

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

## **BASES INTEGRADAS**

### **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
009-2021-SUNAFIL DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 007-2021-SUNAFIL**

**2DA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE 3: MAPEO DE  
PROCESOS – MAPEO Y REDISEÑO DE PROCESOS QUE  
INVOLUCRAN LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 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.

## 1.8. 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

#### 1.8.1 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.

#### 1.8.2 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.

#### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado 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 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 RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. 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.

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

RUC N° : 20555195444

Domicilio legal : Av. Salaverry Nro. 655 (Piso 2 - Ministerio de Trabajo), Lima - Lima - Jesús María

Teléfono: : (01) 390-2800

Correo electrónico: : shuaman@sunafil.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE 3: MAPEO DE PROCESOS – MAPEO Y REDISEÑO DE PROCESOS QUE INVOLUCRAN LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 N° 030-2021-GG-OGA el 15 de octubre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados (RDR).

#### 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 A 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 de doscientos cuarenta (240) días calendarios, contados desde el día siguiente a la suscripción del contrato, 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, el cual será gratuito, las bases se recabarán en Av. Salaverry 655- Jesús María 2do Piso- Unidad de Abastecimiento.

### Importante

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

## 1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF y N° 250-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil. - Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

**(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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) 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.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

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

**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:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 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. **Carta Fianza.**
- 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. **(Formato N° 01).**
- 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 – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Documento donde indique domicilio durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>7</sup>.

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- h) Estructura de costos de la oferta económica<sup>8</sup>.
- i) Declaración Jurada de autorización para la notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **Formato N° 02**
- j) Declaración Jurada de Confidencialidad de la Información. **Formato N° 03**
- k) Documentos solicitados para el jefe de Proyecto
  - Especialización o Diplomado en Gestión de Proyectos, o cursos en Gestión de Proyectos y Gerencia de Proyectos de Sistemas de Información, con un acumulado mayor a 90 horas, o Certificación PMP (Professional Project Management Professional).
  - Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión de Proyectos con metodologías ágiles con un mínimo de 24 horas, o Certificación como Scrum Master.
- l) Acreditar el perfil del personal considerado como "Otro Personal", de acuerdo a lo solicitado en los literales D. y E. del numeral 5.2.5.2. de las especificaciones técnicas.

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de*

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*

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

## 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 mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>, en el horario de 8:30 am a 16:30 horas.

Para el caso de la garantía de fiel cumplimiento, debe ser presentada a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en la Av. General Salaverry 655, Jesús María - Lima, en el horario de 8:30 am a 16:30 horas.

## 2.6. ADELANTOS<sup>10</sup>

LA ENTIDAD otorgará un adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar el adelanto dentro de ocho (08) días calendarios de suscrito el acta de inicio, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante CARTA FIANZA, acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de cinco (05) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES de acuerdo al siguiente detalle:

1. Primera armada (5%): Con la conformidad del Entregable 1, que será presentada hasta los quince (15) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
2. Segunda armada (15%): Con la conformidad del Entregable 2, que será presentada, hasta los ciento veinte (120) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
3. Tercera armada (20%): Con la conformidad del Entregable 3, que será presentada, hasta los ciento cincuenta (150) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
4. Cuarta armada (20%): Con la conformidad del Entregable 4, que será presentada, hasta los ciento ochenta (180) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
5. Quinta armada (15%): Con la conformidad del Entregable 5, que será presentada, hasta los doscientos veinte (220) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
6. Sexta armada (25%): Con la conformidad del Entregable 6, que será presentada, hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario del día siguiente de la firma de contrato. Implica la verificación de la aprobación de los Entregables 1, 2, 3, 4 y 5.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI-OGA) previa opinión técnica favorable de la Oficina General de Tecnologías de Información

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>10</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

(OGTIC), de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) de acuerdo a sus competencias, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.
- Entregables del servicio de consultoría según numeral 6.1 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en forma digital y se realizará por mesa de partes virtual de la sede central de la SUNAFIL, la misma que estará disponible en la página web de la entidad en la sección “Atención al Usuario” o a través del siguiente link: <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>. Sólo en caso de documentación obligatoria en original se entregará en mesa de partes física, ubicada en la Av. General Salaverry 655, Jesús María - Lima, en el horario de 8:30 am a 16:30 horas.

BASES INTEGRADAS

### 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

#### CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE 3: MAPEO DE PROCESOS – MAPEO Y REDISEÑO DE PROCESOS QUE INVOLUCRAN LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

##### 1. UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE LA ADQUISICIÓN

Oficina General de Administración - Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de la fase de ejecución del Proyecto con código único de inversión 2463384 “Creación sistema de inspección digital y líneas de digitalización en la SUNAFIL”, se requiere desarrollar un documento equivalente para el Componente 3: Mapeo de procesos - Mapeo y Rediseño de procesos que involucran la inspección del trabajo.

Cabe precisar que, la propuesta de inversión pública consiste en: aportar a la formación de un gobierno digital entre una de sus capacidades de gestión administrativa, en lo relacionado con la Fiscalización Laboral, que comenzará a incorporar el uso de aplicativos informáticos, en el ámbito de Lima Metropolitana e Intendencias Regionales de la SUNAFIL.

Asimismo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral del Perú (SUNAFIL) tiene el desafío de mejorar sus prestaciones soportado en las nuevas tecnologías, con el fin de que sus clientes, trabajadores y empleadores, reciban más y mejores servicios. Herramientas como la autogestión, la disponibilidad de trámites en línea, la automatización de procesos, la interoperabilidad de sistemas y la información pertinente, predictiva y oportuna, forman parte de la cartera de herramientas que los servicios tradicionales requieren para responder a clientes cada vez más exigentes y digitales, y que demandan servicios óptimos que respondan a sus necesidades particulares, en este caso, en el ámbito laboral peruano.

##### 3. OBJETIVOS:

###### 3.1. Objetivo General:

Contratar los servicios de una Firma Consultora, que elabore (ejecución física) el Componente 03: Mapeo y rediseño de Procesos que involucran la inspección del trabajo., dicho servicio y entregables deben estar orientados a un desarrollo tecnológico que soporte dichos procesos, siendo las bases para la implementación del Componente 4: Nuevo Sistema, análisis, diseño, desarrollo e implementación del Sistema integrado para la inspección digital.

###### 3.2. Objetivos Específicos:

- a) Contar con el mapeo de procesos actualizados (AS IS) hasta el nivel de tareas, que permita comprender el modelo de negocio de los procesos involucrados en la inspección del trabajo.
- b) Contar con el mapeo de procesos rediseñados (TO BE) hasta el nivel de tareas, que permita desarrollar e implementar un software que sea usado por los diversos actores de los procesos, según los productos y bienes de los servicios.

- c) Contar con entregables que definan los requerimientos funcionales y/o “historias de usuarios” con una visión orientada al ciudadano, basada en procesos y experiencia usuario (UX), que sirvan como las bases para el desarrollo e implementación de un Sistema Integrado de Inspección Digital<sup>11</sup> los cuales deben estar concordantes con los Procesos TO- BE.

#### 4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):

Actividad Operativa C0579, Mapeo de Procesos

#### 5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE 3: MAPEO DE PROCESOS – Mapeo y Rediseño de procesos que involucran la inspección del trabajo

**Componente 3:** Mapeo de procesos - Mapeo y Rediseño de procesos de la fiscalización laboral.

<b>C.3</b>	<b>3. MAPEO DE PROCESOS - Mapeo y Rediseño de procesos que involucran la inspección del trabajo</b>
3.1	Mapeo y rediseño de los procesos de Planificación de Acciones de Fiscalización (Orientado de plataforma tecnológica)
3.2	Mapeo y rediseño de los Procesos de Ejecución de Acciones de Fiscalización (Orientado de plataforma tecnológica)
3.3	Mapeo y rediseño de los Procesos de Ejecución de las Acciones de Prevención en el SIT (Orientado de plataforma tecnológica)
3.4	Mapeo y rediseño de los Procesos de Procedimiento Administrativo Sancionador (Orientado de plataforma tecnológica)
3.5	Mapeo y rediseño de los Procesos de Procedimiento de Supervisión del Sistema Inspectivo (Orientado de plataforma tecnológica)

<b>C.3</b>	<b>3. MAPEO DE PROCESOS - Mapeo y Rediseño de procesos que involucran la inspección del trabajo</b>
3.6	Mapeo y rediseño de los Procesos de Atención al Ciudadano (Orientado de plataforma tecnológica)
3.7	Mapeo y rediseño de los Procesos de Gestión de Documentos (Orientado de plataforma tecnológica)
3.8	Mapeo y rediseño de los Procesos de Gestión de Cobranzas (Orientado de plataforma tecnológica)

#### 5.1. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para el desarrollo de la presente consultoría, se deberá considerar en la metodología para el desarrollo del proyecto las siguientes actividades:

- (a) Plan de trabajo.
- (b) Uso de metodologías ágiles para la gestión del proyecto.

<sup>11</sup> Componente 4: SIIT Nuevo : análisis, diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado para la Inspección digital.

- (c) Diagnóstico de la situación actual de los procesos.
- (d) Mapeo, relevamiento, caracterización y rediseño de los procesos: (i) planificación de acciones de fiscalización, (ii) ejecución de acciones de fiscalización, (iii) ejecución de las acciones de prevención en el SIT, (iv) procedimiento administrativo sancionador (fase instructiva y sancionadora), (v) procedimiento de supervisión del sistema inspectivo, (vi) atención al ciudadano, (vii) gestión de documentos y (viii) gestión de cobranzas.
- (e) Análisis funcional TO-BE de los procesos.

El detalle de las actividades se encuentra descritos en el numeral 5.2 y 5.3 del presente TDR.

