

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL DEL CURSO DE GESTIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de capacitación en modalidad presencial del curso GESTIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuando se mencione en la presente los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- a) **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- b) **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- c) **UEMSI,** Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” – MSI.
- d) **INRH:** Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- e) **DFD:** División de Formación y Desarrollo.
- f) **Proveedor:** Empresa Consultora o Entidad de Capacitación (ECAP)

3. FINALIDAD PUBLICA

La acción de capacitación solicitada por la Gerencia de Relaciones Humanas

, de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, permitirá contar con profesionales con los conocimientos y capacidades requeridas para garantizar que la cultura existente apoye y facilite la transformación digital en lugar de obstaculizarla. Esto implica, facilitar la adopción de nuevas tecnologías y procesos, y promover una mentalidad abierta hacia la innovación. Además, la gestión de la cultura puede ayudar a identificar y cerrar las brechas de habilidades, crear un entorno colaborativo que fomente la creatividad y la resolución de problemas, y asegurar que la cultura organizacional sea un activo que impulse la transformación digital.

4. ANTECEDENTES

El 15 de febrero de 2019 la República del Perú suscribió con el BID el Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE, para financiar en la SUNAT el proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los Servicios de Recaudación Tributaria y Aduanera a través de la Transformación Digital”, cuya ejecución está a cargo de la UEMSI.

Este proyecto de inversión pública tiene los siguientes componentes: 1) Mejora del modelo de gobernanza institucional en SUNAT, 2) Mejora del control y cumplimiento tributario y aduanero, y 3) Mejora de la inteligencia fiscal y la gestión de riesgo tributaria y aduanera. El componente 1 contiene el sub - componente “Nuevo Modelo de Capacidades para Recursos Humanos”.

Al respecto, con el objetivo de contribuir en el fortalecimiento de un Estado moderno que permitan brindar mejores servicios a los ciudadanos, la SUNAT se encuentra inmersa en el proceso de transformación digital lo que implica diseñar e implementar procesos y herramientas que brinden al contribuyente y usuario de comercio exterior una experiencia de uso ágil y simple.

Esta implementación de nuevos procesos y herramientas digitales implica un cambio cultural y la adopción de nuevos métodos de trabajo, por lo cual se tiene que fortalecer las competencias en los colaboradores en el marco de la transformación digital de la Institución.

En esa línea, la SUNAT busca incorporar recursos que desarrollen e implementen estrategias para el fortalecimiento de competencias para la transformación digital de tal forma que permita mejorar la forma en que nos relacionamos con el contribuyente, con los usuarios de comercio exterior y con los usuarios internos de la Institución, incrementando los niveles de eficiencia de los procedimientos y utilizando los beneficios de las nuevas tecnologías.

Para apoyar este propósito, se tiene previsto el desarrollo de cursos de capacitación en GESTIÓN DE CULTURA ORGANIZACIONAL

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General

Contar con un servicio de capacitación que permita a los colaboradores Identificar las variables que componen la cultura organizacional dentro de una organización y el desarrollo de estrategias organizacionales que generen impacto dentro de los procesos de transformación cultural en un proceso de transformación digital.

5.2 Objetivos Específicos

- a) Liderar un proceso de diagnóstico de cultura organizacional.
- b) Identificar los aspectos claves para el desarrollo de la cultura organizacional como instrumento para el cumplimiento del propósito de la organización.
- c) Desarrollar y definir estrategias de intervención en materia de cultura organizacional.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

La ejecución del servicio contempla la contratación de un proveedor para la implementación de 01 curso de capacitación de acuerdo al siguiente detalle:

Servicio	N° de Horas	N° de Participantes	N° de Grupos	Modalidad	Periodo de ejecución
Curso de Gestión de Cultura Organizacional	20	30(*) aprox.	1	Presencial (4 sesiones)	Hasta 90 días calendario luego de la firma del contrato

(*) El número de participantes podría variar impactando así en el monto total a pagar. Las modificaciones se realizarán previa coordinación con ambas partes. Por lo cual el PROVEEDOR deberá presentar los costos unitarios por sesión y por participante, permitiendo de esa manera realizar los cálculos respectivos.

