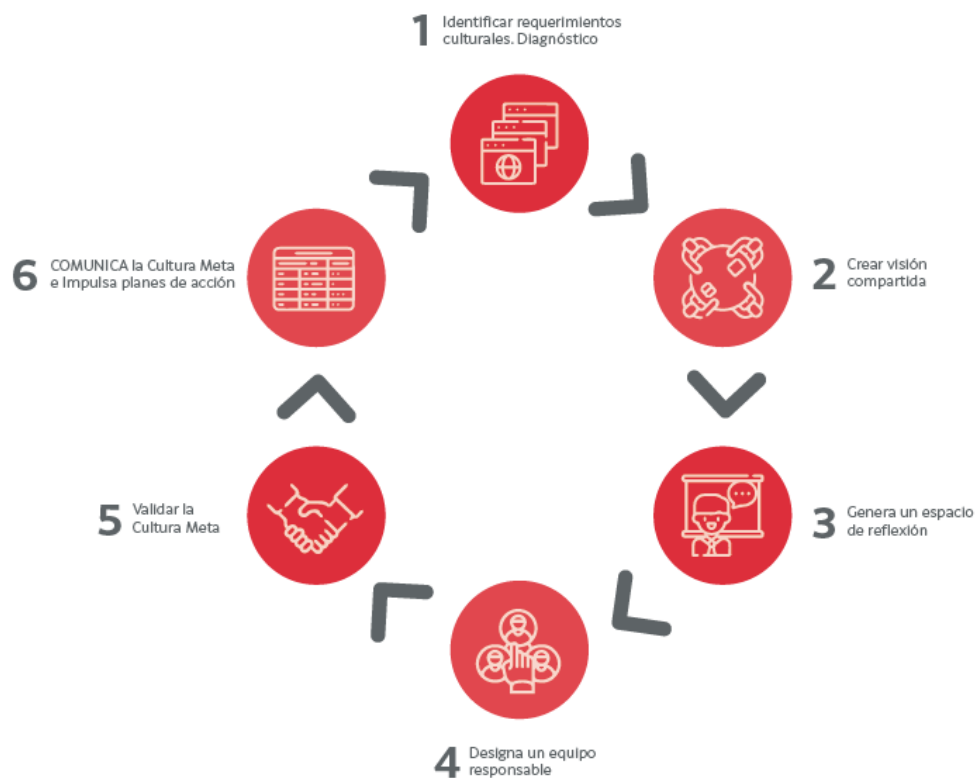
Al finalizar esta etapa de firmará el Acta de Aceptación de la Etapa 4 por parte del Comité de Gobierno Digital como muestra de la aprobación de los entregables de la etapa.

8.2. MODELO PARA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN CULTURAL ALINEADO A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

8.2.1 ETAPA 1.- Relevamiento, análisis y diagnóstico

- 8.2.1.1. Revisión y análisis del manual de cultura y anexos desarrollados como parte del diseño de alineamiento cultural. Considerando también la información de la estructura organizacional y de los documentos de gestión de COFIDE (Plan Estratégico, el Reglamento de Organización y Funciones, los Manuales de Organización y Funciones, el Modelo de Competencias, la encuesta de clima laboral, Estructura de la Evaluación de Desempeño vigente, la encuesta de satisfacción del cliente interno de los dos últimos periodos y otro documento complementarios que Cofide en coordinación con la consultora determine en el abordaje en este punto).
- 8.2.1.2. Revisar el modelo cultural actual el cual cuenta con dos actores principales dentro del Ecosistema Cultural quienes son los líderes y colaboradores que se apalancan en las formas de trabajo y los estilos de comunicación que se conducen a través de nuestros valores y principios culturales, en conjunto se alinean y apuntan al propósito y objetivos estratégicos de Cofide. La nueva propuesta debe conectar y estar alineada también a nuestra estrategia y manera de operar bajo un enfoque digital. Para la creación de la “cultura meta”, se deberá considerar, como mínimo, los siguientes criterios:

1 IDENTIFICAR los requerimientos de cambio cultural para el logro de los objetivos estratégicos de la organización.	IDENTIFICAR
2 CREAR una VISION COMPARTIDA en el Equipo Directivo ampliado responsable de co-crear y/o actualizar la cultura meta. •GENERAR un espacio para la reflexión y co-creación. •DESIGNAR un equipo -más reducido- responsable de la redacción final de la cultura meta. •VALIDAR la Cultura meta con el equipo Directivo.	CREAR
3 COMUNICAR la nueva Cultura meta a todas las personas y equipos de la organización.	COMUNICAR
4 IMPULSAR planes de acción, para que se viva e interiorice la nueva cultura meta.	IMPULSAR



- 8.2.1.3. Entrevistas y Talleres. El CONTRATISTA asignará un equipo de trabajo para llevar a cabo una serie de entrevistas individuales y talleres virtuales que faciliten el entendimiento de la realidad de COFIDE. Para ello el CONTRATISTA debe considerar las siguientes actividades:
- 8.2.1.4. Entrevistas individuales con los gerentes (10 gerentes) y la alta dirección (mínimo 3 directores) que permita entender y clarificar el enfoque estratégico de COFIDE.
- 8.2.1.5. Entrevistas individuales con los usuarios definidos como clave. Mínimo 150 colaboradores.

- 8.2.1.6. Talleres para levantar la situación actual del Gobierno Digital de COFIDE y los principales puntos de dolor.
- 8.2.1.7. Identificar la brecha que hay entre la gestión actual y cómo deberíamos accionar de acuerdo a los objetivos estratégicos de la organización hacia el camino de la transformación digital, con lo cual lo primero es saber qué elementos de nuestro ecosistema cultural debemos mantener y cuáles cambiar y/o actualizar. Para ello será necesario identificar cuáles son los supuestos subyacentes que guían el comportamiento de los colaboradores de nuestra organización, a fin de reforzar el cambio de aquellos comportamientos clave que impulsan los objetivos y estrategia del negocio.