## 5.2. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN:

### 5.2.1. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

El Mapeo y rediseño de procesos abordará el relevamiento de información de las actividades, insumos, proveedores, salidas, usuarios, requerimientos legales, técnicos y del ciudadano, soporte tecnológico usado, plantillas y formatos, Procesos AS IS, Procesos TO BE de los siguientes procesos y actividades como mínimo:

#### Planificación de Acciones de Fiscalización

Relevamiento de información relacionada a las actividades de:

- Planificación de operativos de fiscalización
- Calificación y programación de denuncias laborales, solicitudes de inspección, y solicitudes de verificación de hechos.
- Generación de órdenes de inspección (Concretas y genéricas)
- Planificación de las agregaciones temporales o asignación de actuaciones inspectivas.
- Distribución de las órdenes de Inspección, orientación y/o asistencia técnica.

#### Ejecución de Acciones de Fiscalización

Relevamiento de información relacionada a las actividades de:

- Atención de denuncias por Gestión de cumplimiento .
- Atención de denuncias por Conciliación Administrativa.
- Emisión de cartas inductivas o disuasivas por fiscalización documental.
- Ejecución de diligencias inspectivas (comprobación de datos, visitas a centros laborales, requerimientos de documentación, citación y realización de comparecencias, entre otros) para Verificación de Hechos.
- Ejecución de diligencias inspectivas para determinar existencia o no de infracción a las normas sociolabores, de seguridad y salud en el trabajo (comprobación de datos, visitas a centros laborales, requerimientos de documentación, citación y realización de comparecencias, medidas inspectivas de requerimiento, de paralización, entre otros).
- Ejecución de acciones previas o diligencias inspectivas orientadas a la emisión de la constancia de cese del trabajador.
- Armado de expedientes inspectivos, emisión de informe de actuación inspectivo o acta de infracción, y su tramitación.

#### Ejecución de las Acciones de Prevención en el SIT

Relevamiento de información relacionada a las actividades de:

- Planificación de Asistencia Técnica u acciones de prevención , o diligencias preventivas.
- Generación de órdenes de orientación y/o Asistencia Técnica.
- Generación de cartas preventivas y de convocatoria a talleres, charlas o similares para prevención.
- Realización de Talleres, charlas o similares preventivos .
- Ejecución de diligencias de orientación y asistencia técnica.
- Difusión de la normatividad sociolaboral, y de seguridad en el trabajo .
- Realización de mesas de trabajo

### **Procedimiento Administrativo Sancionador (Fase Instructiva y Sancionadora)**

Relevamiento de información relacionada a las actividades de:

- Atención del expediente inspectivo con Acta de Infracción para la emisión y notificación de la Imputación de Cargo e informe final de instrucción.
- Atención del expediente sancionador con Informe final de Instrucción para la emisión y notificación de la Resolución en Primera Instancia.
- Atención del expediente sancionador con recurso impugnatorio presentado sobre resolución en primera instancia para la emisión y notificación de la Resolución de Segunda Instancia.
- Planificación de Asistencia Técnica u acciones de prevención, o diligencias preventivas.
- Atención del expediente sancionador con recurso de revisión presentado sobre resolución en segunda instancia para la emisión y notificación de la Resolución que resuelve el recurso en el Tribunal de Fiscalización Laboral.
- Emisión de constancia que ha quedado consentida y firme la sanción, y su tramitación antes los órganos de cobranza.

### **Procedimiento de Supervisión del Sistema Inspectivo**

Relevamiento de información relacionada a las actividades de:

- Planificación de supervisiones y monitoreo del Procedimiento Inspectivo y Sancionador, y actividades relacionadas.
- Ejecución supervisiones a Intendencias Regionales, y Direcciones o Gerencias Regionales de los Gobiernos Regionales.
- Generación de informes de Supervisión y/o monitoreo.
- Evaluación de solicitudes de agregación temporal y/o asignación de actuaciones inspectivas

### **Atención al Ciudadano**

Relevamiento de información relacionada a las actividades de:

- Atención de ciudadanos para presentación de denuncias laborales , recursos impugnatorios, descargos, aportes de documentación y entre otros documentos, en los canales físicos (mesa de partes), canales virtuales en página web, redes sociales, vía telefónica, según corresponda.
- Atención de consultas de empleador y trabajadores sobre el trámite en canales físicos y virtuales desde la presentación de la denuncia hasta su atención final.
- Atención de lectura de expedientes o acceso a los mismos.
- Medición de la satisfacción del ciudadano.
- Gestión del ciudadano sobre su acceso a los servicios y diligencias con la SUNAFIL.

### **Gestión de Documentos**

Relevamiento de información relacionada a las actividades de:

- Archivo temporal y definitivo de expedientes, y servicios relacionados
- (Ingreso y salida de documentos).
- Servicio de Notificación y mensajería física y electrónica, vista transversalmente a todos los procesos.
- Digitalización de documentos e indexación en los expedientes inspectivos, sancionadores, de cobranza y demás procesos.
- Atención de consultas y lectura de expedientes.
- Armado de expedientes, ordenamiento interno y requisitos de documentos según procesos.

### Gestión de Cobranzas

Relevamiento de información relacionada a las actividades de:

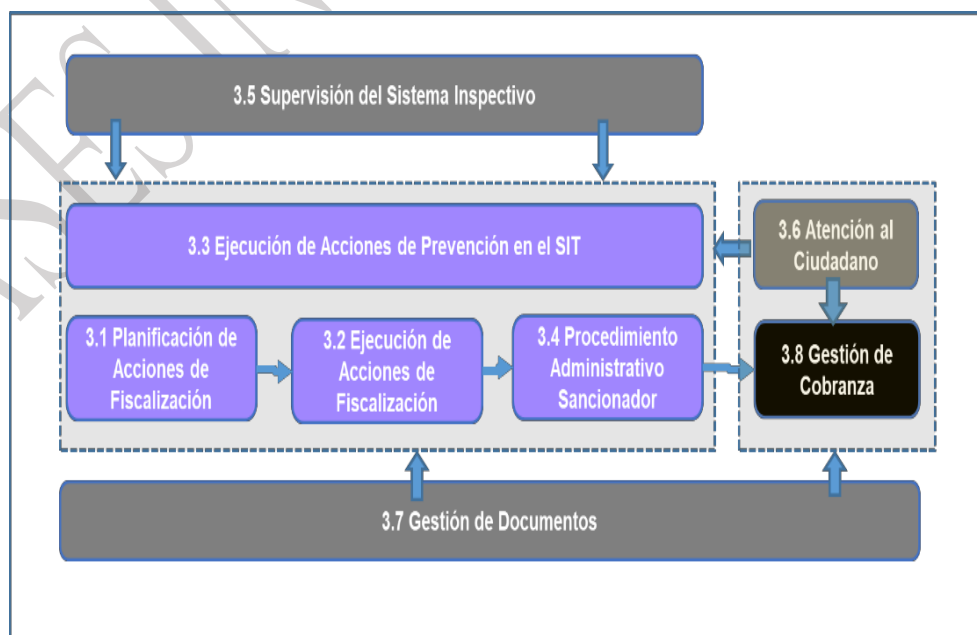
- Gestión de cobranza pre coactiva, comunicaciones de cobranza a empleador deudor vía diversos medios (correo, cartas, buzón electrónico, teléfono, entre otros) , así como el seguimiento de la deuda.
- Gestión de fraccionamiento de deudas u otros beneficios (Difusión, atención, otorgamiento y seguimiento).
- Tramitación de expediente para la cobranza coactiva.
- Gestión de Cobranza Coactiva (Emisión de Resolución de Ejecución Coactiva, aplicación de costas y gastos, emisión de medidas cautelares, ejecución de medidas, liquidación e imputación de la deuda, levantamiento de las medidas cautelares, atención de tercerías y solicitudes de suspensión del procedimiento, emisión de resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva).
- Actualización, supervisión, control de la deuda y conciliación contable.

La descripción del nombre de los 08 procesos podría variar, siendo referencial, así mismo la ubicación de una actividad podría modificarse de un proceso a otro proceso, sin que esto altere el alcance del proyecto.

El Mapeo y rediseño de procesos estará orientado al desarrollo de la plataforma tecnológica correspondiente al Nuevo Sistema del componente 4 en el marco del Proyecto con código único de inversión 2463384: "Creación sistema de inspección digital y líneas de digitalización en la SUNAFIL", por lo que deberá incluir la arquitectura de sistemas, arquitectura de datos y arquitectura tecnológica, los requerimientos funcionales de la plataforma tecnológica que soportará la gestión de los 08 procesos rediseñados con un enfoque de procesos y orientado al ciudadano.

#### 5.2.2. INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS

La presente imagen muestra la interrelación de los 8 procesos y su secuenciamiento:



#### 5.2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

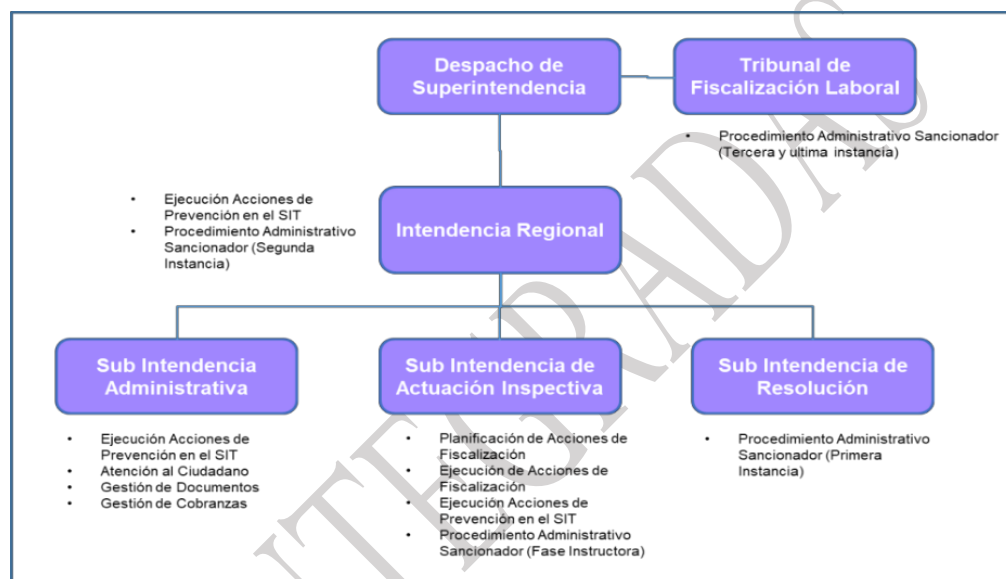
La SUNAFIL ejecuta sus competencias inspectivas y sancionadoras, así como la cobranza, en 26 regiones del País. Para ello, cuenta con 26 Intendencias

Regionales, 01 Intendencia Regional en cada ámbito territorial de Gobierno Regional.

