

Estimados Sres/as:

Empresa de Crédito Alternativa necesita encontrar un/una profesional independiente para participar en un proyecto enmarcado en el programa Triple Bottom Line Inclusive Finance in Latin America. Promoting Climate Smart Finance & Better Access o, abreviadamente, “*Triple Inclusive Finance*” (en adelante «TIF» o el «Programa» indistintamente), financiado con una contribución de la Unión Europea formalizada entre COFIDES y la Comisión Europea y Empresa de Crédito Alternativa.

En este sentido, se describen a continuación los servicios que precisamos de ustedes, relacionando determinadas condiciones para la prestación de dichos servicios.

Empresa de Crédito Alternativa les invita a presentar una oferta técnica y económica en la que consten los servicios ofertados, un presupuesto suficientemente desglosado de honorarios y gastos por la realización de los servicios solicitados en el que conste, además, la composición y experiencia previa tanto del equipo asignado como de su firma.

De igual forma, ruego nos indiquen si existe alguna incompatibilidad o conflicto de interés por su parte.

El valor máximo estimado de esta contratación en concepto de honorarios profesionales es de **treinta y nueve mil trescientos treinta euros (39,330.00 €)**, por lo que cualquier oferta que supere dicho importe se entenderá no apta y será descalificada del proceso.

El proceso comienza con el envío a los candidatos de la presente invitación y se desarrollará de acuerdo con el siguiente calendario:

HITOS	FECHA
Envío de términos de referencia a candidatos	16/04/2026
Periodo de aclaraciones	18/04/2026
Envío de ofertas	04/05/2026
Subsanaciones, de proceder, en fase de clasificación ofertas	06/05/2026
Adjudicación provisional	09/05/2026
Alegaciones	12/05/2026
Adjudicación definitiva	19/05/2026

Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la presente solicitud, podrán realizar cualquier consulta a gestionhumana@alternativa.com.pe para aclarar los términos de la misma. En particular, les agradeceríamos que si, a la vista de la descripción de la operación, consideraran conveniente incluir algún área de asesoramiento no mencionado expresamente o alguna cuestión que por su experiencia tenga especial relevancia para los intereses de **Empresa de Crédito Alternativa**, nos lo hicieran saber a los efectos de valorar inmediatamente su inclusión en los términos de referencia, en el presente proceso de selección.

En el supuesto de que, fruto de lo anterior, se modificará algún término relevante de la presente solicitud, se comunicará dicha novedad a todas las firmas participantes en este proceso de contratación, informando en dicha comunicación del nuevo plazo ampliado para la presentación de propuestas.

Una vez realizada la adjudicación provisional, se les comunicará inmediatamente el resultado para que procedan a completar la documentación solicitada para la homologación en el caso de resultar ser el adjudicatario. Una vez homologado, se procederá a la adjudicación definitiva y se formalizará la contratación a través de la firma del contrato.

Empresa de Crédito Alternativa atenderá a aquellos candidatos no adjudicatarios que presenten alegaciones para lo cual dispondrán de un plazo máximo de dos días hábiles.

La valoración de las propuestas recibidas se basará en los siguientes criterios:

Criterio de Valoración	Peso Relativo
Precio ¹	50%
Experiencia y Equipo de Trabajo	50%

Las ofertas serán entregadas a Empresa de Crédito Alternativa por correo electrónico en archivo con formato PDF protegido con contraseña para asegurar la transparencia del proceso hasta 04/05/2026 antes de las 17:00 horas (hora peruana). La contraseña será revelada a Empresa de Crédito Alternativa el mismo día de vencimiento del plazo de entrega de las ofertas y se entregará por correo electrónico a la misma dirección en donde se envió la oferta a partir de las 17.01 horas (hora peruana) del 04/05/2026.

A la espera de sus noticias, reciban un cordial saludo,

Kevin Bryan Seclen Bustamante / Jefe de Gestión Humana / Empresa de crédito Alternativa

¹ Las ofertas consideradas temerarias podrán ser descartadas.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

A) ANTECEDENTES

Empresa de crédito Alternativa cuenta con distintos reglamentos y procesos acorde a los servicios brindados, todos alineados a lo exigido por la SBS. Con 24 años de permanencia en el sector microfinanciero con su sede principal en la ciudad de Chiclayo, actualmente con presencia en 06 regiones de la zona Nororiental del Perú (Lambayeque, La Libertad, Piura, Cajamarca, Amazonas y San Martín), con 28 oficinas. Actualmente empresa de crédito Alternativa busca la revisión de políticas de talento humano - revisión de proceso de reclutamiento e inducción - revisión de sistema de remuneración, sistema de incentivos e indicadores de desempeño.