Este diagnóstico deberá responder a los siguientes aspectos:

1	Razones para la realización de una Medición Cultural Definir el PARA QUE y propósito de la Medición cultural. Cuál es el objetivo principal.	PARA QUE MEDIR
2	Definir que Alcance tendrá la medición: Si es toda la organización, si queremos conocer la percepción de los diferentes roles u áreas en la organización o públicos de interés. Definir qué informes sobre las áreas, los departamentos y los equipos clave de la organización queremos obtener.	QUE MEDIR
3	Aplica un Diagnóstico de Cultura Definir si la comunicación se realizará vinculada a los retos estratégicos de la organización. Organiza el lanzamiento de la comunicación interna. Comunicar a los Líderes y equipos la importancia de la participación. Implica a equipos o embajadores internos para impulsar la participación de todos.	APLICAR DIAGNÓSTICO
4	Análisis y sesiones de Devolución Realiza sesiones de devolución de los Diagnósticos y genera espacios de reflexión asistidas por un Facilitador experto para establecer objetivos de mejora de los comportamientos de Liderazgo para alinear indicadores culturales de áreas, departamentos y equipos clave de la organización.	ANÁLISIS Y DEVOLUCIÓN

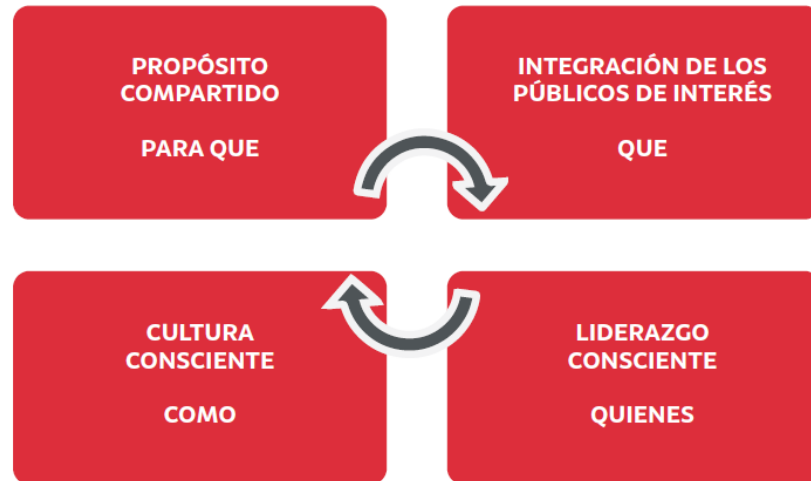
- 8.2.1.8. Revisión del modelo de competencias de Cofide el cual comprende las competencias transversales y específicas en los puestos de trabajo, así como está se encuentra actualmente conectada al Ecosistema Cultural a fin de identificar y proponer aquellos nuevos comportamientos que estén alineados con las competencias que exige un entorno de transformación digital. Será necesario, materializar esta acción mediante, como mínimo, una matriz integral descriptiva, que permita comparar y analizar las competencias con sus respectivos comportamientos vigentes versus las competencias y comportamientos que se propongan materia del servicio, inclusive si son las mismas, se deberá de especificar de manera precisa los considerandos de su nueva conceptualización (competencias y comportamientos).

8.2.2 ETAPA 2.- Formulación y propuesta del Modelo de gestión de la Transformación Cultural alineado a la Transformación Digital.

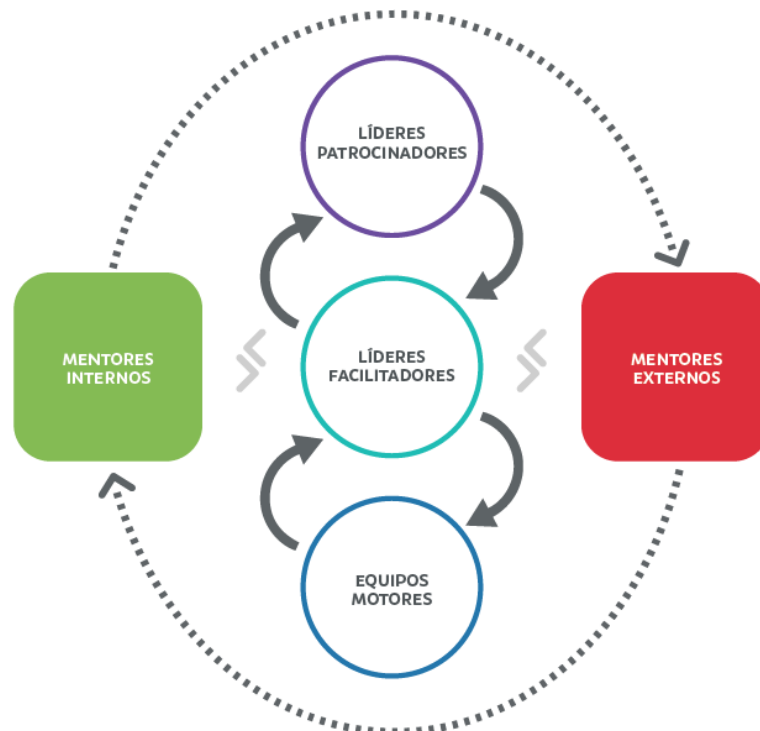
- 8.2.2.1 Elaborar un informe detallado (cualitativo y cuantitativo) identificando las brechas existentes de nuestro ecosistema cultural y la expectativa que exige la transformación digital, estableciendo acciones que conecten en favor del alineamiento y fortalecimiento de la cultura Cofide. (estructura estratégica para el corto, mediano y largo plazo – entendiéndose como largo plazo 3 años).
- 8.2.2.2 Proponer un modelo de transformación cultural que apalanque la transformación digital. Este modelo debe considerar acciones para su sostenibilidad y escalabilidad.
Debe considerar como eje de gestión, el liderazgo y los perfiles de éxito de los actores y sponsors para su implementación.