Las competencias se ejercen de forma territorial y los procesos que son alcance de la presente consultoría se despliegan a través de la estructura orgánica vigente de cada Intendencia Regional (DS N° 007-2013-TR modificado por DS N° 009-2013-TR), del siguiente modo:

#### DESPLIEGUE DE LOS PROCESOS EN INTENDENCIAS REGIONALES\*

(\*) En Intendencias Pequeñas hay variaciones en la ejecución de los procesos por funciones mixtas del personal.



Asimismo, hay procesos que se realizan, definen y supervisan de forma centralizada del siguiente modo:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PROCESO
Intendencia Nacional de Supervisión	- Procedimiento de Supervisión del Sistema Inspectivo
Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría	- Atención al Ciudadano - Ejecución Acciones de Prevención en el SIT
Gerencia General- Unidad de Gestión Documental	- Atención al Ciudadano - Gestión de Documentos
Oficina General de Administración	- Gestión de Cobranzas
Intendencia Nacional de Inteligencia	- Planificación de Acciones de Fiscalización
Tribunal de Fiscalización Laboral	- Procedimiento Administrativo Sancionador

El relevamiento de información será de forma virtual, prioritariamente y de requerirse presencia física de hará en Lima y Callao.

El revelamiento virtual será necesariamente en la Intendencia de Lima Metropolitana (ILM) y al menos una Intendencia Regional de mediano tamaño y al menos una Intendencia de menor tamaño. Para ello deberá segmentarse en tres grupos según la cantidad de personal asignado a cada Intendencia Regional.

#### 5.2.4. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE INSPECCION EN EL TRABAJO

El sistema de inspección del trabajo se despliega a nivel nacional, tanto en las Intendencias Regionales, como en los Gobiernos Regionales. Actualmente, a nivel de Gobiernos Regionales se ejecuta sólo en 10 regiones, quienes ejercen la fiscalización a nivel de micro empresas en los departamentos de: Puno, Tumbes, Cusco, Moquegua, Piura, Huánuco, Arequipa, Ayacucho, La Libertad y Loreto.

La SUNAFIL ha puesto a disposición de estos gobiernos regionales del Sistema Informático de Inspección del trabajo, al cual se accede vía web, a quienes se les habilita usuarios y claves para su uso, cubriendo solamente algunas actividades de los procesos de Planificación de Acciones de Fiscalización, Ejecución de Acciones de Fiscalización, Ejecución de las Acciones de Prevención en el SIT y Procedimiento Administrativo Sancionador. Por ello, en la presente consultoría se debe garantizar el mapeo y rediseño de esos procesos para permitir la continuidad como mínimo de ese servicio a los gobiernos regionales.

#### 5.2.5. CONSIDERACIONES GENERALES:

5.2.5. 1. La coordinación de la Consultoría estará a cargo de un responsable de los principales interesados de la consultoría:

- ✓ Unidad Ejecutora:
  - o Oficina General de Administración - Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)
- ✓ Área Usuaria:
  - o Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII)
- ✓ Órganos Técnicos:
  - o Oficina General de Tecnologías de Información (OGTIC)
  - o Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP)

5.2.5. 2. El equipo de la Firma Consultora estará formado por un mínimo de diez (10) profesionales, quienes deberán tener dedicación exclusiva para cumplir las actividades del servicio y, que deberán cumplir con el siguiente personal:

- o 01 Jefe de Proyecto.
- o 01 Gestor de Negocio.
- o 01 Arquitecto de Sistemas
- o 02 Analista de Sistemas
- o 05 Analistas de Procesos.

#### PERSONAL CLAVE

##### A. 01 Jefe de Proyecto.

###### Funciones:

Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del servicio en los alcances y plazos, asegurando la oportunidad y calidad del producto final.

###### Formación académica:

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería industrial o Investigación operativa o Ingeniería de Software.

###### Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe y/o gerente y/o líder y/o gestor, en proyectos relacionados a mapeo y rediseño de procesos y/o automatización de procesos.
- Experiencia mínima de tres (03) años de haber participado como gestor y/o analista y/o desarrollador y/o implementador y/o

especialista funcional en proyectos relacionados a sistemas de información.

(\*) Los documentos solicitados en la formación académica y experiencia serán acreditados en la presentación de oferta.

**Otros documentos solicitados para la suscripción del contrato**

- Especialización o Diplomado en Gestión de Proyectos, o cursos en Gestión de Proyectos y Gerencia de Proyectos de Sistemas de Información, con un acumulado mayor a 90 horas, o Certificación PMP (Professional Project Management Professional).
- Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión de Proyectos con metodologías ágiles con un mínimo de 24 horas, o Certificación como Scrum Master.

**B. 01 Gestor de Negocio.**

**Funciones:**

Integrar el modelo de negocio, Diseño y rediseño de procesos, y los requerimientos funcionales con las áreas usuarias de la Institución.

**Formación académica:**

Titulado universitario en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación o Investigación Operativa.

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de cinco (05) años como analista o especialista en trabajos de mapeo y rediseño de procesos.
- Experiencia mínima de tres (03) años como analista o especialista funcional realizando trabajos de definición de especificaciones funcionales de sistemas de información.

**Capacitación:**

- Curso y/o taller en gestión de procesos con un mínimo de 40 horas lectivas.
- Curso y/o taller en Design Thinking o diseño orientado a usuarios o Transformación digital, con un mínimo de 24 horas lectivas.

(\*) Los documentos solicitados en la formación académica, experiencia y capacitaciones serán acreditados en la presentación de oferta.

**C. 01 Arquitecto de Sistemas**

**Funciones:**

Diseñar y definir los estándares técnicos para la arquitectura del software o componentes del sistema de información.

**Formación académica:**

Titulado universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación.

**Experiencia:**

- Experiencia mínima de cinco (05) años en puestos desempeñando el rol de Arquitecto de Software y/o Arquitecto de Aplicaciones y/o Especialista de Sistemas, en desarrollo e implementación de sistemas de información.

- Experiencia mínima de dos (02) años de trabajo con el gestor de base de datos Oracle como especialista y/o analista.
- Experiencia mínima de dos (02) años en modelamiento de sistemas de información bajo el estándar BPMN y/o Java y/o XML como especialista y/o analista.

**Capacitación:**

- Curso de especialización en Java con un mínimo de 40 horas lectivas **individuales o acumuladas**.<sup>12</sup>

(\*) Los documentos solicitados en la formación académica, experiencia y capacitaciones serán acreditados en la presentación de oferta

**OTRO PERSONAL**

**D. 02 Analista de Sistemas**

**Funciones:**

Apoyar en la elaboración y validación del modelo de negocio y los requerimientos de su competencia con las áreas usuarias de la Institución a efectos de garantizar la adecuada implementación del análisis del sistema de información.

**Formación académica:**

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación o ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa.

**Experiencia:**

- Mínimo de cinco (05) años, ocupando cargos como mínimo de analista de sistemas o analista funcional o consultor en sistemas de información o en proyectos de tecnologías de la información.
- Mínimo dos (2) años en modelamiento (análisis y diseño) de sistemas de información.

**E. 05 Analistas de Procesos**

**Funciones:**

Definir el modelo de negocio, Diseño y rediseño de procesos, y los requerimientos informáticos funcionales con las áreas usuarias de la Institución.

**Formación académica:**

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación o ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa.

**Experiencia:**

- Mínimo de cinco (05) años en temas de procesos y/o mapeo de procesos ocupando cargos como mínimo desde analista de Procesos y/o analista de desarrollo organizacional y/o analista de racionalización y/o analista de sistemas y/o analista funcional.
- Capacitación relacionada a Gestión por procesos o BPM con un mínimo de 40 horas acumuladas.

(\*) El perfil del personal considerado como OTRO PERSONAL se acreditará para la suscripción del contrato.

<sup>12</sup> En respuesta a la consulta N° 01 del participante XPERTA GESTION EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

- 5.2.5. 3.** El equipo mínimo requerido deberá tener disponibilidad exclusiva para cumplir las actividades del servicio. El Contratista proporcionará y dispondrá, adecuadamente de una organización compuesta por el personal mínimo requerido. En caso, la firma consultora decida incorporar personal adicional, a fin de cumplir el alcance del proyecto en el tiempo establecido, deberán cumplir con el perfil establecido del equipo mínimo solicitado.

La Firma Consultora se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor:

- a) La Firma Consultora comunicará la salida del personal (de manera excepcional y justificada) con un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el evento.
- b) El/La reemplazante deberá ser aprobado por la SUNAFIL en un plazo de diez (10) días calendario y deberá reunir habilidades, competencia y experiencia igual o superior que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo.