B) PROGRAMA TRIPLE INCLUSIVE FINANCE

COFIDES ha formalizado con la Comisión Europea un acuerdo de contribución para establecer las reglas de implementación del Programa *Triple Inclusive Finance* (Programa TIF). Este Programa persigue mejorar el acceso a la financiación de las poblaciones de bajos ingresos, reduciendo a su vez el riesgo y la vulnerabilidad climática, especialmente en el caso de los pequeños agricultores. Contempla tres áreas principales de intervención: i. Profundización de las finanzas inclusivas, ii. Microfinanzas Verdes y iii. Fortalecimiento Institucional

COFIDES es una sociedad mercantil estatal con capital público-privado cuya función persigue un doble objetivo: contribuir a la internacionalización de la economía y de las empresas españolas y promover el desarrollo económico y social de los países emergentes y en desarrollo.

Las intervenciones abarcarán una amplia gama de actuaciones dentro de las principales áreas, en función de las necesidades de los proveedores de servicios financieros. La asistencia técnica puede ser llevada a cabo por servicios de consultoría, capacitación y adquisición de bienes y servicios relacionados.

C) MARCO LEGAL DE EMPRESA DE CRÉDITO ALTERNATIVA

La empresa de crédito Alternativa, desarrolla actividades financieras en apoyo de la actividad económica y productiva de las regiones en mención, con fuerte enfoque en las zonas periurbanas y rurales. La empresa de crédito Alternativa al cierre de diciembre 2025 cuenta con 37,130 clientes con un saldo de cartera de 139, millones de soles y además cuenta con 396 colaboradores.

D) ACUERDO DE ASISTENCIA TÉCNICA

El 22 de enero del 2024, COFIDES y la EMPRESA DE CRÉDITO ALTERNATIVA firmaron el Acuerdo de asistencia técnica con COFIDES y que es el marco para poner en marcha esta consultoría y/o asistencia técnica. El objetivo de este acuerdo es contribuir a impulsar la inclusión financiera en el Perú para generar un impacto social, económico y medio ambiental.

E) OBJETO DE LA CONSULTORÍA. (REVISIÓN DE POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO - REVISIÓN DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO E INDUCCIÓN - REVISIÓN DE SISTEMA DE REMUNERACION, SISTEMA DE INCENTIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO).

1. OBJETIVOS:

1.1. OBJETIVO PRINCIPAL

- Fortalecer la gestión del talento humano mediante la revisión de las políticas vigentes, la optimización del proceso de reclutamiento y las condiciones de ingreso, así como el rediseño del proceso de inducción, línea de carrera y formación que garantice la adecuada selección, adaptación y desarrollo de los colaboradores en coherencia con los objetivos institucionales.
- Realizar una revisión integral del sistema remunerativo, el sistema de incentivos e indicadores de desempeño, con el fin de evaluar su eficacia, identificar áreas de mejora y proponer ajustes que optimicen el desempeño organizacional y bienestar de los colaboradores.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y analizar las políticas de talento humano existentes, considerando aspectos clave como el perfil del personal de Alternativa, los procesos de reclutamiento, inducción, retroalimentación.
- Evaluar de manera detallada las etapas del proceso de reclutamiento, identificando al personal involucrado, los criterios de toma de decisiones, así como los perfiles de empleados requeridos y de los postulantes.
- Examinar las condiciones de ingreso establecidas para los nuevos colaboradores, incluyendo el tipo de contrato y los puestos iniciales de incorporación, como los cargos en la Empresa.
- Evaluar y rediseñar el proceso de inducción institucional, por los puestos de trabajo, incorporando metodologías dinámicas e innovadoras que faciliten la comprensión, adaptación y compromiso de los nuevos colaboradores con la organización.
- Diseñar e implementar un proceso interno de línea de carrera, que permita identificar oportunidades de crecimiento profesional y desarrollo de competencias dentro de la organización, mediante la creación de programas formativos diferenciados por puesto.
- Analizar la estructura actual del sistema remunerativo, estableciendo rangos salariales competitivos, definiendo políticas claras de nivelación y determinando la frecuencia adecuada de revisión salarial.
- Evaluar y redefinir el sistema de incentivos, identificando los puestos elegibles y estableciendo una proporción adecuada entre pagos fijos y variables.
- Diseñar una evaluación de desempeño con los indicadores de las diferentes áreas, así como la revisión del índice de rotación de puestos.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