8.2.2.3 Deberá proponer un banco de criterios que permita identificar los actores de la transformación cultural como también de los sponsors. Considerando como actor cualquier colaborador de la fuerza laboral de Cofide y como sponsor a la alta dirección y/o cualquier persona que ocupe un puesto gerencial. Líneas abajo se describe los componentes técnicos que deberán conformar esta propuesta:

El modelo deberá responder a los siguientes 4 aspectos generales:



La propuesta deberá considerar los actores claves del proceso de transformación cultural, como también el contenido del rol que representan, considerando la siguiente interrelación:



El modelo propuesto deberá contemplar como mínimo la esencia de nuestra visión cultural. Para ello, se brinda los siguientes sustratos:

- (a) La cultura de una organización son los “valores y supuestos básicos” que sus integrantes aplican en forma consistente para gestionar los problemas de adaptación externa e integración interna de su organización.
- (b) La Cultura de una organización describe las formas de pensar (valores) y actuar (conductas) con que sus integrantes se comprometen a aplicar la estrategia de su organización en su día a día laboral, desde cada puesto de trabajo.
- (c) Para impulsar su crecimiento y asegurar su sostenibilidad en entornos operativos volátiles, inciertos, complejos y ambiguos (VICA), las organizaciones deben renovar sus estrategias con mayor frecuencia que en el pasado.
- (d) Cada vez que una organización renueva una estrategia, las formas de pensar y actuar de los integrantes de su organización quedan desactualizadas y deben alinearse con la nueva estrategia.
- (e) Comunicar los cambios de estrategia, junto con los principios y los valores que los sustentan, resulta insuficiente para alinear las formas de “pensar y actuar” de los líderes y los equipos de las organizaciones.
- (f) El alineamiento de las personas y procesos de la organización con la nueva estrategia, debe ser gestionado como una Transformación Cultural, porque implica cambiar paradigmas y modificar hábitos de comportamiento.
- (g) La capacidad de alinear a las personas y los procesos con las nuevas estrategias, con la agilidad y efectividad requerida por nuestra organización COFIDE, como también por los lineamientos brindados por la corporación Fonafe.

8.2.2.4 El modelo propuesto deberá incluir en todo su proceso de evaluación, revisión, análisis e implementación, como mínimo, una perspectiva organizacional compuesta por 3 áreas: procesos, personas y propósito.



9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1.1. Condiciones de los consorcios

El número máximo de consorciados es de dos (02).

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

9.1.2. Del personal Clave Plan de Gobierno y Transformación Digital

El contratista deberá asignar como mínimo los siguientes perfiles para la ejecución del proyecto, cabe mencionar que este detalle no limita al contratista a colocar mayor cantidad o calidad de personal buscando la eficiencia para el cumplimiento del servicio:

PERFIL	Jefe de Proyecto
FUNCIÓN	Responsable por la gestión del proyecto, cronograma y alcance. Coordina el equipo durante el proyecto y establece el liderazgo general del proyecto en su totalidad, incluyendo las actividades y gestión de la Transformación Cultural. Gestiona la comunicación con las áreas involucradas siendo el principal punto de contacto.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo Bachiller Universitario en: Carreras de Sistemas, Electrónica, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Redes y Comunicaciones y Computación e Informática o carreras afines a Tecnologías de la Información. Se considerará carreras afines en Electrónica, Electrónica de Sistemas Computarizados, Redes y Comunicaciones de Datos, Redes y Comunicaciones, Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones, y Administración y Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas Operativos, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería Industrial.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia mínima de 5 años, como jefe de proyectos o gestor de proyectos o gerente de proyectos en proyectos relacionados a temas de tecnología de información, transformación digital o innovación. (Contabilizada desde la obtención del bachiller)
CERTIFICACIÓN (Será presentado para la firma del contrato)	- Certificación vigente de Project Management Professional (PMP) o Scrum Master.

PERFIL	Especialista en Transformación Digital
FUNCIÓN	Responsable por el servicio y coordina la definición de la estrategia y el ecosistema de productos y servicios que hacen tangible la nueva visión estratégica.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo Bachiller Universitario en: Carreras de Sistemas, Electrónica, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería

	Industrial, Redes y Comunicaciones y Computación e Informática o carreras afines a Tecnologías de la Información. Asimismo, se considerará carreras afines en Electrónica, Electrónica de Sistemas Computarizados, Redes y Comunicaciones de Datos, Redes y Comunicaciones, Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones, y Administración y Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas Operativos, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería Industrial.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia mínima de 5 años como consultor, asesor y/o especialista en diseño o implementación de planes estratégicos de TI y/o planes de gobierno digital y/o planes de transformación digital. (Contabilizada desde la obtención del bachiller)

PERFIL	Especialista en Negocio
FUNCIÓN	Responsable de la definición del modelo de negocios y asiste en la definición de los proyectos en función de las necesidades de negocio. Valida que el roadmap planteado se encuentre alineado con la estrategia definida.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo Bachiller Universitario Carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Negocios.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia mínima de 3 años como consultor, asesor y/o especialista en desarrollo de modelos de negocio digitales, implementación soluciones TOGAF y/o implementación de soluciones digitales y/o digitalización de procesos y/o digitalización de productos en entidades financieras. (Contabilizada desde la obtención del bachiller)

9.1.3. Del personal Clave para Transformación Cultural

La empresa deberá contar como mínimo con el siguiente personal, cabe mencionar que este detalle no limita a la empresa a colocar mayor cantidad o calidad de personal, de acuerdo a la eficiencia para el cumplimiento del servicio:

PERFIL	Líder del Proyecto Transformación Cultural
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Mínimo bachiller en Ciencias Humanas o Psicología o Sociología o Relaciones Laborales o Marketing/comunicaciones, Administración o Ingeniería Industrial.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	- Experiencia profesional mínima de 5 años, en gestión de cultura organizacional y/o transformación digital en organizaciones públicas o privadas, de los cuales como mínimo 1 año sea obligatoriamente en el sector público. Dentro de esta experiencia deberá haber participado en la aplicación de estrategias de gestión para el fortalecimiento cultural o implementación de ecosistemas culturales o procesos de transformación cultural y gestión del cambio. Se contabilizará la experiencia desde la obtención del grado de bachiller.