- 5.2.5. 4.** Para el desempeño de las actividades de la consultoría, la Firma Consultora deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Aportar orden, claridad y estructura a la institución.
- ✓ Generar una cultura y estilo de trabajo propio de la institución.
- ✓ Otorgar la propiedad del conocimiento a la institución.
- ✓ Alinear todos los procesos con la Misión y Visión de la SUNAFIL.
- ✓ Evaluar los procesos estratégicos, misionales u operativos y de soporte o de apoyo de la SUNAFIL.
- ✓ Trabajar desde una perspectiva de cambio y mejora continua.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo y facilitar la asunción de responsabilidades.
- ✓ Permitir medir los resultados del avance del servicio, a través de datos objetivos.
- ✓ Orientar la actividad de la institución hacia la satisfacción de los usuarios de los servicios y población en general.

- 5.2.5. 5.** Para la organización del servicio, la Firma Consultora, deberá presentar la estructura organizativa completa del servicio (personal clave y personal adicional), con la que se conformarán los distintos equipos para desarrollar el plan de trabajo propuesto, para su aprobación por parte de la SUNAFIL.

- 5.2.5. 6.** La firma consultora con la SUNAFIL, para el inicio del proyecto constituyen la estructura de gobierno del servicio, en el cual consideramos los siguientes comités:

**a. Comité Ejecutivo**

El objetivo de este Comité es brindar al proyecto el soporte de dirección y asegurar la oportuna toma de decisiones como la máxima instancia en aspectos de tiempos, alcances y presupuesto. Este Comité estará integrado por el siguiente personal de la Firma Consultora: Representante Legal y Jefe de Proyecto; y por el siguiente personal de la SUNAFIL: Jefe de la OGA-UEI, Intendente de la INII, Jefe de la OGPP, Jefe de la OGTC, y el Líder del Proyecto por parte de la SUNAFIL o quien haga sus veces.

Responsabilidades:

- i. Hacer seguimiento periódico del avance del servicio, analizando posibles desvíos al cronograma, alcance y presupuesto definidos

inicialmente, aprobando acciones preventivas o correctivas para su alineación.

- ii. Tomar decisiones estratégicas que pudieran alterar las condiciones contractuales iniciales del servicio.
- iii. Resolver cualquier desacuerdo o controversia entre las partes.
- iv. Dar soporte a la Gestión del Servicio, participando y estableciendo prioridades en la resolución de temas críticos que precisen de una decisión estratégica por parte de SUNAFIL, en plazos razonables.
- v. Coordinar la priorización o dedicación de personal al proyecto.

#### **b. Comité Operativo**

El objetivo de este comité es el de realizar la gestión táctica y de campo en el servicio. Este Comité estará integrado por el siguiente personal de la Firma Consultora: Jefe de Proyecto; y por el siguiente personal de la SUNAFIL: Líder de Proyecto, Líder de Negocio, Líder Técnico y Líder Funcional.

Se reunirá quincenalmente o en los períodos pico del proyecto cuando se estime conveniente según el estado de avance del servicio.

Debe dar solución a inconvenientes presentados durante el desarrollo del proyecto, siempre y cuando estos no afecten el desarrollo del mismo en alcance, tiempo y costos, así como alertar a los miembros del Comité Ejecutivo sobre situaciones que excedan su competencia.

Responsabilidades:

- i. Revisar permanentemente el alcance del servicio. Decidir las acciones requeridas para el cumplimiento del Cronograma de Actividades. Determinar prioridades y acordar el planeamiento detallado para las diferentes actividades. Identificar los recursos necesarios para terminar las actividades.
- ii. Alertar a los miembros del Comité Ejecutivo del Servicio sobre inconvenientes presentados en el desarrollo del servicio, recomendando posibles soluciones.
- iii. Preparar las reuniones periódicas de seguimiento para el Comité Ejecutivo y de ser el caso, convocar a reuniones extraordinarias con dicho comité.
- iv. Identificar los recursos necesarios para terminar las actividades.

#### **c. Comité Técnico**

En este Comité se gestionará todo lo referente a los procesos o actividades orientadas al Mapeo y Rediseño de procesos, y del análisis de la propuesta tecnológica para lo cual se reunirá semanalmente o a solicitud de la SUNAFIL.

En este comité se administrará el avance y los cambios en el Plan de Trabajo establecido. Asimismo, se aplicarán los cambios en alcance y tiempo que hayan sido aprobados por el Comité Ejecutivo u Operativo.

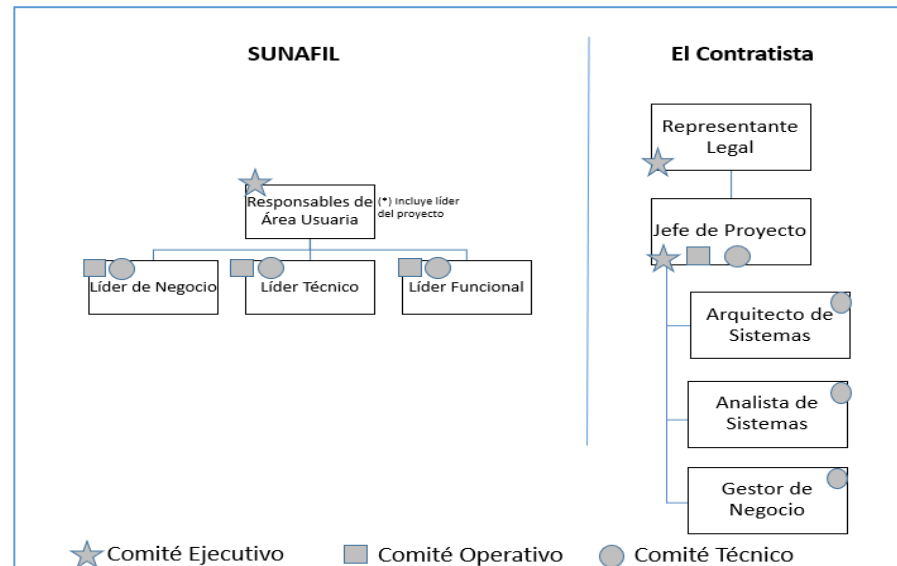
Participantes por parte de la Firma Consultora:

- Jefe del Proyecto.
- Arquitecto de Sistemas
- Analista de Sistemas
- Gestor de Negocio.

Participantes por parte de SUNAFIL:

- Jefe de OGPP o su representante (Líder Funcional).
- Jefe de OGTIC o su representante (Líder Técnico).
- Dueño de Proceso según Mapa de Procesos SUNAFIL (Líder de Negocio) o su representante.
- Líder del Proyecto de la SUNAFIL

La Gobernanza del proyecto quedaría compuesta del siguiente modo:



A lo largo de todas las fases del plan de trabajo, deberán desarrollarse actividades orientadas a la dirección y gestión del servicio, así como la gestión del cambio organizacional que el servicio amerite.

**5.2.5.7.** La Firma Consultora deberá considerar en la realización del proyecto, lo siguiente:

- Los estándares (encabezados, nomenclaturas y otros) relacionados al mapeo y rediseño de procesos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) de la SUNAFIL.
- Los estándares y la infraestructura implementada por la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) de la SUNAFIL.
- La metodología del Mapeo y rediseño de Procesos será de forma referencial la Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos emitida por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), y la notación para el desarrollo de los diagramas y flujogramas serán en BPMN.
- Los estándares de la SUNAFIL, que consideran la siguiente documentación técnica como mínimo:
  - Metodología de Desarrollo.
  - Plantillas para requerimientos Iniciales.
  - Plantillas para Análisis de requerimiento Funcionales.
- El marco normativo regulador interno y externo de la SUNAFIL relacionado con soluciones tecnológicas, plataformas de información y de atención a la ciudadanía.
- Las normas que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo (SIT) y el marco normativo interno dispuesto por la SUNAFIL.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAFIL
- Perfil declarado viable y los documentos correspondientes a los registros de la fase de ejecución del Proyecto de Inversión.
- Los mapas de procesos elaborados por la Coordinación de Modernización de la OGPP de la SUNAFIL.

- j. El documento de “Diseño de la Arquitectura Empresarial de la SUNAFIL” realizado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- k. Documento Plan de Gobierno Digital.
- l. Uso de una herramienta BPM compatible con las herramientas habilitadas en la SUNAFIL y su capacitación correspondiente al personal involucrado, la cual deberá ser de mínimo 12 horas cronológicas y hasta para un máximo de diez (10) participantes.
- m. Directiva interna vigente para el Gobierno de Proyectos de la SUNAFIL.

**Nota:** Cualquier documento adicional o sustitutorio que sea sugerido o por la Firma Consultora, deberá ser justificado en cuanto al aporte y ventaja proporcionada, y su aprobación estará a cargo del comité técnico.

### 5.3. PLAN DE TRABAJO PARA LA CONSULTORÍA

Con respecto a las actividades, la Firma Consultora deberá cumplir como mínimo las siguientes actividades y con los criterios de aceptación descritos para su logro:

- a. **Fase de Inicio:** En la cual se realiza el acta del inicio de la consultoría y la planificación, así como la inducción al mismo.
- b. **Fase de Relevamiento:** Es la aproximación inicial con los involucrados que intervienen en la consultoría.
- c. **Fase de Desarrollo:** Es la elaboración del mapeo y rediseño del proceso para cada uno de los procesos definidos en el Componente 3.
- d. **Fase de Cierre:** Es la aprobación y entrega del documento final de mapeo y rediseño de procesos.

#### 5.3.1. Inicio

El inicio del proyecto estará conformado por la definición del proyecto a realizar enfocado en una arquitectura empresarial desarrollada en el marco de referencia TOGAF 9.1, en donde se realizará la declaración de la arquitectura a realizar en el cual deberá contener los siguientes puntos:

- Desarrollar el Acta de Constitución de Proyecto.
- El enfoque de la arquitectura (establecer la relación de los objetivos de la entidad y los procesos de negocio y cómo estos serán apoyados por los Sistemas de Información y Tecnologías de Información y Comunicación).
- Cronograma detallado y establecer la ruta crítica, que incluya actividad/tarea (indicar predecesoras), descripción de la actividad/tarea, fecha de inicio, fecha de fin y responsable (profesional o personal a cargo de la actividad), para el desarrollo de cada una de las actividades identificadas de la Consultoría.
- Crear el EDT (Estructura de desglose del trabajo) y el diccionario de la EDT.
- Plan de riesgos.
- Criterios de aceptación.
- Plan de comunicación, el cual servirá para gestionar las reuniones con los principales interesados del proyecto a lo largo de su desarrollo.