2.1. DIAGNÓSTICO

- Revisión y análisis de las políticas, manuales y procedimientos vigentes de talento humano; el análisis del perfil del personal actual frente a los requerimientos institucionales.
- Establecer espacios y metodologías de retroalimentación entre jefes y colaboradores. Vincular los resultados de desempeño con planes de mejora, capacitación y reconocimientos.
- Examinar de las fases y estrategias del proceso de reclutamiento y selección en uso, con el fin de identificar oportunidades de mejora.
- Revisión de los perfiles y descriptivos de puestos vigentes, verificando su actualización.
- Validación de los cargos involucrados en el proceso de contratación, identificando su rol y aporte en cada etapa.
- Revisión del proceso actual de inducción y onboarding, para garantizar una adecuada integración de los nuevos colaboradores.
- Identificar temas prioritarios que podrían fortalecerse mediante material audiovisual breve, como normas internas, políticas de seguridad, cultura institucional o procesos clave.
- Analizar la estructura organizacional actual y los perfiles de puesto, identificando la línea de carrera institucional.
- Recopilación de información sobre el sistema de remuneración fija y variable, rangos salariales, política salarial y esquema de incentivos.
- Diseñar un sistema estructurado para medir el desempeño individual y grupal (Agencias). Establecer criterios, escalas de valoración y frecuencia de evaluación.
- Revisión de rotación de puestos de la empresa.

2.2. DESARROLLO

- Actualización y rediseño de políticas y manuales de talento humano, incorporando criterios de equidad, eficiencia y alineamiento con los objetivos estratégicos de la organización.
- Diseño de un modelo estandarizado de reclutamiento y selección, definiendo etapas, roles, herramientas de evaluación y criterios objetivos de decisión.
- Elaboración o actualización de perfiles y descriptivos de puestos, asegurando su correspondencia con las competencias y responsabilidades reales de cada cargo.
- Diseño o fortalecimiento del proceso de inducción y formación inicial, incluyendo un plan estructurado de integración y acompañamiento para nuevos colaboradores.

- Creación de un sistema de retroalimentación y evaluación del desempeño, vinculado con planes de mejora, capacitación y reconocimiento del personal.
- Propuesta de indicadores de gestión del talento humano, que permitan medir avances en reclutamiento, inducción, desempeño y desarrollo del personal.
- Validación participativa de las propuestas con la Gerencia y el área de Recursos Humanos, asegurando su aplicabilidad y sostenibilidad institucional.
- Diseñar un modelo de inducción completo que abarque la inducción institucional (valores, cultura y políticas) y la inducción al puesto (funciones, procesos operativos y seguimiento por parte del jefe) con recursos digitales.
- Evaluar y rediseñar un modelo de línea de carrera institucional, que especifique los criterios, jerarquía para el desarrollo de cada puesto.
- Elaborar un gráfico de evaluación por área o cargo, indicando los requisitos para ascender (formación, desempeño, tiempo, competencias adquiridas).
- Crear programas formativos por puesto o nivel, con contenidos adaptados a las funciones y a las competencias clave.
- Revisar y proponer actualización del sistema remunerativo fijo.
- Revisar y proponer mejora o actualización de la política salarial.
- Revisar y proponer un diseño de estructura remunerativa variable, con una estructura que permita modificaciones dentro de periodo mínimo de tiempo.
- Revisión y/o propuesta de mejora/actualización del Reglamento de Remuneraciones.
- Propuesta técnica del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como las pautas y mecanismos para prescindir de colaboradores con baja productividad bajo esquemas jurídicamente seguros de desvinculación.
- Revisión de rotación de puestos voluntaria e involuntaria, así como la permanencia de colaboradores con baja productividad o con perfiles no idóneos, estableciendo penalidades por incumplimiento de contrato.