Las cuatro (04) sesiones del taller se desarrollarán de acuerdo con la estructura detallada en el siguiente cuadro:

Sesión	Modalidad	N° de Horas	Frecuencia	Horario
Sesión 1	Presencial	04	Semanal	03:00pm. a 7:00pm.
Sesión 2	Presencial	04	Semanal	03:00pm. a 7:00pm.
Sesión 3	Presencial	04	Semanal	03:00pm. a 7:00pm.
Sesión 4	Presencial	08	Semanal	09:00am. a 6:00pm.

Horario de ejecución: De acuerdo con el cronograma del curso que presentará el proveedor previa aceptación de SUNAT. En una eventual modificación de los días u horarios por parte de la SUNAT durante la ejecución, se coordinará con el proveedor la reprogramación.

El plazo de ejecución de la contratación será hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato e incluye revisiones y conformidades.

Además, la ejecución del servicio contempla las siguientes acciones:

- a) Las sesiones se desarrollarán con frecuencia semanal y consecutiva.
- b) Las cuatro (04) sesiones deben estar orientadas al logro de los objetivos detallados en el numeral 5 del presente documento y al contenido del curso.
- c) En una eventual modificación de los días, frecuencia u horarios por parte de la SUNAT, se coordinará con el PROVEEDOR del servicio la reprogramación sin perjuicio del costo pactado.
- d) Las sesiones se desarrollarán en la ciudad de Lima y deberán estar ubicadas en los distritos de Miraflores, San Isidro, Surco, Lince, Jesús María o San Borja, previa coordinación y aprobación de la SUNAT.
- e) Las sesiones se desarrollarán entre los días lunes y viernes de acuerdo al horario señalado en el cuadro anterior.
- f) En las tres primeras sesiones se debe brindar un (01) coffee break y en la última sesión dos (02). Cada coffee break debe incluir tres (03) mini sándwich o mini triples y tres (03) bocaditos dulces que se entregarán a cada participante en cajas de cartón individual; adicional a ello, se ofrecerá agua, gaseosa, café, infusiones y jugos naturales.
- g) La última sesión debe incluir un (01) almuerzo dentro del local donde se desarrollarán las sesiones presenciales, que incluirá una (01) entrada, un (01) plato de fondo, un (01) postre, adicional a ello, se ofrecerá agua, gaseosa, café, infusiones y jugos naturales para todos los participantes. La propuesta del almuerzo será aprobada por la SUNAT previa propuesta de 3 alternativas enviadas por el proveedor.
- h) El PROVEEDOR entregará certificados de participación por cada participante.

6.2 Contenido del curso de capacitación¹

MODULO 1:

- Fundamentos de cultura organizacional y su relación con la estrategia del negocio.

¹ El contenido del curso podría ser modificado por La entidad de capacitación, conjuntamente con el Plan de Trabajo, dicha propuesta será revisada y autorizada por la DFD, previo visto bueno del área usuaria.

- Componentes y dimensiones de la cultura organizacional.
- Modelos culturales organizacionales.
- Tipología de la cultura organizacional.

MODULO 2

- Comportamientos y cultura organizacional
- Relación entre cultura organizacional y clima laboral
- Agentes de cambio de la cultura organizacional
- Cultura organizacional en la era digital y tendencias

MODULO 3

- Diseño de estrategias y herramientas para la intervención en procesos de gestión cultural organizacional
- Instrumentos y Metodología para la medición de la cultura organizacional
- Elaboración del plan de acción en cultura organizacional
- Diseño de herramientas para el seguimiento y control de planes de acción

MODULO 4:

- Gestión de la transformación cultural
- Los directivos y su relación en la gestión de la cultura organizacional
- Taller: Casos prácticos

6.3 Metodología y Evaluación²

Entre las estrategias metodológicas que se usarán para el desarrollo de las actividades de capacitación, se deben considerar:

- Material de autoaprendizaje para que el participante analice y valore el marco teórico y casuístico de los nuevos conocimientos.
- Ejercicios teóricos o prácticos.
- Acceso a recursos de lectura complementarios que permiten al participante profundizar en los contenidos desarrollados.
- El taller se desarrollará en modalidad presencial bajo la metodología de aprendizaje experiencial.
- Cada sesión debe incluir como mínimo dos (02) actividades como: juego de roles, dinámicas grupales, resolución de casos, debriefing, x-learning (experience learning), LEGO® Serious Play® u otros recursos que promuevan entornos creativos, dinámicos, colaborativos, reflexivos e interactivos, y que aseguren el cumplimiento de los objetivos del servicio. Las actividades propuestas no deben repetirse en más de dos (02) oportunidades en todo el taller. La propuesta de las actividades debe ser aprobada por la SUNAT.
- La última sesión del taller debe incluir una (01) actividad de integración y feedback grupal que favorezca el trabajo colaborativo, la motivación y el compromiso de los participantes de la INRH con la gestión de la cultura organizacional alineada con la transformación digital de la institución. La propuesta debe ser aprobada por la SUNAT.

² La metodología de trabajo a ser aplicada por el proveedor debe presentada en el plan de trabajo y ser aprobada por la DFD, en caso el proveedor considere una propuesta metodológica diferente que ayude en el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, podrá presentarlo, de la misma manera, en el plan de trabajo y este deberá ser aprobada por la DFD antes de su aplicación.

6.4 Materiales de capacitación

Los materiales de capacitación: manuales, presentaciones en ppt, material bibliográfico, entre otros, que sean necesarios para el desarrollo del curso, serán presentados de manera impresa y puestos a disposición de los participantes antes del inicio de las clases; excepto por los materiales complementarios o los materiales de autoaprendizaje, estas podrán ser entregadas de manera digital.

6.5 Lugar de trabajo

Las sesiones se desarrollarán en instalaciones brindadas por el PROVEEDOR, previa coordinación y aprobación de la SUNAT.

Las sesiones se desarrollarán en la ciudad de Lima y deberán estar ubicadas en los distritos de Miraflores, San Isidro, Surco, Lince, Jesús María o San Borja, previa coordinación y aprobación de la SUNAT.

Las instalaciones deben contar con una buena iluminación; ventilación; accesibilidad; Espacio suficiente para que los participantes se muevan libremente y puedan participar en actividades grupales o prácticas; equipamiento tecnológico como proyectores, pantallas, pizarras interactivas, u otras que se requiera para el desarrollo de la sección 6.2 y 6.3 de presente. Es importante que todo el equipamiento funcione correctamente y esté disponible para el uso de los participantes

7. ENTREGABLES Y PLAZOS DE EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1 Entregables

El contratista deberá remitir los siguientes entregables, en los plazos y condiciones que se detallan en el siguiente cuadro. Dichos entregables serán presentados en forma digital (en PDF y archivos en formato original editable compatibles con Office), a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT, los mismos deberán estar dirigidos a la Coordinación Técnica de la UEMSI, quien comunicará de su cumplimiento a la División de Formación y Desarrollo de la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Entregable 1: Plan de trabajo	<p>El Plan de Trabajo debe contener mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Objetivos del servicio solicitado, cronograma de las sesiones y de los entregables.▪ Contenido de cada unidad del taller que cumpla con cada uno de los objetivos descritos en el numeral 5.▪ Descripción de las actividades de cada sesión del taller, metodología, técnicas, herramientas y recursos.▪ Dirección de las instalaciones donde se desarrollarán las sesiones.▪ Nombre, correo y número de teléfono del equipo de profesionales seleccionados en la etapa de evaluación y asignados a cada sesión.▪ Modelo de informe final del servicio.▪ Otra información que el PROVEEDOR del servicio considere relevante detallar.
Entregable 2: Informe final	<p>El PROVEEDOR deberá presentar un informe que detalle mínimamente lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Características del taller. ▪ La lista de participantes. ▪ El reporte de asistencia a las 4 sesiones del taller. ▪ 02 fotografías por cada sesión. ▪ Descripción cualitativa sobre el desenvolvimiento de cada participante durante el desarrollo del taller. ▪ Conclusiones y recomendaciones sobre el resultado del taller. ▪ Reporte de incidencias, de corresponder. ▪ El certificado de participación será otorgado a aquellos participantes que asistan como mínimo a dos (02) de las tres (03) sesiones programadas y además asistan a la última sesión, la cual es de asistencia obligatoria. ▪ Los certificados de participación deben señalar la duración de la capacitación en horas académicas. ▪ Los certificados de participación deben ser enviados a cada participante en formato PDF a su correo electrónico institucional y al correo electrónico que la DFD brinde para tal fin. <p>Los certificados de participación deben contener los datos completos de los participantes, además, el archivo digital debe tener la siguiente estructura: "Registro Apellidos Nombres" (Separados por espacios) de acuerdo con la información remitida por la SUNAT.</p>
--	--