#### 5.3.2. Relevamiento

Relevamiento del enfoque de la Arquitectura Empresarial sobre el dominio de procesos.

Realizar el Análisis del diseño Arquitectura empresarial e identificar los elementos claves para el análisis de procesos de fiscalización laboral como<sup>13</sup>:

- a. Identificar los objetivos clave de la arquitectura empresarial para la realización del componente 3.

<sup>13</sup> Arquitectura Empresarial de la SUNAFIL, aprobado con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 10-2020-SUNAFIL/CD.

- b. Identificar y analizar los servicios que intervienen en los procesos solicitados del componente 3.
- c. Analizar el proceso de Gestión de documentos alineado al Componente 5 del proyecto con código único de inversión 2463384 - Creación sistema de inspección digital y líneas de digitalización en la SUNAFIL: Línea de Digitalización (mesa de partes y procedimiento inspectivo).
- d. Identificar los canales de atención de los servicios.
- e. Realizar el análisis del alcance geográfico del proyecto y los principales interesados por región con la finalidad de tomar en cuenta las brechas de funcionamiento de los procesos en cada ubicación.
- f. Identificar las integraciones de datos entre sistemas relacionados a los procesos del componente 3.
- g. Identificar las fuentes de datos de los sistemas externas e internas relacionadas a los procesos del componente 3.
- h. Analizar e identificar las oportunidades de mejoras pertinentes del catálogo de oportunidades y mejoras de la SUNAFIL presentado en el Documento de Visión de la Arquitectura Empresarial para SUNAFIL.
- i. Analizar el mapeo de procesos AS-IS.
- j. Analizar los insumos para construir la arquitectura futura de la SUNAFIL del Documento de la Arquitectura Empresarial, como valoración para el rediseño de procesos.
- k. Identificar la arquitectura empresarial para la SUNAFIL, del Documento “Diseño de la Arquitectura Empresarial de la SUNAFIL” y analizar las propuestas en relación con los procesos a desarrollar.

### 5.3.3. Desarrollo

El desarrollo de la consultoría se desarrollará bajo el enfoque de “paquetes”, cada informe de desarrollo del paquete incluirá toda la documentación correspondiente al mapeo, rediseño, análisis y diseño con su respectiva acta de conformidad por parte del equipo de la **SUNAFIL**.

#### 5.3.3.1. Mapeo de Proceso actual

##### a. Línea de Base de la Arquitectura Negocio

Desarrollar la arquitectura actual de procesos de Planificación de acciones de Fiscalización, Ejecución de Acciones de Fiscalización, Ejecución de Acciones de prevención, Procedimiento Administrativo Sancionador, Procedimiento de Supervisión del Sistema Inspectivo, Atención al ciudadano, Gestión de Documentos y Gestión de Cobranzas mediante el modelamiento de estos incluyendo los componentes de la arquitectura empresarial como: Objetivos, metas, principios, reglas de negocio, locación, interesados, roles, actores de negocio, personas, funciones, capacidades, servicios, interacciones y procesos. Se debe entregar como mínimo:

1. Informe de Relevamiento de Mapeo de Procesos, que incluya el análisis de la información recogida para la elaboración de la línea base.
2. Mapeo de la base documental (Resoluciones, políticas, principios, normativas y reglas de negocios) presentes en el diseño de la línea base de la arquitectura empresarial.
3. Mapeo de las interacciones con los procesos comprendidos en el componente 3 y mapa de procesos de la SUNAFIL.
4. Mapeo de procesos As-Is (usando notación BPMN 2.0) de los procesos comprendidos en el componente 3, tomando en cuenta los tiempos aproximados y recursos utilizados de todas las actividades

y/o tareas de los diagramas o flujos de proceso aprobados por el comité:

- Macroprocesos: Los servicios que los ciudadanos y/o cliente de la entidad reciben.
  - Procesos / Subprocesos: Son procesos que intervienen en la creación del servicio final.
  - Módulos y Roles: Son los procesos/ subprocesos que intervienen en la creación del servicio final.
  - Actividades: Conjunto de acciones requeridas para lograr un resultado, resultados que se desarrollan dentro del proceso.
  - Tareas: Conjunto de acciones requeridas para realizar una actividad.
5. Descomposición de los macroprocesos por proceso y la caracterización de los procesos (propuesta de plantilla coordinada con el área usuaria).
  6. Identificación y desarrollo de los indicadores (KPI) relacionados a los procesos comprendidos en el componente 3.
  7. Análisis de Riesgos y amenazas de los principales procesos.

**b. Criterios de Aceptación:**

Se debe realizar entregas parciales por cada proceso (al completar la línea base) con la finalidad de recibir la validación previa y completar el mapeo de procesos para luego continuar con el rediseño, así mismo, se deberá contar con los siguientes puntos:

1. Aprobación del mapeo de procesos As-Is y su caracterización por proceso.

**5.3.3.2. Rediseño de Proceso**

**a. Propuesta de Arquitectura de negocios**

El detalle debe de comprender como mínimo, es lo siguiente:

1. Actualizar los procesos de gestión documental para involucrar actividades de gestión del expediente electrónico, alineados con las definiciones de la PCM respecto al expediente digital para las entidades del sector público del Perú.
2. Definir características de gestión documental (series documentales, metadata, tablas de retención, etc.).
3. Identificación de las actividades innecesarias mediante el uso de una herramienta previamente coordinada con la entidad, como soporte para la optimización de procesos.
4. Definición de métricas de desempeño por proceso.
5. Detallar los procesos To-Be (usando notación BPMN 2.0) de la entidad a nivel de actividades y/o tareas con: tiempos aproximados, tipo de tarea o actividad, tomando como insumo el detalle definido en el documento de Arquitectura Empresarial de la SUNAFIL:
  - a. Gestión de necesidades y expectativas del ciudadano
  - b. Gestión de portafolio de servicios
  - c. Gestión de planeación preventiva e inspectiva.
  - d. Gestión de mejora continua
  - e. Recepción y calificación
  - f. Gestión preventiva y Asistencia Técnica
  - g. Gestión documental digital

El detalle debe de comprender lo siguiente:

- a. Macroprocesos: Los servicios que los ciudadanos y/o cliente de la entidad reciben.
  - b. Procesos / Sub-Procesos: Son procesos que intervienen en la creación del servicio final.
  - c. Módulos y Roles: Son los procesos/ subprocesos que intervienen en la creación del servicio final.
  - d. Actividades: Conjunto de acciones requeridas para lograr un resultado, resultados que se desarrollan dentro del proceso.
  - e. Tareas: Conjunto de acciones requeridas para realizar una actividad.
6. Descomposición de los macroprocesos por proceso y la caracterización de los procesos (propuesta de plantilla coordinada con el área usuaria).
  7. Establecer las reglas de negocio aplicables por proceso y por canal.
  8. Identificación de participantes responsables de la ejecución de las actividades y/o tareas, incluye: definición de roles y perfiles de actores del proceso por canal.
  9. Definición de formularios o formatos de los procesos (Ej. Definición de la cantidad y tipos campos por canal).
  10. Diseño de los flujos documentales, flujos de aprobación y expediente digital.
  11. Elaboración de “épicas” e “historias” de usuarios y criterio de aceptación basado en la propuesta del Nuevo Sistema el cual debe contener como mínimo:
    - a. Identificador de la historia.
    - b. Rol.
    - c. Condiciones.
    - d. Funcionalidad (Necesito).
    - e. Razón o resultado (con la finalidad de).
    - f. Número de escenario.
    - g. Criterio de aceptación.
    - h. Contexto o casuística (En caso que).
    - i. Evento (Cuándo).

**b. Criterios de Aceptación:**

Al finalizar el rediseño, el Contratista deberá contemplar los siguientes puntos por cada proceso terminado:

1. Validación y aprobación del mapeo y caracterización de la propuesta To-Be.
2. Validación de la identificación de los dueños de flujos, flujos de aprobación y expediente digital.
3. Aprobación de las reglas de negocio, políticas y lineamientos identificados para la propuesta To-Be.
4. Aprobación de “épicas” e “historias” de usuarios o requerimientos funcionales para el nuevo Sistema.
5. Aprobación de las métricas de desempeño definidas para los procesos To-Be.

**5.3.3.3. Análisis actual**

**a. Línea de Base de la Arquitectura de Sistemas de Información**

Orientado al funcionamiento de los sistemas de información que interactúan con los procesos de negocio tomando en cuenta los siguientes entregables como mínimo:

1. Identificar las integraciones de los servicios de los sistemas relacionados a los procesos comprendidos en el componente 3.
2. Desarrollo del mapeo de sistemas de información y sus interacciones con los procesos comprendidos en el componente 3.
3. Definición del perfil de usuarios de los sistemas de información en relación al literal precedente.

**b. Línea de Base de la Arquitectura de Datos**

Orientado al control de acceso a los datos, debe contener como mínimo:

1. Identificar las fuentes de datos de los sistemas externos e internos relacionados a los procesos comprendidos en el componente 3.
2. Modelo Conceptual.
3. Modelo Lógico.
4. Las relaciones entre los distintos datos, como fluyen, tiempos de obtención, seguridad, tipos de fuentes.

**c. Línea de Base de la Arquitectura Tecnológica**

Orientado a la arquitectura tecnológica y las interacciones de sus componentes con los sistemas de información el cual considera los siguientes entregables como mínimo:

1. Mapeo de las interacciones de los sistemas de información con los componentes tecnológicos.
2. Catálogo y descripción técnica de la infraestructura tecnológica relacionada a los procesos comprendidos en el componente 3.