PERFIL	Consultor especialista en Gestión de Transformación Cultural y Digital
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Mínimo bachiller en Ciencias Humanas o Psicología o Sociología o Relaciones Laborales o Marketing/comunicaciones, Administración o Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA PROFESIONAL	- Experiencia profesional mínima de 5 años en Gestión de personas y/o Gestión del cambio y/o Transformación organizacional y/o Transformación cultural y/o Transformación digital y/o Desarrollo Organizacional y Estrategias de Comunicación Interna y externa. - Dentro de esta experiencia deberá contar con cuatro (04) años mínimo, implementando acciones o proyectos relacionados a la gestión del cambio, alineamiento y/o transformación cultural organizacional y/o desarrollo organizacional, en organizaciones público o privada. Se contabilizará la experiencia desde la obtención del bachiller.

9.1.4. Del personal No Clave

Especialista en Tecnología: Responsable de la creación de una visión técnica limpia y coherente de los productos y proyectos planteados y es responsable de su estimación.

Este profesional deberá contar conocimientos en tecnologías de nube pública (Google, Azure o AWS) y en tecnologías emergentes (RPA, BPM, Móviles, Big Data)

PERFIL	Especialista en Tecnología
FORMACIÓN ACADÉMICA	Mínimo Bachiller Universitario en: Carreras de Sistemas, Electrónica, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Redes y Comunicaciones y Computación e Informática o carreras afines a Tecnologías de la Información. Asimismo, se considerará carreras afines en Electrónica, Electrónica de Sistemas Computarizados, Redes y Comunicaciones de Datos, Redes y Comunicaciones, Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones, y Administración y Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas Operativos, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería Industrial. Se acreditará con la copia del diploma respectivo.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia mínima de 3 años, como consultor y/o especialista en desarrollo arquitecturas digitales y/o arquitectura cloud y/o implementación de soluciones digitales y/o digitalización de procesos, y/o transformación digital. Se contabilizará la experiencia desde la obtención del bachiller. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes

	documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 80 horas lectivas en diplomados, curso y/o especialización en temas relacionados a Metodologías Ágiles (Scrum, Lean Startup, Design Thinking). - Mínimo 80 horas lectivas en diplomados, curso y/o especialización en temas relacionados a Transformación Digital, Gestión de la Innovación o Modelos de Negocios. <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p>

La acreditación de los requisitos solicitados para el personal no clave serán presentados para la suscripción del contrato.

9.1.5. GESTIÓN DEL PERSONAL

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

COFIDE se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de los especialistas encargados de la prestación de los servicios contratos, si no cumplen con los requisitos para las tareas encomendadas. Para el reemplazo, EL CONTRATISTA deberá presentar al candidato para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario. Este plazo podrá extenderse a consideración de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

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

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

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

10. CONDICIONES DEL SERVICIO

El CONTRATISTA deberá asegurar el cumplimiento de las siguientes premisas durante el desarrollo de las actividades y entregables incluidos en el servicio:

- Lograr un entendimiento claro del negocio de COFIDE, así como del mercado financiero peruano y hacia dónde la alta gerencia quiere dirigir la transformación digital y por qué. Esto debe verse reflejado principalmente en las etapas de identificación del enfoque estratégico y definición de la situación actual del Gobierno Digital.
- El CONTRATISTA debe tener la capacidad de realizar un Benchmark con otras instituciones similares a COFIDE para en función de ese análisis complementar el análisis de brechas y la definición de los objetivos de gobierno digital.
- Fomentar el uso eficiente de tecnologías digitales en COFIDE, destacando su rol habilitador y facilitador para el cumplimiento de su misión, objetivos estratégicos institucionales. Esto debe verse reflejado en los objetivos y proyectos en donde se identifique las tecnologías emergentes más importantes y cómo estas ayudan a cumplir con los nuevos resultados, modelos operativos y de negocios.
- Se debe considerar un enfoque de exploración, es decir plantear pruebas y generación de ideas digitales en pequeña escala que permitan una validación temprana de las soluciones y proyectos planteados.
- Entender las brechas entre las capacidades actuales y arquitectura de tecnologías y las soluciones evaluadas teniendo en cuenta para cada caso una evaluación de valor detallada que incluya las ganancias operativas, el impacto en la posición competitiva, la seguridad, las personas, el modelo operativo. Este análisis debe verse reflejado al momento de plantear el portafolio de proyectos.
- El CONTRATISTA debe realizar como parte de su metodología dentro del servicio encuestas, entrevistas, dinámicas y talleres con los interesados del proyecto con el fin de facilitar el entendimiento de los problemas y la co-creación de las soluciones. Se deberá dentro de la propuesta del CONTRATISTA indicar la cantidad de dichas actividades que se realizarán en cada etapa.
- El CONTRATISTA debe contemplar el uso de las mejores prácticas disponibles en la actualidad para el desarrollo del servicio, por ejemplo: Design Thining, Customer Journeys, Service Blueprints, Scrum, Kanban, entre otras. Se deberá dentro de la propuesta del CONTRATISTA indicar las herramientas y metodologías a utilizar en el desarrollo del servicio.
- El CONTRATISTA debe plantear la transformación digital desde un enfoque holístico es decir contemplando proyectos que transformen los procesos las tecnologías y las personas (transformación cultural). Este enfoque debe verse reflejado en los objetivos y el portafolio de proyectos planteados.

Confidencialidad

La consultora que realice el servicio deberá guardar reserva acerca de los asuntos y toda la información que le sea suministrada por COFIDE, quedando prohibida toda declaración ante cualquier medio de comunicación u otra empresa. Para tal efecto incluirá en el contrato del servicio una cláusula de confidencialidad respecto de la información que obtenga de la Corporación, ya sea de manera directa o indirecta.

Derechos de Propiedad

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

En consecuencia, la consultora que realice el servicio se compromete a no divulgar, entregar o suministrar, total o parcialmente, el resultado del servicio sin el consentimiento escrito de COFIDE, aún después de haber finalizado la relación contractual.