2.3. DIFUSION

- Comunicación y alineamiento de los cambios, actualizaciones y nuevas acciones a todas las personas involucradas en todos los procesos.

F) PRODUCTOS ENTREGABLES

1. ETAPA DIAGNOSTICO: La consultora deberá revisar, identificar, evaluar y

comunicar las brechas existentes, así como las oportunidades de mejora correspondientes de:

- Manual o Reglamento Interno de Trabajo.
 - Políticas de Talento Humano vigentes.
 - Manual de Organización y Funciones (MOF).
 - Descriptivos de puestos y perfiles por cargo.
 - Procedimientos y formatos actuales de reclutamiento y selección.
 - Registros de inducción/onboarding de nuevos colaboradores.
 - Plan anual de capacitación o desarrollo de personal.
 - Estructura organizacional vigente.
 - Flujograma del Proceso de Inducción Integral
 - Manual o Guía de Inducción Integral
 - Guía para Jefes Inmediatos
 - Guion o propuesta de contenido para compendios o videos institucionales
 - Videos elaborados o pilotos de compendios institucionales.
 - Plan de difusión de materiales digitales de inducción
 - Informe de Diagnóstico del Proceso de Desarrollo Interno y estabilidad laboral.
 - Modelo de Línea de Carrera Institucional, con evaluación de crecimiento y criterios de avance.
 - Programas formativos por puesto o nivel, con contenidos, metodologías y cronogramas propuestos.
 - Plan de Implementación y Seguimiento, que incluya indicadores y mecanismos de evaluación.
 - Formato de plantilla del Plan Individual de Desarrollo
 - Ficha de evaluación de competencias por puesto.
 - Guía de acompañamiento de jefes e instructores.
 - Diagnóstico claro y actualización sobre los frentes revisados: Sistema de remuneración fija y variable, rangos salariales, política salarial, sistema de incentivos e Indicadores de desempeño.
 - Sistema de evaluación del rendimiento (instrumentos, criterios y guías de aplicación.
 - Informe de rotación y retención del personal.
2. ETAPA DE DESARROLLO. La consultora deberá presentar avance de los siguientes documentos, se debe considerar en esta etapa algunos

procedimientos, manuales y/o reglamento estarán sujetos a aprobación de comité gerencial y/o personal directivo:

- Análisis de manuales, reglamentos internos
- Descriptivos de puesto actualizados (existentes).
- Descriptivos de puesto elaborados (faltantes).
- Formato de perfil de puesto para su uso en los procesos de selección.
- Detalle de los puestos involucrados y puestos decisores por área.
- Flujograma del proceso de reclutamiento y selección ideal.
- Definición de estrategias para el desarrollo de las fases clave en el proceso de reclutamiento y selección.
- Formatos necesarios para las fases clave del proceso de reclutamiento y selección (filtros, longlist, referencias, informes, etc.)
- Flujograma del proceso de inducción/onboarding ideal.
- Contenido detallado de lo que debe incluir la "cartilla" de inducción/onboarding
- Definir la estructura, guion y contenido sugerido de cada compendio o video.
- Elaborar o proponer el desarrollo de una serie de videos breves (1 a 3 minutos) que puedan difundirse digitalmente.
- Desarrollar plantillas o manuales de estilo para la creación de compendios por parte de la empresa.
- Capacitar al área de Gestión Humana para grabar los contenidos.
- Documento con modelo gráfico y descripción de la línea de carrera, su propósito, niveles, criterios y condiciones de avance.
- Identificación de puestos claves que muestre las posibles líneas de carrera dentro de la empresa.
- Diseño de programas adaptado para cada perfil.
- Creación de plantillas editables y reportes de seguimiento.
- Se requiere un sistema de remuneración fija con políticas salariales actualizadas (valoración de puestos y proporcionalidad de sueldos); así como indicadores de medición de mediano a largo plazo, el cual será previamente revisado y evaluado por el Comité Gerencial para ser elevado al Comité de Remuneraciones y posterior al Directorio para su respectiva aprobación.
- Actualización del sistema de remuneración variable, con una estructura sencilla, diseñada de tal modo que permita modificaciones dentro de un esquema dinámico.
- Actualizar el reglamento de Remuneraciones

- Realizar entrevistas, encuestas y focus group con colaboradores y responsables de agencia.
- Identificación de brechas entre la política actual y las buenas prácticas del sector microfinanciero.