**5.3.3.4. Plan de entrega de paquete**

1. *Backlog* del producto en la cual debe incluir como mínimo:

- a. Identificador (ID): Código que identifica a la historia de forma unívoca, una vez asignado, no debe ser reusado ni descartado.
- b. Historia: Nombre de la historia de usuario, el cual debe ser el mismo que se utiliza en otros documentos.
- c. Alias: Título de la historia alternativo a la descripción, que servirá para identificar más fácilmente la historia sin tener que repetir todo su enunciado. Se puede utilizar por ejemplo el nombre de la funcionalidad o requerimiento que se pretende desarrollar.
- d. Estado: Identifica los posibles estados de la historia durante su ciclo de vida.
- e. Vacío: La historia fue identificada pero aún no ha sido asignada a una iteración.
- f. Planificada: La historia fue asignada a una iteración y aún no ha comenzado su ejecución.
- g. En Proceso: La historia fue seleccionada por el equipo y está en proceso de desarrollo (en ejecución).
- h. Completado: La historia fue desarrollada. Es importante clarificar la definición de "Completado" con el equipo de trabajo.
- i. Descartado: Se determinó que la historia ya no es relevante, su contenido se incluyó en otro grupo de historias o fue cancelada.
- j. Esfuerzo: Medida del esfuerzo (tamaño) que implica desarrollar la historia, expresado en "puntos de historia".
- k. Prioridad: Prioridades de las historias según las instrucciones del dueño del producto (*Product Owner*). De esta forma pueden ordenarse. Las historias de mayor prioridad deben ser las que

agregan más valor al negocio, y deben ser originadas en sus necesidades.

- I. Comentarios: Comentarios o detalles relacionados que expliquen la historia. Para definiciones de mayor longitud deben usarse documentos externos, por ejemplo, las plantillas de historias de usuario, *mockups*, plantillas, prototipos, flujos.
2. Realizar el plan de ejecución (*Release Plan*) en el cual debe incluir como mínimo:
  - a. El *Release Plan* muestra en cuantos *Sprints* serán desarrollados con sus funcionalidades. El plan contiene las entregas parciales *Releases* parcial hasta la entrega final (*Release Final*) por cada proceso.
  - b. Una funcionalidad puede estar conformada por uno o más historias de usuario y se puede completar en uno o más *Sprints*.
  - c. Cronograma de implementación.
3. Actualización del cronograma que incluya el detalle de actividades por cada paquete terminado.
4. Actualización del plan de riesgos.
5. Actualización del plan de recursos que incluya el personal adicional requerido para cumplir las actividades.

Criterios de Aceptación:

- a) Definir el mapeo de la arquitectura del sistema de información, datos y tecnología con sus respectivas interacciones identificadas.
- b) Aprobación del Plan de Implementación de la entrega de paquete.

#### 5.3.3.5. Diseño propuesto

##### a. Propuesta de Arquitectura de Sistemas de información

1. Diseño de arquitectura de solución para la implementación y despliegue en todos los ambientes para los habilitadores de tecnológicos de los bloques de arquitectura a implementar, incluyendo el dimensionamiento de la configuración física de los componentes. Se tendrán en cuenta las definiciones del BIA (Análisis de impacto de negocio) y DRP (Plan de recuperación de desastres).
2. Catálogo de fuentes de información en el cual se debe detallar para cada fuente de información, de donde se obtiene la información, como es que se obtiene, la vigencia, periodicidad.
3. Lista de requerimientos de interoperabilidad interno y externo a través de matrices, mostrar la interoperabilidad entre los sistemas y también la de usuarios versus información y sistemas. En estos diagramas se debe visualizar grados y tipos de interoperabilidad, de acuerdo a:
  - a. Intercambio de datos no estructurados.
  - b. Intercambio de datos estructurados.
  - c. Datos compartidos basados en un modelo común.
  - d. Datos compartidos basados en un modelo común internacional.
4. Levantamiento de requerimientos no funcionales para cada uno de los habilitadores tecnológicos respecto de los procesos to be.

5. Realizar el catálogo de servicios propuesta consumidos por el Sistema propuesto.
6. Diagrama de arquitectura lógica de 3 o más capas.
7. Realizar el Diagrama de despliegue.
8. Diagrama de componente, UML completamente descritas incluyendo las integraciones del sistema propuesto con los sistemas relacionados.
9. Diagrama de actividades.
10. Modelo lógico y conceptual de datos del sistema desarrollado.
11. Documentación técnica de sistemas utilizados para el desarrollo.
12. Diagrama de aplicaciones y servicios en donde se visualiza la relación entre el Sistema propuesto con los demás sistemas.
13. Catálogo de servicios consumidos por otros sistemas y método aplicado.
14. Catálogo de identificación de complejidad y asociación no funcional, el cual debe contener como mínimo:
  - a. Funcionalidad
  - b. Complejidad
  - c. Módulo no funcional asociado
15. Definir el control de acceso a los datos: Entidades de negocio, actores internos y externos, flujo de datos indicando las operaciones a realizar sobre la entidad (un diagrama por usuario).

**b. Propuesta de Arquitectura de Datos**

1. Entidades de negocio, actores internos y externos, flujo de datos indicando las operaciones a realizar sobre la entidad (un diagrama por usuario, para que sea legible).
2. Modelo conceptual.
3. Modelo lógico.
4. Informe de clasificación de datos en la nueva arquitectura, indicando los criterios de clasificación de datos, de acuerdo a la seguridad, uso, tipo, patrón de acceso.
5. Diagrama de Ciclo de Vida de datos de las Entidades de Negocio (Identificadas en el modelo Conceptual) desde su concepción hasta su eliminación, dentro del Proceso de Negocio. Debe existir un diagrama por cada entidad del modelo Conceptual, identificando los posibles estados. Se debe representar cada cambio de estado incluyendo la regla o evento que ocasionó el cambio de estado.
6. Catálogo de fuente de información donde se debe detallar para cada fuente de información, de donde se obtiene la información, como es que se obtiene, la vigencia, periodicidad.

**c. Propuesta de Arquitectura Tecnológica**

El detalle debe de comprender como mínimo, es lo siguiente:

1. Evaluación de alternativas y propuestas de productos software para implementar los componentes middleware de la arquitectura.
2. Propuesta de Diseño Lógico y físico de la Arquitectura de Referencia SOA en base a los componentes middleware seleccionados.

**Criterios de Aceptación:**

Con la finalidad de lograr el éxito del proyecto será necesario contar con todos los elementos finalizados del rediseño de procesos y el inicio del diseño del Nuevo Sistema el cual deberá contar con los siguientes puntos:

1. Aprobación del mapeo de procesos To-Be y su caracterización por proceso.
2. Aprobación de las reglas de negocios y métricas.
3. Aprobación de los flujos documentales, flujos de aprobación y expediente digital.
4. Validación de las historias de usuarios por los usuarios correspondientes
5. Aprobación de la propuesta de arquitectura de sistemas del Nuevo Sistema.
6. Aprobación de la propuesta de Arquitectura de datos.
7. Aprobación de la propuesta de Arquitectura tecnológica.

#### **5.3.4. Cierre**

Presentación y entrega del Informe final que contenga como mínimo:

- a. Todos entregables del servicio, incluyéndolos como anexo al informe, el sustento correspondiente.
- b. Toda la documentación generada en el servicio (Actas de reunión, actas de conformidad, etc.).
- c. Propuesta de Arquitectura de negocio que integre todos los procesos comprendidos en el componente 3 (según el punto 5.3.3.2)
- d. Propuesta de Arquitectura de Sistemas de Información que integre todos los procesos comprendidos en el componente 3 (según el punto 5.3.3.5 (a))
- e. Propuesta de Arquitectura de datos que integre todos los procesos comprendidos en el componente 3 (según el punto 5.3.3.5 (b))
- f. Propuesta de Arquitectura Tecnológica que integre todos los procesos comprendidos en el componente 3 (según el punto 5.3.3.5 (c))
- g. Informe final del servicio que contenga: Antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.

#### **5.4. CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

No aplica, en el presente servicio no realizan trabajos de alto riesgo.

#### **5.5. CONDICIONES Y DISPOSICIONES SANITARIAS**

En caso que el contratista y sus trabajadores ingresen a algunas de las instalaciones de la SUNAFIL, deberán considerar los siguiente:

- 5.5.1. Durante la ejecución de los trabajos, el contratista y sus trabajadores son responsables de realizar sus actividades aplicando estrictamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, para la prevención, contención y mitigación del COVID -19, que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza de su actividad.
- 5.5.2. Entre los protocolos mínimos sanitarios se pide:
  - Utilizar mascarilla en todo momento.
  - Si presentase algún síntoma COVID- o es persona de riesgo no se le permitirá el ingreso.
  - El contratista deberá asegurarse de que sus trabajadores desinfecten sus calzados, y manos antes de ingresar a las nuevas instalaciones de la SUNAFIL de forma diaria y las veces que vuelvan a ingresar.

#### **5.6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

##### **5.6.1. Mantenimiento preventivo:**

No aplica

##### **5.6.2. Soporte Técnico:**

No aplica

**5.6.3. Capacitación y/o entrenamiento:**

No aplica

**5.7. GARANTÍAS**

No aplica.

**6. PLAZO DE PRESTACIÓN**

El plazo del servicio será por doscientos cuarenta (240) días calendario contados desde el día siguiente a la suscripción del Contrato.

**6.1. ENTREGABLES:**

Se requiere que la Firma Consultora presente los siguientes entregables:

**Entregable 1**, presentado hasta los quince (15) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato. Dicho producto deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Plan de Trabajo que incluya lo indicado en el numeral 5.3.1.