7.2 Plazos de los Entregables

La aprobación será otorgada por la DFD previo visto bueno de la Gerencia de Relaciones Humanas, según se muestra en el cuadro siguiente:

Entregables	Plazos de entrega	Plazos de revisión y aprobación
	PROVEEDOR	SUNAT (DFD)
Entregable 1: Plan de Trabajo	Siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la reunión de alineamiento.	Siete (07) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. De haber observaciones se le comunicará a la empresa consultora, quien deberá subsanar las mismas en tres (03) días hábiles siguientes de recibida la comunicación de observación y (05) días hábiles para que la entidad verifique la subsanación de observaciones y emitir conformidad.
Entregable 2: Informe final del servicio y certificados de participación	Quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la última sesión del taller.	Siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable.

Entregables	Plazos de entrega	Plazos de revisión y aprobación
	PROVEEDOR	SUNAT (DFD)
		De haber observaciones se le comunicará a la empresa consultora quien deberá subsanar las mismas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida la comunicación de observación. y (05) días hábiles para que la entidad verifique la subsanación de observaciones y emitir conformidad.

En caso algún plazo coincida con un día no laborable, la entrega, revisión, aprobación, comunicación, deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.

8 CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

La conformidad de pago, será otorgada por la Coordinación Técnica, previa aprobación de la de la División de Formación y Desarrollo, según se muestra en el cuadro siguiente:

Entregables	Descripción	Opinión Favorable	Porcentaje de pago
Entregable 1	Plan de trabajo	División de Formación y Desarrollo,	0%
Entregable 2	Informe final de capacitación	División de Formación y Desarrollo.	Por cierre de clases: 100% del costo total de cada grupo que culmina la capacitación.

La DFD tendrá a su cargo la coordinación, seguimiento, monitoreo y supervisión del desarrollo del curso, hasta su culminación y entrega de las certificaciones.

La SUNAT realizará el pago por la cantidad de colaboradores matriculados, **en forma mensual** y de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior, una vez ejecutada la prestación y otorgada la conformidad de los entregables.

9 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1 Requisitos del Proveedor

9.1.1 Equipos e Instalaciones

Las clases presenciales deberán desarrollarse en las instalaciones que el proveedor pondrá a disposición en la ciudad de Lima y de acuerdo a lo requerido en la sección 6.5; garantizando este contar con la infraestructura y equipos y herramientas tecnológicas adecuados para el desarrollo de las clases.

En la etapa de ejecución del servicio, la División de Formación y Desarrollo, será el área que supervisará lo establecido en el presente numeral, y remitirá las notificaciones correspondientes a través de la dirección electrónica señalado por el Contratista o a través de la persona que sea designada en el rol de coordinador administrativo.

9.1.2 Experiencia del Proveedor

El PROVEEDOR debe acreditar la ejecución de mínimo 5 servicios de capacitación en temas relacionados a gestión de la cultura organizacional, transformación cultural, gestión de clima laboral, gestión del cambio, cambio cultural, u otros de similar al objeto de la contratación, durante los cinco (05) 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.

Este requerimiento se sustentará con al menos uno de los siguientes documentos: constancias de prestación de servicios, conformidades de servicio, facturas u otros documentos similares.