3. ETAPA DIFUSIÓN:

La empresa deberá presentar los siguientes informes finales incluyendo los siguientes aspectos:

- Informe de cierre y consideraciones finales.
- Informe de Análisis Institucional
- Versión revisada y validada de los descriptivos de puesto existentes
- Elaboración de nuevos descriptivos de puesto
- Plantilla institucional del perfil ideal del candidato
- Informe de los puestos involucrados y los puestos decisores
- Diagrama del proceso mejorado con sus fases, responsables, tiempos y puntos de control.
- Documento que define estrategias prácticas para cada fase del proceso
- Formatos estandarizados y adaptados a la realidad institucional
- Diagrama del proceso de inducción institucional y por puesto.
- Propuesta estructurada de los contenidos que debe incluir la cartilla “onboarding”
- Informe diagnóstico del Proceso de Inducción.
- Informe de Diagnostico del Proceso de Desarrollo interno y crecimiento institucional.
- Informe de cierre y consideraciones finales.
- Brindarnos una herramienta de evaluación de desempeño con fichas técnicas y manual de desarrollo.
- Brindar un informe de benchmarking

Hito	Entregable Principal	Fecha de Entrega (días después del contrato)
1. Etapa diagnóstico	Informe Diagnóstico	60 Días
2. Etapa desarrollo	Avances de desarrollo	60 Días
3. Etapa de aprobación	Presentación a Directorio	-
4. Etapa difusión	Informes Finales	60 Días posterior a la aprobación

G) CONTENIDO DE LA OFERTA

El contenido de la oferta deberá incluir, al menos, la siguiente información:

1. Una **Propuesta Técnica** que incluya:
 - Comentarios/mejoras de los Términos de Referencia,
 - Metodología y detalle de las actividades a realizar
 - Experiencia pertinente de la empresa
 - Gobernanza del proyecto, equipo y funciones (incluidos los CV),
 - Entregables, incluidos detalles o posible estructura/tipo de contenido
 - Cronología y organización de los servicios a desarrollar
2. Una **Oferta Económica** que incluya:
 - Presupuesto detallado
 - Honorarios del consultor/a, incluidos los honorarios diarios y el número de días,
 - Gastos de viaje
 - Oferta económica global;
3. Currículo (CV) y hoja de referencias de cada uno de los integrantes del equipo incluido en la oferta;
4. Plazo de ejecución estimado;
5. Referencias de consultorías realizadas similares al objeto;
6. Cumplimentar Anexos: Declaración responsable, Confidencialidad y Protección de Datos y Validación de Criterios de Aptitud².

H) PLAZOS

El plazo de ejecución del servicio integral es de 06 meses, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

I) VALOR ESTIMADO

El valor estimado deberá incluir el desglose de los honorarios, viajes (desplazamientos y alojamientos), así como los gastos generales, los impuestos aplicables, o cualquier otro tipo de gasto en que se pudiera incurrir en la ejecución de los trabajos realizados.

En ningún caso el importe total de los servicios requeridos al adjudicatario superará los **(39,330.00 EUROS)** (impuestos no incluidos).

Se informa que el valor total de la consultoría cubre todos los gastos en los que incurra la consultora, incluyendo traslados, gastos de viajes, alojamiento y cualquier otro gasto.

El pago de los servicios se realizará a la conclusión de los siguientes hitos:

² El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera será el volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato.

Hito	Entregable Principal	Fecha de Entrega (días después del contrato)	PAGO
1. Etapa diagnóstico	Informe Diagnóstico	60 Días	30%
2. Etapa desarrollo	Avance de Desarrollo	60 Días	30%
3. Etapa difusión	Informe Final	60 Días	40%



SOBRE EL PROGRAMA TIF

El Programa TIF (Triple Inclusive Finance), es el primer proyecto de financiación combinada o blending liderado por COFIDES en América Latina en colaboración la Unión Europea y con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), a través del Fondo Español para el Desarrollo Sostenible (FEDES), fondo que reemplaza al Fondo para la Promoción del Desarrollo (FONPRODE). Su objetivo es facilitar a la población latinoamericana de ingresos bajos el acceso a la financiación. El Programa TIF persigue mejorar el acceso a la financiación de las poblaciones de bajos ingresos, reduciendo a su vez el riesgo y la vulnerabilidad climática, especialmente en el caso de los pequeños agricultores. Contempla tres áreas principales de intervención: i. Profundización de las finanzas inclusivas, ii. Microfinanzas Verdes y iii. Fortalecimiento Institucional