La Firma Consultora, antes de tres (03) días calendario a la presentación del Producto, deberá exponer los resultados ante el equipo del proyecto de la SUNAFIL y personal designado por el área usuaria.

**Entregable 2**, presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato. Dicho producto deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Todo lo indicado en los numerales 5.3.3.1, 5.3.3.2, 5.3.3.3, 5.3.3.4 y 5.3.3.5<sup>14</sup> para los procesos de: i) Atención al ciudadano, ii) Planificación de Acciones de Fiscalización y iii) Ejecución de Acciones de Fiscalización.

La Firma Consultora, antes de cinco (05) días calendario a la presentación del Producto, deberá exponer los resultados ante el equipo del proyecto de la SUNAFIL y personal designado por el área usuaria.

**Entregable 3**, presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato. Dicho producto deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Todo lo indicado en los numerales 5.3.3.1, 5.3.3.2, 5.3.3.3, 5.3.3.4 y 5.3.3.5 para los procesos de: i) Ejecución de Acciones de Prevención en el SIT y, ii) Procedimiento Administrativo Sancionador, integrando el Desarrollo al resultado del Entregable 2.

La Firma Consultora, antes de cinco (05) días calendario a la presentación del Producto, deberá exponer los resultados ante el equipo del proyecto de la SUNAFIL y personal designado por el área usuaria.

**Entregable 4**, presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato. Dicho producto deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Todo lo indicado en los numerales 5.3.3.1, 5.3.3.2, 5.3.3.3, 5.3.3.4 y 5.3.3.5 para los procesos de: i) Gestión de cobranzas, Integrando el Desarrollo al resultado del Entregable 2 y 3.

<sup>14</sup> (5.3.3.1.) Mapeo de Proceso Actual (5.3.3.2.) Rediseño de Proceso (5.3.3.3). Análisis Actual: Línea de Base de la Arquitectura de Sistemas de Información, Arquitectura de Datos y Arquitectura Tecnológica (5.3.3.5.) Diseño propuesto: Propuesta de Arquitectura de Sistemas de información, Arquitectura de Datos y Arquitectura Tecnológica

La Firma Consultora, antes de cinco (05) días calendario a la presentación del Producto, deberá exponer los resultados ante el equipo del proyecto de la SUNAFIL y personal designado por el área usuaria.

**Entregable 5**, presentado hasta los doscientos veinte (220) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato. Dicho producto deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Todo lo indicado en los numerales 5.3.3.1, 5.3.3.2, 5.3.3.3, 5.3.3.4 y 5.3.3.5 para los procesos de: i) Supervisión del Sistema Inspectivo y, ii) Gestión de documentos. Integrando el Desarrollo al resultado del Entregable 2, 3 y 4.

La Firma Consultora, antes de cinco (05) días calendario a la presentación del Producto, deberá exponer los resultados ante el equipo del proyecto de la SUNAFIL y personal designado por el área usuaria.

**Entregable 6**, presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato. Dicho producto deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Informe Final que incluya lo indicado en el numeral 5.3.4.

La Firma Consultora, antes de cinco (05) días calendario a la presentación del Producto, deberá exponer los resultados ante el equipo del proyecto de la SUNAFIL y personal designado por el área usuaria.

Cada entregable deberá contener un índice o checklist (Indicando documento y página con el que se cumple el producto solicitado), detallando los sub productos que este contenga, los mismos que podrán presentarse en documentos individuales.

La presentación de los entregables se realizará de manera presencial o virtual, debidamente foliado y visado por el representante legal de la Firma Consultora o el Jefe de Proyecto, en ambos casos se puede firmar digitalmente. Asimismo, deberá entregar adicionalmente los documentos en formato digital y editable.

En caso de presentarse de manera presencial y con firma manuscrita deberá presentarse los documentos en original y copia.

Los productos deben ser presentados en Av. General Salaverry 655, Jesús María en el horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., o en mesa de partes virtual de la SUNAFIL (<https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>), con carta dirigida a la Oficina General de Administración (OGA) - Unidad ejecutora de Inversiones (UEI) de la SUNAFIL.

## **7. SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma alzada.

## **8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

La Consultoría se realizará en la ciudad de Lima, en los lugares donde se ubican la SUNAFIL, las entrevistas a los usuarios de la Intendencias Regionales se realizarán de forma remota.

## **9. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI- OGA) previa opinión técnica favorable de la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTIC), de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) y de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII), de acuerdo a sus competencias, dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendario de producida la recepción de cada entregable.

## 10. FORMA DE PAGO

### 10.1. Prestación principal:

Será en seis armadas:

1. Primera armada (5%): Con la conformidad del Entregable 1, que será presentada hasta los quince (15) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
2. Segunda armada (15%): Con la conformidad del Entregable 2, que será presentada, hasta los ciento veinte (120) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
3. Tercera armada (20%): Con la conformidad del Entregable 3, que será presentada, hasta los ciento cincuenta (150) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
4. Cuarta armada (20%): Con la conformidad del Entregable 4, que será presentada, hasta los ciento ochenta (180) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
5. Quinta armada (15%): Con la conformidad del Entregable 5, que será presentada, hasta los doscientos veinte (220) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
6. Sexta armada (25%): Con la conformidad del Entregable 6, que será presentada, hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario del día siguiente de la firma de contrato. Implica la verificación de la aprobación de los Entregables 1, 2, 3, 4 y 5.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador, y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio por cada entregable, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el Contratista comunicara su Código de Cuenta Interbancario.

### 10.2. Prestación Accesoría

No aplica.

### 10.3. Adelantos

La Entidad podrá otorgar un adelanto directo hasta por del 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de ocho (08) días de suscrito el acta de inicio, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante (CARTA FIANZA) acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de Cinco (05) siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.

## 11. PENALIDADES APLICABLES

### 11.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el Art. 162° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 11.2. Otras Penalidades

De conformidad al artículo 163 del Reglamento del TUO de la LCE, de corresponder, la dependencia de la entidad debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

OTRAS PENALIDADES		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
Al no presentar en el plazo establecido cada uno de los entregables solicitados en el numeral 6.1 de los Términos de Referencia.	S/ 500.00  Soles por cada día de	Se levanta un acta de observación, siendo suscrito por el Jefe de Proyecto del Contratista y el comité operativo

### 12. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de LA ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y sus proveedores, sobre la base de "necesidad de conocer"; debiendo, informar a LA ENTIDAD el listado de personas que tendrán acceso a dicha información.

EL CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resulte necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier tipo de información a los medios de prensa o a terceros, incluyendo la que en su opinión no tenga carácter confidencial.

LA ENTIDAD facilitará a EL CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos.

Los datos y/o información entregada por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de la contratación, no está permitido bajo ningún supuesto que la información antes referida pueda ser cedida o entregada a terceros bajo título alguno ni siquiera para efectos de conservación de la información.

### 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad.

Toda información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el contratista utilizarla fuera del presente servicio.

#### **14. DECLARACION DEL POSTOR**

El proveedor declara que ni él ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago por comisión ilegal en relación con la presente contratación.

#### **15. CLAUSULAS DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES.**

**15.1.** El contratista deberá cumplir con las normas legales, reglamentarias, convencionales y honrar las condiciones contractuales con respecto a sus trabajadores, sujeto al régimen laboral de la actividad privada. Así como, no encontrarse con resolución consentida o firme del Procedimiento Administrativo Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo.

**15.2.** La SUNAFIL pondrá efectuar la verificación del cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, en las diferentes etapas de la contratación, en caso, la SUNAFIL verifique o compruebe el incumplimiento de sus obligaciones socio-laborales con sus trabajadores, este hecho será considerado como incumplimiento injustificada de sus obligaciones legales y contractuales, por lo cual, la SUNAFIL podrá resolver el contrato u orden de servicio o compra, sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes.

#### **16. ANTICORRUPCION**

**16.1.** 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.

**16.2.** 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.

**16.3.** 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.

**16.4.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **17. ANEXOS:**

Anexo N°01: Requisitos de calificación

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>Requisitos:</p> <p><b>01 Jefe de proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe y/o gerente y/o líder y/o gestor, en proyectos relacionados a mapeo y rediseño de procesos y/o automatización de procesos del personal clave requerido como Jefe de proyecto.</li><li>Experiencia mínima de tres (03) años de haber participado como gestor y/o analista y/o desarrollador y/o implementador y/o especialista funcional en proyectos relacionados a sistemas de información del personal clave requerido como Jefe de proyecto.</li></ul> <p><b>01 Gestor de Negocio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de cinco (05) años como analista o especialista en trabajos de mapeo y rediseño de procesos del personal clave requerido como Gestor de Negocio.</li><li>Experiencia mínima de tres (03) años como analista o especialista funcional realizando trabajos de definición de especificaciones funcionales de sistemas de información del personal clave requerido como Gestor de Negocio.</li></ul> <p><b>01 Arquitecto de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de cinco (05) años en puestos desempeñando el rol de Arquitecto de Software y/o Arquitecto de Aplicaciones y/o Especialista de Sistemas, en desarrollo e implementación de sistemas de información del personal clave requerido como Arquitecto de Sistemas.</li><li>Experiencia mínima de dos (02) años de trabajo con el gestor de base de datos Oracle como especialista y/o analista del personal clave requerido como Arquitecto de Sistemas.</li><li>Experiencia mínima de dos (02) años en modelamiento de sistemas de información bajo el estándar BPMN y/o Java y/o XML como especialista y/o analista del personal clave requerido como Arquitecto de Sistemas.</li></ul> <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><b>Acreditación:</b></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 <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 Jefe de proyecto</b>              Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería industrial o Investigación operativa o Ingeniería de Software del personal clave requerido como Jefe de proyecto.</p> <p><b>01 Gestor de Negocio</b>              Titulado universitario en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación o Investigación Operativa del personal clave requerido como Gestor de Negocio.</p> <p><b>01 Arquitecto de Sistemas</b>              Titulado universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación del personal clave requerido como Arquitecto de Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Universitario 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso que el título universitario 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 <b>Anexo N° 9</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p><b>Importante</b></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> </div>