9.2 Requisitos del Personal

➤ Profesor (es):

Encargado de realizar las capacitaciones a los colaboradores de la SUNAT, en el horario y fechas establecidas por las partes. Para el desarrollo de la capacitación, se requerirá como mínimo, 1 profesores con las siguientes características:

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

Mínimo con Grado de título o bachiller en:

- Título Universitario en Psicología,
- Educación, Administración,
- Ciencias de la Comunicación,
- Ingeniería,
- Economía,
- o carreras afines.

Acreditación:

El GRADO REQUERIDO será verificado por el comité de evaluación o el área a cargo de la evaluación, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>.

En caso EL GRADO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Asimismo, debe contar con formación en gestión de la cultura organizacional o en al menos uno de los siguientes temas: clima laboral, gestión del cambio o transformación cultural, como mínimo de 24 horas de formación. Estas serán acreditadas con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Debe contar con un mínimo de dos (2) años como instructor, capacitador y/o facilitador de talleres en los últimos 3 años, facilitando procesos de aprendizaje en gestión de la cultura organizacional, transformación cultural, clima laboral, gestión del cambio, cambio cultural, u otro de similar al objeto de la contratación. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u orden de compra/servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

➤ Coordinación administrativa (personal no Clave):

La firma consultora deberá incorporar a su equipo de trabajo los recursos humanos que considere necesario para cumplir con el desarrollo óptimo de la consultoría, según la necesidad del proyecto.

Dicho personal (administrativo) servirá de enlace entre la empresa consultora y la SUNAT. Deberán contar con correos electrónicos corporativos y teléfonos celulares para cualquier coordinación respecto a la capacitación, la mencionada información deberá ser presentada para la suscripción del contrato. Adicionalmente deberán tener disponibilidad a tiempo completo para realizar las coordinaciones requeridas: coordinaciones correspondientes a la planificación, ejecución, seguimiento, reportes de la capacitación y cualquier tema adicional referido a la misma

El personal del equipo de trabajo NO es Personal Clave y no será parte de la evaluación.

10 FORMA DE PAGO

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior, una vez ejecutada la prestación y otorgada la conformidad de los entregables. Cabe señalar que el monto a pagar podrá variar por estar en función a la cantidad de colaboradores matriculados, para ello la entidad deberá presentar los costos unitarios de las capacitaciones.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la SUNAT debe contar con la documentación establecida en el numeral 7 y 8, y con la conformidad de la Coordinación Técnica y el comprobante de pago respectivo.

Los entregables serán presentados en forma digital (en PDF y archivos en formato original editable compatibles con Office), a través de la mesa de partes virtual de la SUNAT, los mismos deberán estar dirigidos a la Coordinación Técnica de la UEMSI, quien comunicará de su cumplimiento a la División de Formación de Desarrollo de Personas de la Gerencia de Desarrollo de Personal de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

11 PENALIDADES / VICIOS OCULTOS

Si el PROVEEDOR incurre en retraso injustificado de las prestaciones objeto de las presentes especificaciones técnicas, la SUNAT le aplicará una penalidad por cada día calendario de retraso, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes. La penalidad se empezará a aplicar al día siguiente calendario desde la fecha límite para la presentación del entregable correspondiente.

La penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $\frac{0,10 \times \text{Monto del Entregable}}{0.4 \times \text{Plazo en días calendario del Entregable}}$.

- En caso de que hubiera observaciones al Entregable, la penalidad se aplicará a partir del día siguiente de transcurrido el plazo para el levantamiento de observaciones, si el proveedor no hubiera levantado las mismas.
- En el caso de entregables incompletos, se considerarán como no presentados y empezará a computar el plazo de la penalidad correspondiente.
- La penalidad será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato. Cuando se alcance el monto máximo de la penalidad, LA SUNAT podría resolver el contrato por incumplimiento.
- La penalidad establecida en la presente cláusula se aplicará sin perjuicio de la obligación del PROVEEDOR de responder por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de su incumplimiento o de las demás sanciones que pudieran corresponder.