Para lograrlo TIF dispondrá, por un lado, de financiación de FEDES en forma de préstamos concedidos a proveedores de servicios financieros que intermedien con la MIPYME (facilidad de deuda) y, por otro, de recursos de asistencia técnica procedentes de LACIF, destinados a los proveedores de servicios financieros y, de manera residual, a sus clientes MIPYME finales.



UNIÓN EUROPEA – EUROPEA

El Instrumento para Inversiones en América Latina y el Caribe (conocido por sus siglas en inglés como LACIF) es uno de los mecanismos regionales de financiación combinada o blending de la Unión Europea. LACIF promueve la movilización de fondos de las instituciones financieras europeas y regionales, de los gobiernos y del sector privado para llevar a cabo proyectos de desarrollo sostenible en América Latina y el Caribe. El objetivo de LACIF es ayudar a los países de América Latina a financiar proyectos en sectores clave para la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, tales como: energías renovables, medio ambiente, agua y saneamiento, transporte urbano y rural, y promoción de pequeñas y medianas empresas.



SOBRE AECID – FEDES

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) es el principal órgano de gestión de la Cooperación Española. Adscrita al Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, gestiona el Fondo Español para el Desarrollo Sostenible (FEDES), el nuevo fondo que sustituye al Fondo para la Promoción del Desarrollo (FONPRODE) con el objetivo de erradicar la pobreza, reducir las desigualdades e inequidades sociales entre personas y comunidades, y promover la igualdad de género, la defensa de los derechos humanos, y el desarrollo humano y sostenible de los países empobrecidos.



SOBRE COFIDES

COFIDES es una sociedad público-privada especializada en la gestión de fondos estatales que ofrece financiación a medio y largo plazo a inversiones privadas relacionadas con diferentes fines de políticas públicas. COFIDES gestiona de forma directa fondos dirigidos al apoyo en la internacionalización de las empresas españolas, el refuerzo de la solvencia de empresas que se han visto gravemente afectadas por la pandemia de COVID-19, y la atracción de la inversión extranjera a España mediante acuerdos de coinversión que contribuyan al crecimiento del impacto del ecosistema de inversión en este país. Asimismo, COFIDES presta su apoyo en la gestión de la cartera de cooperación financiera de Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, lo que promueve un desarrollo sostenible en economías emergentes y países en desarrollo.

ANEXO 1. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Fecha:

Nombre/Razón social licitador:

CIF/NIF/Otro nº identificación fiscal:

Objeto licitación:

DECLARO RESPONSABLEMENTE

- I. Que el licitador (*nombre de la persona física o jurídica*) tiene plena capacidad de obrar.
- II. Que el licitador (*nombre de la persona física o jurídica*) no se halla incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar a los que se refiere el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público español (LCSP)³ y posee la habilitación técnica o profesional para ejecutar el encargo, siempre que la prestación de servicios la requiera.
- III. Que el licitador (*nombre de la persona física o jurídica*) puede acreditar su solvencia tanto económico financiera como técnica.
- IV. Que la totalidad de la documentación acreditativa relativa a los apartados anteriores pueden ser aportados a Empresa de Crédito Alternativa con anterioridad a la adjudicación definitiva en el caso de resultar el licitador seleccionado para la contratación de referencia de acuerdo con lo previsto en la licitación.

Firma:

Nombre:

Cargo del firmante (*con facultades de representación*):

Nº de Identificación:

Correo electrónico:

Sus datos serán tratados con la finalidad de gestionar la relación comercial y administrativa con Empresa de Crédito Alternativa siendo la base legal del tratamiento la ejecución del contrato del que Ud. mismo es parte. Los datos se conservarán mientras dure la relación contractual y los plazos legales oportunos. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento envíe una comunicación a gestionhumana@alternativa.com.pe. En caso de que no se satisfaga su derecho puede reclamar a la Dirección General de Protección de Datos. Para más información consulte nuestra política de privacidad en nuestro sitio web.