<b>B.3. 2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 Gestor de Negocio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o taller en gestión de procesos con un mínimo de 40 horas lectivas del personal clave requerido como Gestor de Negocio.</li> <li>• Curso y/ o taller en Design Thinking o diseño orientado a usuarios o Transformación digital, con un mínimo de 24 horas lectivas del personal clave requerido como Gestor de Negocio.</li> </ul> <p><b>01 Arquitecto de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de especialización en Java con un mínimo de 40 horas lectivas <b>individuales o acumuladas</b> del personal clave requerido como Arquitecto de Sistemas.<sup>15</sup></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'979,240 (Tres millones novecientos setenta y nueve mil doscientos cuarenta 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"> <li>- Servicios de mejoras de procesos y/o servicios de optimización de procesos y/o servicios de automatización de procesos y/o servicios de análisis de procesos y/o servicios de mapeo de procesos y/o servicios de consultoría de procesos.</li> <li>- Servicios de análisis y/o desarrollo de Sistemas con enfoque a procesos.</li> </ul> <p>El postor deberá tener ambas experiencias en un mismo proyecto o de forma separada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>16</sup>.</p>

<sup>15</sup> En respuesta a la consulta N° 01 del participante XPERTA GESTION EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

**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”.**

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.

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.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11**.

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”.*

*“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”.*

**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.

BASES INTEGRADAS

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>80 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente mayor a S/ 3'979,240 (Tres millones novecientos setenta y nueve mil doscientos cuarenta 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"> <li>- Servicios de mejoras de procesos y/o servicios de optimización de procesos y/o servicios de automatización de procesos y/o servicios de análisis de procesos y/o servicios de mapeo de procesos y/o servicios de consultoría de procesos.</li> <li>- Servicios de análisis y/o desarrollo de Sistemas con enfoque a procesos.</li> </ul> <p>El postor deberá tener ambas experiencias en un mismo proyecto o de forma separada.</p> <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 pago<sup>17</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 5'179,240<sup>18</sup></b> <b>[80]puntos</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 4'579,240 y &lt; S/ 5'179,240:</b> <b>[70]puntos</b></p> <p><b>M &gt; S/ 3'979,240<sup>19</sup> y &lt; S/ 4'579,240:</b> <b>[60] puntos</b></p>

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<sup>18</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>19</sup> 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>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>20 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>(a) Plan de trabajo.  (b) Uso de metodologías ágiles, tales como: SCRUM o KANBAN o LEAN, para la gestión del proyecto.  (c) Diagnóstico de la situación actual de los procesos.  (d) Mapeo, relevamiento, caracterización y rediseño de los procesos, según TDR.  (e) Análisis funcional TO-BE de los procesos, priorizando el design thinking. El detalle de las actividades se encuentra descritos en el numeral 5.2 y 5.3 del presente TDR.</p> <p><b>Debe describir la metodología y/o desarrollar las herramientas a emplear, que garantice la calidad de los entregables señalados en los TDR (Detallar en <u>cada literal</u> la propuesta del postor)</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>20 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>20</sup></b>

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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.</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>

<sup>20</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	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.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

BASES INTEGRADAS

## 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 CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE 3: MAPEO DE PROCESOS – MAPEO Y REDISEÑO DE PROCESOS QUE INVOLUCRAN LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO**, que celebra de una SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20555195444, con domicilio legal en AV. SALAVERRY NRO. 655 (PISO 2 - MINISTERIO DE TRABAJO) LIMA - LIMA - JESÚS MARÍA, 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1** para la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE 3: MAPEO DE PROCESOS – MAPEO Y REDISEÑO DE PROCESOS QUE INVOLUCRAN LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO**, 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 el **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE 3: MAPEO DE PROCESOS – MAPEO Y REDISEÑO DE PROCESOS QUE INVOLUCRAN LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

### **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 PAGO<sup>21</sup>**

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

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

<sup>21</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES de armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Primera armada (5%): Con la conformidad del Entregable 1, que será presentada hasta los quince (15) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
2. Segunda armada (15%): Con la conformidad del Entregable 2, que será presentada, hasta los ciento veinte (120) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
3. Tercera armada (20%): Con la conformidad del Entregable 3, que será presentada, hasta los ciento cincuenta (150) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
4. Cuarta armada (20%): Con la conformidad del Entregable 4, que será presentada, hasta los ciento ochenta (180) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
5. Quinta armada (15%): Con la conformidad del Entregable 5, que será presentada, hasta los doscientos veinte (220) días calendario del día siguiente de la firma de contrato.
6. Sexta armada (25%): Con la conformidad del Entregable 6, que será presentada, hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario del día siguiente de la firma de contrato. Implica la verificación de la aprobación de los Entregables 1, 2, 3, 4 y 5.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI-OGA) previa opinión técnica favorable de la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTIC), de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) de acuerdo a sus competencias, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables del servicio de consultoría según numeral 6.1 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en forma digital y se realizará por mesa de partes virtual de la sede central de la SUNAFIL, la misma que estará disponible en la página web de la entidad en la sección “Atención al Usuario” o a través del siguiente link: <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>. Sólo en caso de documentación obligatoria en original se entregará en mesa de partes física, ubicada en Av. Salaverry 655 – 1er piso, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 am a 16:30 horas.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 240 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>22</sup>, 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,

<sup>22</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD otorgará un adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de ocho (08) días calendarios de suscrito el acta de inicio, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante CARTA FIANZA, acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de cinco (05) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI-OGA) previa opinión técnica favorable de la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTIC), de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) de acuerdo a sus competencias.

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

OTRAS PENALIDADES		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
Al no presentar en el plazo establecido cada uno de los entregables solicitados en el numeral 6.1 de los Términos de Referencia	S/ 500.00  Soles por cada día de retraso	Se levanta un acta de observación, siendo suscrito por el Jefe de Proyecto del Contratista y el comité operativo

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de LA ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y sus proveedores, sobre la base de "necesidad de conocer"; debiendo, informar a LA ENTIDAD el listado de personas que tendrán acceso a dicha información.

EL CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resulte necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier tipo de información a los medios de prensa o a terceros, incluyendo la que en su opinión no tenga carácter confidencial.

LA ENTIDAD es cliente de EL CONTRATISTA y se compromete a no usar el nombre de LA ENTIDAD en cualquier promoción publicidad o anuario, sin previa autorización escrita de LA ENTIDAD.

LA ENTIDAD facilitará a EL CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos.

Los datos y/o información entregada por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de la contratación, no está permitido bajo ningún supuesto que la información antes referida pueda ser cedida o entregada a terceros bajo título alguno ni siquiera para efectos de conservación de la información.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de LA ENTIDAD, para garantizar la seguridad de los datos y/o información evitando su adulteración.

El incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de lo establecido en la presente cláusula es causal de resolución del contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**<sup>2324</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las

<sup>23</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>24</sup> El arbitraje será institucional y resuelto por un TRIBUNAL ARBITRAL CONFORMADO POR TRES (3) ÁRBITROS. LA ENTIDAD propone la siguiente institución arbitral: 1. Centro de Arbitraje del Ministerio de Justicia y Derecho Humanos. 2. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP).

partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al  
[CONSIGNAR FECHA].

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

BASES INTEGRADAS

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</sup>	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.*

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en 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 las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>28</sup>	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

<sup>26</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>27</sup> Ibídem.

<sup>28</sup> Ibídem.

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 representante  
común del consorcio**

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

## ANEXO N° 2

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE 3: MAPEO DE PROCESOS – MAPEO Y REDISEÑO DE PROCESOS QUE INVOLUCRAN LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de (240) doscientos cuarenta días calendarios, conforme a los términos de referencia del requerimiento, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

[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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1

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 POSTOR<sup>29</sup>] 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].

<sup>29</sup> 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.*

BASES INTEGRADAS

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1

Presente.-

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ % ]<sup>30</sup>  
CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ % ]<sup>31</sup>  
CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>32</sup>

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> 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 N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1**

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 N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: <sup>35</sup>	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: <sup>35</sup>	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

### ANEXO N° 13

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2 derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

FORMATO N°01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, ....., ..... del .....

Señores

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

**FORMATO N°02**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION  
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Señores

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL**

Presente. -

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-SUNAFIL-2** derivada del **CONCURSO PÚBLICO N° 007-2021-SUNAFIL**, para la .....del ....., autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>39</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Representante legal, según corresponda**

<sup>39</sup> Artículo 20 del D.S. N° 006-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1

**FORMATO N°03**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante legal de la empresa [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA CON LA BUENA PRO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** declaro bajo juramento:

1. Que, me comprometo a mantener toda la información proporcionada por la Entidad en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. no divulgando, publicando, anunciando, ni dispondré de otro modo la Información Confidencial, en forma total o en forma parcial a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomaré todas las medidas que sean necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad.
2. Declaro que haré extensiva la presente obligación frente a mis empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal de la presente declaración, teniendo pleno conocimiento que el incumplimiento del presente compromiso es causal de resolución contractual.
3. Asimismo, me comprometo a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que la Entidad pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento del presente compromiso, salvo que dicho incumplimiento se deba a mandato judicial o de la autoridad administrativa regulatoria”.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Representante legal, según corresponda**

**Confidencialidad.** - Característica de la información de poder ser accedida o conocida únicamente por personas, entidades o procesos autorizados.

**Información:** Cualquier forma de ingreso electrónico óptico, magnético, físico o en otros medios, susceptible de ser procesada, distribuida y almacenada, que permita y ayude a la toma de decisiones, cuyo uso no autorizado puede poner en riesgo los intereses del Ministerio.