Derecho a Auditar

COFIDE tiene el derecho a auditar las responsabilidades contractuales o puede contratar un tercero para realizar estas auditorías. Asimismo, la Corporación se reserva el derecho a monitorear las actividades que realice la consultora en las redes y equipo de COFIDE y como resultado de dicho monitoreo podrá revocar los privilegios de los usuarios que contravenga las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información.

Transferencia de Conocimientos

La consultora que realice el servicio garantizará transferir al personal de COFIDE el conocimiento adquirido durante la prestación de los servicios a fin de evitar la dependencia y fuga de conocimientos.

10.1. EQUIPO RESPONSABLE COFIDE

COFIDE formará un equipo multidisciplinario para la ejecución del servicio que será liderado por el Comité de Gobierno Digital, los cuales serán planteados en la Etapa de Planificación, los roles incluidos en este equipo serán:

Comité de Gobierno Digital

ROL	MIEMBRO DEL COMITÉ Y CARGO
1. Titular de la Entidad:	Gerente General
2. Líder de Gobierno Digital:	Subgerente de Procesos
3. Jefe de Atención al Ciudadano:	Subgerente de Productividad
4. Responsable de informática:	Subgerente del Departamento de TI
5. Responsable del área de Planificación:	Subgerente de Planeamiento y Control.
6. Responsable de Seguridad de la Información:	Oficial de Seguridad de la Información.
7. Jefe de Recursos Humanos:	Subgerente de Gestión de Humana.
8. Responsable del área Legal:	Gerente de Asesoría Jurídica.

Usuarios Clave

- Usuario(s) clave Gerencia de Negocio
- Usuario(s) clave Gerencia de Operaciones
- Usuario(s) clave Gerencia de Desarrollo e Innovación

11. ENTREGABLES

11.1 PLAN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACION DIGITAL

ETAPA DEL SERVICIO	ENTREGABLE	PLAZO
ETAPA PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Proyecto para formular el Plan de Gobierno y Transformación Digital - PGD • Acta de reunión de Kick Off • Acta de Aceptación de la Etapa de Planificación Firmada <i>Indicados en numeral 8.1.1.</i>	13 días calendario después de firmado el acta de inicio del servicio de Plan de Gobierno y Transformación Digital.
Aprobación COFIDE	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Comité de Gobierno Digital con Acta, enviando mediante correo electrónico al CONTRATISTA 	15 días calendarios después de firmado el acta de inicio del servicio de Plan de Gobierno y Transformación Digital.

ETAPA 1	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de las entrevistas realizadas • Documento con la identificación de los principales puntos de dolor • Documento de enfoque estratégico de COFIDE. • Documento de situación actual del Gobierno Digital de COFIDE. • Documento de diagnóstico e hipótesis iniciales. • Acta de Aceptación de la Etapa 1 firmada <i>Indicados en numeral 8.1.2</i>	50 días calendario después de firmado el acta de inicio del servicio de Plan de Gobierno y Transformación Digital.
Aprobación COFIDE	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Comité de Gobierno Digital Etapa 1. 	58 días calendarios después de firmado el acta de inicio del servicio de Plan de Gobierno y Transformación Digital.
ETAPA 2	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con la identificación de los principales puntos de dolor actualizado • Documento de diagnóstico e hipótesis iniciales actualizado • Documento con los desafíos de Gobierno Digital para COFIDE • Documento con el Mapa Estratégico de Gobierno y Transformación Digital para COFIDE que incluye: objetivos, métricas e indicadores • Acta de Aceptación de la Etapa 2 firmada <i>Indicados en numeral 8.1.3</i>	93 días calendario después de firmado el acta de inicio del servicio de Plan de Gobierno y Transformación Digital
Aprobación COFIDE	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Comité de Gobierno Digital Etapa 2. 	101 días calendarios después de firmado el acta de inicio del servicio de Plan de Gobierno y Transformación Digital.
ETAPA 3	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con el análisis y priorización de los proyectos de Gobierno Digital • Metodología para la priorización de Proyectos • Documento con el Portafolio de proyectos de Gobierno Digital • Documento con el análisis del riesgo • Documento con el Plan de Gobierno y Transformación Digital • Acta de Aceptación de la Etapa 3 firmada <i>Indicados en numeral 8.1.4</i>	136 días calendario después de firmado el acta de inicio del servicio de Plan de Gobierno y Transformación Digital.
Aprobación COFIDE	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de Comité de Gobierno Digital Etapa 2. 	144 días calendarios después de firmado el acta de inicio del servicio de Plan de Gobierno y Transformación Digital.

ETAPA 4	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con el Backlog de cada proyecto • Documento con los equipos de trabajo definidos • Documento con el Marco de trabajo para cada uno de los proyectos • Documento con el Flujo de trabajo de cada equipo definido • Documento con la propuesta de uso de herramientas, licencias y artefactos • Ficha de cada Proyecto Priorizado • Presentación de los resultados del servicio y el Plan de Gobierno y Transformación Digital al Comité de Gerencia • Presentación resultados del servicio y el Plan de Gobierno y Transformación Digital a toda la organización, incluyendo el modelo de transformación cultural. • Recomendaciones finales para la transformación digital de COFIDE, desde un enfoque holístico, es decir, contemplando los procesos, las tecnologías y las personas. • Acta de Aceptación de la Etapa 4 firmada <p><i>Indicados en numeral 8.1.5</i></p>	180 días calendario después de firmado el acta de inicio del servicio de Plan de Gobierno y Transformación Digital.
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para la entrega formal de los entregables del servicio a su cargo considerar el envío a los siguientes buzones de correo:

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

11.2 PLAN TRANSFORMACIÓN CULTURAL

ETAPA DEL SERVICIO	ENTREGABLE	PLAZO
ETAPA 1°	1. Informe ejecutivo que detalle las conclusiones de la Etapa 1.	50 días calendario después de suscrita el acta de inicio de servicio de Transformación Cultural.
Aprobación COFIDE	2. Aprobación de Comité de Gobierno Digital Etapa 1.	58 días calendarios después de suscrita el acta de inicio de servicio de Transformación Cultural.