OTRAS PENALIDADES

Supuesto de aplicación de penalidad.	Forma de cálculo	PROCEDIMIENTO
PLAN DE TRABAJO:		
No cumplir el total de actividades previstas en el plan de trabajo	5% de la UIT por cada ocurrencia	Informe de la DFD.
Modificar el cronograma establecido sin autorización de la SUNAT.	5% de la UIT por cada modificación.	Informe de la DFD.
DOCENTE:		
No se conecta de manera virtual y no asiste a las clases en las fechas y horarios establecidos en el cronograma del curso, por causas imputables al contratista.	10% de la UIT por cada día de ausencia.	Informe de la DFD.
Realizar el cambio de docente sin previa comunicación y autorización por parte de la SUNAT. (Ver numeral 13.2)	10% de la UIT por cada ocurrencia	Informe de la DFD.
EQUIPO E INFRAESTRUCTURA:		
No tener la plataforma virtual activa en los horarios de clase previamente pactados (al menos en 02 oportunidades en el transcurso de 07 días).	20% de la UIT por cada día de clase que no se cuente con la plataforma activa.	Informe de la DFD.

REPORTE DE ASISTENCIA		
No entregar oportunamente el reporte de inasistencia del personal que exceda el número máximo (20% del total de las horas) ³	2% de la UIT por cada día de clase de retraso en el reporte.	Informe de la DFD.

12 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la capacitación ofertada hasta por un plazo de un (1) año contado a partir de la última conformidad del servicio por el último entregable presentado y aprobado.

13 OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR

13.1 Confidencialidad y Propiedad Intelectual

Los proveedores se obligan a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a la SUNAT a la que tenga acceso, durante la ejecución de la capacitación y después de la finalización de la misma. Asimismo, no podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de la contratación, o como resultado de la prestación de la capacitación. En caso el proveedor incumpla con la confidencialidad, la SUNAT a su sola discreción podrá rescindir el contrato y además adoptar las acciones legales que correspondan.

Los entregables, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante la capacitación, serán de propiedad única y exclusiva de la SUNAT, quedando prohibido su uso por parte del proveedor, salvo autorización expresa de la SUNAT.

13.2 Cambios de Personal Asignado a la Capacitación

No está permitido el cambio del equipo profesional sin autorización la SUNAT

La SUNAT se reserva el derecho de solicitar a la firma consultora que cualquier miembro de su personal sea retirado y reemplazado por una alternativa, de acuerdo a los perfiles mínimos considerados en la sección 9.2 del presente documento, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando la SUNAT razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del empleado en cuestión resultan inaceptables. Para ello:

- La SUNAT deberá solicitar formalmente el cambio del personal con la justificación correspondiente.
- La firma consultora tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar al reemplazo.
- El (la) reemplazante deberá ser aprobado(a) por la SUNAT en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, y deberá reunir los requisitos establecidos en la sección 9.2 del presente documento.

En caso el docente no pueda iniciar o continuar el dictado el curso por el cual fue elegido en la etapa de evaluación; el proveedor deberá informar sobre el reemplazo correspondiente. Asimismo, en caso el proveedor requiera incorporar a nuevos profesionales para fortalecer la entrega del servicio o acortar plazos ejecución, este deberá solicitar su incorporación.

³ El personal que hace las veces de coordinación administrativa deberá reportar, via correo electrónico, los casos donde se identifique que el personal ha cumplido con la cuota máxima de inasistencia (20%). El reporte deberá ser enviado al día siguiente de cumplida la cuota. Dicho reporte ayudará a tomar las medidas correctivas, en caso se requiera, para evitar que el personal desaprobe por inasistencia.

En ambos casos, el proveedor deberá solicitarlo mediante correo electrónico, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles antes de que el profesional a reemplazar o incorporar inicie labores, según corresponda, remitiendo el CV documentado, el cual será evaluado por la DFD de acuerdo a lo establecidos en el numeral 9.2 del presente documento

14 ANTICIPOS

No se otorgarán adelantos.

15 SUBCONTRATACIÓN

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la prestación del servicio. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

16 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El Proveedor deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por El Proveedor.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por El Proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la ENTIDAD.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la ENTIDAD. En tal sentido, queda claramente establecido que el proveedor no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.