³ <https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf>

ANEXO 2: CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

[nombre Proveedor] está obligado a mantener total confidencialidad, tanto durante el periodo de vigencia de este contrato, como una vez finalizado el mismo, de cuanta información obtenga relacionada directa o indirectamente con los servicios prestados, respondiendo frente a la Empresa de Crédito Alternativa del incumplimiento del deber de confidencialidad.

A los efectos del presente contrato, tendrá la consideración de información confidencial, cualquiera relativa a asuntos comerciales, documentos legales, tecnología, procesos técnicos, metodologías, manuales técnicos, información técnica, procesos, productos, técnicas de marketing, listados de precios, ofertas económicas, datos personales relativos a la plantilla, candidatos y/o clientes, instalaciones y dependencias, que antes de ser recibidas por [nombre Proveedor] no estaban en conocimiento o poder de ésta.

Se hace constar expresamente el carácter confidencial de la información que pudiera llegar a conocimiento de [nombre Proveedor].

[nombre Proveedor] se compromete frente a la Empresa de Crédito Alternativa a proteger, contra cualquier tipo de revelación no autorizada, la información proveniente de ésta, siempre y cuando dicha información haya sido claramente identificada, por escrito, como confidencial. Durante toda la vigencia del contrato, [nombre Proveedor] se compromete a aplicar la misma diligencia en la protección de la información de a la Empresa de Crédito Alternativa, que aplicaría en la protección de su propia información confidencial.

[nombre Proveedor] no podrá hacer uso de la información confidencial a que tenga acceso al amparo del presente contrato, para fines distintos de los recogidos en el mismo.

A la expiración de este contrato [nombre Proveedor] se obliga a la devolución, sin necesidad de requerimiento previo, de toda aquella documentación o material que a la Empresa de Crédito Alternativa le hubiera entregado.

Las Partes se comprometen y obligan a tratar de modo confidencial cualesquiera datos e información de carácter personal que traten en virtud del presente contrato y a cumplir adecuadamente y en todo momento las disposiciones vigentes que apliquen en materia de protección de datos, así como las que se recogen en el presente documento.

*En concreto [nombre Proveedor] se obliga a informar y, en su caso, a recabar el consentimiento conforme a los requisitos normativos exigibles, de **su personal** de los cuales recabe datos de carácter personal. Además, deberá Informar a dichas personas y, en su caso, solicitar el consentimiento, para que sus datos sean comunicados a la empresa de crédito Alternativa para que ésta los pueda incorporar a sus bases de datos en calidad de responsable del tratamiento de los mismos y sean tratados directamente o por terceros legitimados en relación al objeto de la licitación.*

Las Partes, como responsables del tratamiento, se informan mutuamente de que los datos personales (datos identificativos, de contacto, de firma, así como los que puedan figurar en la documentación acreditativa de la representación) de los firmantes que actúan en nombre y representación de cada una de las Partes en el presente Acuerdo (los "Representantes"), así como los datos personales (datos identificativos y de contacto) de las personas que se indican en el presente Acuerdo a efecto de notificaciones (las "Personas de Contacto") o de aquellas otras que se pudieran indicar con posterioridad, que puedan considerarse básico o de categorías especiales; serán tratados por cada una de las Partes con la finalidad de gestionar el mantenimiento, cumplimiento, desarrollo, control y ejecución de lo dispuesto en el presente Contrato, bien directamente por la Empresa de Crédito Alternativa o un tercero que interviene en la gestión, ejecución y/o control del mismo. En este caso la Empresa de Crédito Alternativa

reconoce que únicamente comunicará los datos personales mínimos necesarios para cumplir el fin del tratamiento.

Los datos de los Representantes y las Personas de Contacto serán conservados por las Partes durante la vigencia de este Acuerdo. Una vez finalizado, quedarán bloqueados durante los plazos de prescripción legal, con carácter general diez años. Transcurridos los plazos de prescripción legal, los datos serán destruidos.

Las Partes no cederán a terceros los datos personales de los Representantes y las Personas de Contacto, salvo que la ley así lo establezca o resulte necesario para el cumplimiento de una obligación legal de tipo contractual.