<p>ETAPA 2°</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar un plan de formación, capacitación y entrenamiento para los actores, sponsors y para la fuerza laboral en general. 4. Elaborar una matriz por competencias identificando las competencias que conecten con las exigencias de la transformación cultural y digital en Cofide. Esta matriz deberá especificar los comportamientos deseables por niveles de acuerdo a las competencias transversales y específicas de los puestos. 5. Actualización del diccionario de competencias de Cofide, alineado a la transformación digital. 6. Instrumentos y/o herramientas de medición para el nivel de madurez de la implementación y gestión de la transformación cultural. 7. Banco de criterios que permita identificar los actores de la transformación cultura como también de los sponsor. Considerando como actor cualquier colaborador de la fuerza laboral de Cofide y como sponsor a la alta dirección y/o cualquier persona que ocupe un puesto gerencial. 8. Elaborar el plan estratégico de comunicación interno y externo para la implementación y gestión de la transformación digital. Este plan deberá especificar las acciones claves de despliegue en las etapas que se determinen para una gestión de sostenibilidad como de escalabilidad. 	<p>180 días calendario después de suscrita el acta de inicio de servicio de Transformación Cultural.</p>
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOTA IMPORTANTE:

Para la elaboración del pull de entregables aquí descritos, deberá de considerar benchmarking con entidades y empresas de similares características del sector, en el marco nacional e internacional.

Para la entrega formal de los entregables del servicio a su cargo considerar el envío a los siguientes buzones de correo:

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

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

12.1 Lugar:

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

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

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

12.2 Plazo de ejecución del servicio

12.2.1 Plazo para la ejecución del servicio - Plan de Gobierno y Transformación Digital

El plazo máximo de ejecución del servicio será de 180 días calendarios, contados desde suscrita el acta de inicio del servicio.

12.2.2 Plazo para la ejecución del servicio - Transformación Cultural

Este plazo se desarrolla en paralelo al plazo del numeral anterior.

El plazo máximo de ejecución del servicio será de 180 días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio, tomando en cuenta el plazo de los entregables detallados para la consultoría de transformación cultural.

13. FORMA DE PAGO

La forma de pago será a los 10 días calendarios de otorgada la conformidad de los entregables de la etapa, previa presentación de la factura e informe correspondiente, y de la siguiente manera:

- Fin Etapa 1 Plan de Gobierno y Transformación Digital y Fin Etapa 1 Transformación Cultural - se pagará el 20% del monto total del proyecto.
- Fin Etapa 2 Plan de Gobierno y Transformación Digital - se pagará el 20% del monto total del proyecto.
- Fin Etapa 3 Plan de Gobierno y Transformación Digital - se pagará el 20% del monto total del proyecto.
- Fin Etapa 4 Plan de Gobierno y Transformación Digital y Fin Etapa 2 Transformación Cultural - se pagará el 40% del monto total del proyecto.

El responsable de dar conformidad al servicio es el Comité de Gobierno Digital de COFIDE.

El pago se realizará, previa conformidad del servicio, 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 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

14. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Comité de Gobierno Digital.

15. PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la fórmula establecida en el citado artículo.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no exonera al contratista de sus responsabilidades. El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (1) año contado a partir de la emisión de la conformidad final otorgada por la Entidad.

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

18. ADECUACIÓN A PROTOCOLOS SANITARIOS

El PROVEEDOR es responsable del cumplimiento de los siguientes puntos:

Documentos obligatorios:

Presentar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”

Condiciones:

El personal destacado a COFIDE deberá cumplir con el Plan y los protocolos instaurados por COFIDE para la prevención y control de COVID-19 en el trabajo.

El contratista deberá implementar en coordinación con COFIDE el trabajo remoto o teletrabajo en aquellos puestos que no precisen de asistir a la sede central de COFIDE; así como para los trabajadores con factores de riesgo para COVID-19, a quienes además el contratista realizará un seguimiento clínico a distancia.

Al identificar un caso con fiebre o sintomatología COVID-19, que lleve a la categorización de caso sospechoso, el contratista tendrá la obligación de cumplir con lo normado por el MINSA y el Gobierno Central e informar de inmediatamente a COFIDE.

El contratista deberá asegurar que el personal que ingresará a la sede central de COFIDE cuente con los EPP de bioseguridad o cualquier otro requisito que sea determinado por el MINSA o el Gobierno Central.

A la firma del contrato:

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

Al inicio del servicio:

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

19.SUB CONTRATACIÓN SIGNIFICATIVA (NO APLICA: Formulario a ser completado por COFIDE)

Si contestó Sí a la consulta: ¿El requerimiento podría ser desarrollado por COFIDE?, responder lo siguiente:

En caso de falla o suspensión del servicio, ¿Podría verse afectada la Corporación respecto a:

Ingresos: Sí No Solvencia: Sí No
.....

Continuidad Operativa: Sí No

Identificar y marcar el proceso de la Corporación que esté relacionado con el contrato del servicio solicitado:

P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

P01= Captación

P07= Apoyo al Desarrollo Económico

P02= Colocación

P08= Dirigir el Negocio

P03= Invers. y Gestión de Tesorería

P09= Servicios Financieros

P04= Fideic. y Comis. de Confianza

P10= Proveer Recursos Corporativos

P05= Cartera Cedida

P11= Registro y Control Operacional

P06= Desarrollo de Nuevos Productos

MODELO DE FICHA DE PROYECTO:

**FICHA TÉCNICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
INFORMÁTICOS
FICHA N.º 1**

I. Denominación de la actividad y/o proyecto:	
ADQUISICIÓN POR REEMPLAZO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	
Tipo:	Actividad
Prioridad:	1 – ALTA
II. Datos generales	
2.1 Unidad Ejecutora:	
2.2 Duración:	
2.3 Costo Total (Soles):	
III. Del proyecto:	
3.1 Descripción de la actividad/proyecto:	
3.2. Objetivos de la actividad/proyecto:	▪ .
VI. Meta Anual:	
Una Plataforma Tecnológica	
V. Cobertura de Acción:	
Institucional.	
VI. Instituciones Involucradas:	
SENAMHI	
VII. Productos Finales:	
Una Plataforma Tecnológica estandarizada	
VIII. Usuarios de Productos Finales:	
Usuarios del SENAMHI a nivel nacional.	
Usuarios Demanda:	Global
Usuarios Beneficiados:	Global

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Proyecto. Experiencia mínima de 5 años como jefe de proyectos o gestor de proyectos o gerente de proyectos en proyectos relacionados a temas de tecnología de información, transformación digital o innovación. 2. Especialista en Transformación Digital. Experiencia mínima de 5 años como consultor, asesor y/o especialista en diseño o implementación de planes estratégicos de TI y/o planes de gobierno digital y/o planes de transformación digital. 3. Especialista en Negocio Experiencia mínima de 3 años como consultor, asesor y/o especialista en desarrollo de modelos de negocio digitales, implementación soluciones TOGAF y/o implementación de soluciones digitales y/o digitalización de procesos y/o digitalización de productos en entidades financieras. 4. Líder del Proyecto Transformación Cultural Experiencia profesional mínima de 5 años en gestión de cultura organizacional y/o transformación digital en organizaciones públicas o privadas., de los cuales como mínimo 1 año sea obligatoriamente en el sector público. Dentro de esta experiencia deberá haber participado en la aplicación de estrategias de gestión para el fortalecimiento cultural o implementación de ecosistemas culturales o procesos de transformación cultural y gestión del cambio. 5. Consultor especialista en Gestión de Transformación Cultural y Digital <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de 5 años en Gestión de personas y/o Gestión del cambio y/o Transformación organizacional y/o Transformación cultural y/o Transformación digital y/o Desarrollo Organizacional y Estrategias de Comunicación Interna y externa. - Dentro de esta experiencia deberá contar con cuatro (04) años mínimo, implementando acciones o proyectos relacionados a la gestión del cambio, alineamiento y/o transformación cultural organizacional y/o desarrollo organizacional, en organizaciones público o privada. <p>La experiencia del personal clave se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia</i> </div>

	<p><i>adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Jefe de Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> Mínimo Bachiller Universitario en: Carreras de Sistemas, Electrónica, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Redes y Comunicaciones y Computación e Informática o carreras afines a Tecnologías de la Información. Se considerará carreras afines en Electrónica, Electrónica de Sistemas Computarizados, Redes y Comunicaciones de Datos, Redes y Comunicaciones, Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones, y Administración y Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas Operativos, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería Industrial. Especialista en Transformación Digital <ul style="list-style-type: none"> Mínimo Bachiller Universitario en: Carreras de Sistemas, Electrónica, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Redes y Comunicaciones y Computación e Informática o carreras afines a Tecnologías de la Información. Asimismo, se considerará carreras afines en Electrónica, Electrónica de Sistemas Computarizados, Redes y Comunicaciones de Datos, Redes y Comunicaciones, Computación e Informática, Administración de Redes y Comunicaciones, y Administración y Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas Empresariales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y de Sistemas Operativos, Ingeniería Empresarial y de Sistemas, Ingeniería Industrial. Especialista en Negocio <ul style="list-style-type: none"> Mínimo Bachiller Universitario Carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Negocios. Líder del Proyecto Transformación Cultural <ul style="list-style-type: none"> Mínimo bachiller en Ciencias Humanas o Psicología o Sociología o Relaciones Laborales o Marketing/comunicaciones, Administración o Ingeniería Industrial. Consultor especialista en Gestión de Transformación Cultural y Digital <ul style="list-style-type: none"> Mínimo bachiller en Ciencias Humanas o Psicología o Sociología o Relaciones Laborales o Marketing/comunicaciones, Administración o Ingeniería Industrial <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso EL GRADO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>

	<p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,000,000.00 (Un millón con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Planes de Gobierno Digital • Formulación y/o Elaboración de Estrategia Digital • Elaboración de Planes de Transformación Digital y Cultura en banca • Consultoría de Transformación Digital • Implementación de Planes de Gobierno Digital • Implementación de Planes de Transformación Digital y Transformación Cultural • Transformación cultural y digital/tecnológica • Proyectos de Gestión del Cambio • Elaboración de Planes de Transformación Cultural • Modernización de Servicios Digitales de una organización <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) 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

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	36 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,700 000.00 (Dos millones setecientos mil y 00/100 Soles) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Planes de Gobierno Digital • Formulación y/o Elaboración de Estrategia Digital • Elaboración de Planes de Transformación Digital y Cultura en banca • Consultoría de Transformación Digital • Implementación de Planes de Gobierno Digital • Implementación de Planes de Transformación Digital y Transformación Cultural • Transformación cultural y digital/tecnológica • Proyectos de Gestión del Cambio • Elaboración de Planes de Transformación Cultural • Modernización de Servicios Digitales de una organización <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal B del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/ 2,700,000.00¹⁰: 36 puntos</p> <p>M >= 1,800,000.00 y < S/ 2,700,000.00: 24 puntos</p> <p>M > 1,000,000.00¹¹ y < 1,800,000.00: 12 puntos</p>

⁹ 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”.