Los Representantes y las Personas de Contacto podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, mediante un escrito al que se acompañe una copia de un documento acreditativo de su identidad a la dirección que se indique entre cada una de las partes. Igualmente, aquellas personas que consideren que no se han respetado el ejercicio de sus derechos de manera adecuada, pueden acogerse al sistema de protección determinado por el fuero que les corresponda.

Las Partes se obligan a adoptar y mantener las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que traten en la ejecución del presente Acuerdo, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los coste de aplicación, la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento y los riesgos que entraña el tratamiento de datos para los interesados, concediendo sólo acceso a los miembros de su personal en la medida que sea estrictamente necesario para la ejecución, gestión y seguimiento del contrato, garantizando que las personas autorizadas para tratar datos se hayan comprometido a respetar la confidencialidad. Cada Parte será responsable del tratamiento de los datos que correspondan.

En caso de que la ejecución de algún servicio entre las partes implique la configuración como encargada del tratamiento de alguna de las Partes, deberá suscribirse un contrato de acceso a datos en los términos que exigen la legislación aplicable, incluida la posible subcontratación de servicios.

Las obligaciones de secreto establecidas en los párrafos anteriores no serán aplicables cuando exista cualquier requerimiento administrativo o judicial u otro imperativo legal en contrario.

ANEXO 3. MODELO SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE CRITERIOS DE APTITUD

Fecha:

Nombre/Razón social licitador:

Nº identificación fiscal:

Objeto licitación:

(Eliminar la opción que no proceda)

PERSONA JURÍDICA:

Por la presente la sociedad, a la que yo represento en calidad de(cargo y representación legal), les solicita ser validada por Empresa de Crédito Alternativa para lo cual les remitimos la siguiente documentación relativa a:

1. Capacidad de obrar

- Documento justificativo de la inscripción en el registro público del país de que se trate, o certificación expedida por los órganos competentes de dicho país.

PERSONA FÍSICA:

Por la presente, yo D./Dña. (nombre y apellidos), solicito ser validada por Empresa de Crédito Alternativa para lo cual les remito la siguiente documentación relativa a:

1. Capacidad de obrar

- Cédula Nacional de Identidad o Pasaporte

2. Solvencia económico – financiera (PERSONA JURÍDICA O FÍSICA) (elegir al menos una opción relevante)

- a) Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda.

Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

b) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato.

Referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

c) Otras modalidades de acreditación (*a valorar por Empresa de Crédito Alternativa*):
.....

3. Solvencia técnica (PERSONA JURÍDICA O FÍSICA)

Solvencia técnica en los contratos de servicios (elegir al menos una opción relevante)

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

j) Otras modalidades de acreditación (*a valorar por Empresa de Crédito Alternativa*):

4. **Habilitación⁴ (PERSONA JURÍDICA O FÍSICA) (si aplica)**

- Prueba de habilitación profesional o técnica
- La prestación del servicio profesional no lo requiere

Adicionalmente, por la presente afirmo que el objeto social y actividades del licitador no quebrantan ninguno de los Principios establecidos en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas (ver www.pactomundial.org).

En caso de solicitarlo, será aportada cualquier aclaración o documentación complementaria que requieran en el cumplimiento de sus obligaciones de contratación

Firma:

Nombre:

Cargo del firmante (*con facultades de representación*):

Nº identificación fiscal:

Correo electrónico:

Sus datos serán tratados con la finalidad de gestionar la relación comercial y administrativa con Empresa de Crédito Alternativa siendo la base legal del tratamiento la ejecución del contrato del que Ud. mismo es parte. Los datos se conservarán mientras dure la relación contractual y los plazos legales oportunos. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento envíe una comunicación a: gestionhumana@alternativa.com.pe En caso de que no se satisfaga su derecho puede reclamar a la Dirección General de Protección de Datos (DGPD). Para más información consulte nuestra política de privacidad en nuestro sitio web.

⁴ La habilitación profesional o empresarial es la titulación, licencias o autorizaciones necesarias para desarrollar una actividad o ejercer una profesión. No todas las actividades la requieren, por eso es el propio licitador quien debe informar de lo que es imprescindible para el desarrollo de su actividad, y, en su caso, acreditarla documentalmente. Ej. *colegiación para que un abogado ejerza, inscripción en un registro de entidades autorizadas para una empresa de tasaciones*