¹⁰ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹¹ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	2 puntos
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contratista deberá indicar la metodología a utilizar en el desarrollo de la consultoría la cual debe sustentar que las actividades para el cumplimiento del objetivo de la consultoría se desarrollen dentro del marco ágil, en los casos que aplique. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 2 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>
C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	60 puntos
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	30 puntos
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	<p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como LIDER DE PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL.</p> <p><u>Acreditación:</u> El GRADO REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso que GRADO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente. • Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones). </div>	<p>MBA; Master en Administración, Master en Ciencias Sociales y/o Gestión Social y/o Recursos Humanos y/o Psicología Organizacional y/o Desarrollo Organizacional y/o Desarrollo del Capital Humano y/o Dirección de personas.</p> <p>10 puntos</p>
C.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>1. Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como ESPECIALISTA EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diplomados, curso y/o especialización en temas relacionados a Transformación Digital, Gestión de la Innovación o Modelos de Negocios. b) Diplomados, curso y/o especialización temas relacionados a Metodologías Ágiles (Scrum, Lean Startup, Design Thinking.) 	<p>1. ESPECIALISTA EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL Capacitación a) Mayor o igual a 80 horas lectivas. Y la Capacitación b) 16 horas lectivas</p> <p>10 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>2. Para el personal clave propuesto como ESPECIALISTA DE NEGOCIO, en:</p> <p>a) Diplomados, curso y/o especialización en temas relacionados a Transformación Digital, Gestión de la Innovación o Modelos de Negocios.</p> <p>b) Diplomados, curso y/o especialización en temas relacionados a Metodologías Ágiles (Scrum, Lean Startup, Design Thinking)</p> <p>3. Para el personal clave propuesto como CONSULTOR ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL Y DIGITAL, en:</p> <p>a) Diplomado, curso y/o especialización en Ciencias Sociales y/o Gestión Social y/o Recursos Humanos y/o Psicología Organizacional y/o Desarrollo Organizacional y/o Desarrollo del Capital Humano y/o Dirección de personas y/o Gestión del cambio y/o Gestión de la cultura organizacional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas. Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia. </div>	<p>2. ESPECIALISTA DE NEGOCIO</p> <p>Capacitación a): Mayor o igual a 80 horas lectivas.</p> <p>Y la Capacitación b) 16 horas lectivas</p> <p>5 puntos</p> <p>3. CONSULTOR ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL Y DIGITAL</p> <p>Capacitación a): Mayor o igual a 120 horas lectivas.</p> <p>5 puntos</p>
C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	30 puntos
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>1. Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto en JEFE DE PROYECTO. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: jefe de proyectos o gestor de proyectos o gerente de proyectos en proyectos relacionados a temas de tecnología de información, transformación digital o innovación. (Contabilizada desde la obtención del bachiller)</p> <p>2. Para el personal clave propuesto en LIDER DEL PROYECTO TRANSFORMACIÓN CULTURAL. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes: gestión de cultura organizacional y/o transformación digital en organizaciones públicas o privadas.</p> <p>Dentro de esta experiencia deberá haber participado en la aplicación de estrategias de gestión para el fortalecimiento cultural o implementación de ecosistemas culturales o procesos de transformación cultural y gestión del cambio.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p>1. JEFE DE PROYECTO</p> <p>Más de 8 años: 15 puntos</p> <p>Más de 7 hasta 8 años: 10 puntos</p> <p>Más de 6 hasta 7 años: 5 puntos</p> <p>2. LIDER DEL PROYECTO TRANSFORMACIÓN CULTURAL</p> <p>Más de 8 años: 15 puntos</p> <p>Más de 7 hasta 8 años: 10 puntos</p> <p>Más de 6 hasta 7 años: 5 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al evaluar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> 	
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	2 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹²</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
de la prestación ¹³ , y estar vigente ¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga 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>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

¹³ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de la “**CONSULTORÍA PARA FORMULACIÓN DE PLAN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE COFIDE**” que celebra de una parte CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.-COFIDE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100116392, con domicilio legal en calle Augusto Tamayo N° 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE** para la contratación de la “**CONSULTORÍA PARA FORMULACIÓN DE PLAN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE 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 la “**CONSULTORÍA PARA FORMULACIÓN DE PLAN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE 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 servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, PAGOS PARCIALES, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13 de los Términos de Referencia, 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. [El detalle del pago será detallado para la suscripción del contrato según los Términos de Referencia].

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 180 días calendarios el mismo que se computa desde suscrita el acta de inicio del servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 12.2 de los Términos de Referencia. *[El detalle del plazo de ejecución será detallado para la suscripción del contrato según los Términos de Referencia].*

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

¹⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

del servicio materia del presente contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONTINUIDAD DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Comité de Gobierno Digital de COFIDE.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no 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 la consultoría manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad final otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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.

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 SEXTA: 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 SEPTIMA: 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 OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

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

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

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

¹⁸ 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).

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

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

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

Considerando que el presente servicio comprende un periodo mayor o igual a dos años, de conformidad a lo detallado en el Artículo 36° de la Res. 2660-2015, EL CONTRATISTA se compromete a actualizar la información de forma periódica; el plazo de actualización no puede ser mayor a los dos (2) años. En caso no se haya modificado la información, deberá dejarse constancia de ello

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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 TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **“CONSULTORÍA PARA FORMULACIÓN DE PLAN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE COFIDE”**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 180 días calendarios el mismo que se computa desde suscrita el acta de inicio del servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 12.2 de los Términos de Referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²³] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

²³ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

ANEXO Nº 6

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE**.

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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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 Nº 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica 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 monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos 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

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo N° 5**.*

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-PERÚ COMPRAS/CE - PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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.

²⁹ 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”.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
CONCURSO PÚBLICO N°003-021-PERÚ COMPRAS/CE – CONSULTORÍA PARA FORMULACIÓN DE PLAN DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE COFIDE – PRIMERA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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

			
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS			
"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ALIADOS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por alguna trabajadora de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as civiles, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidor/a civil de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS hubiese incurrido en alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia en las siguientes modalidades: i) presencial/testimonial, apersonándose a la Gerencia General o a quien se haya delegado la función de integridad de PERÚ COMPRAS; ii) presencial/documental, por Mesa de Partes; iii) portal web institucional; en la sección "Denuncias anticorrupción"; iv) telefónica, mediante la línea 643-0000, anexo 2190; o, v) correo electrónico a la dirección anticorrupción@perucompras.gob.pe, según las indicaciones de la presente directiva.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Gerencia General o a quien se haya delegado la función de integridad garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

			
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS			
"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS ALIADOS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez ella denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transferir por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia ante la Gerencia General o a quien se haya delegado la función de integridad, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

