

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
005-2024-SUNASS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-
SUNASS-1
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN
DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL
PROYECTO DE INVERSIÓN “CREACION DEL SISTEMA
INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE -
TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE
-MUL.DEP- ”, CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES
2513524.**

¹ 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: Servicio especializado 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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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.

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta 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 RNP³. 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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mp.gob.pe

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.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, 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, rechazo 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 Servicios de Saneamiento - SUNASS

RUC N° : 20158219655

Domicilio legal : Av. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar

Correo electrónico: : igitalvan@sunass.gob.pe/ rquispe@sunass.gob.pe
isilva@sunass.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del [SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN “CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP- ”, CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524.](#)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente N°005-2024 del 06 de marzo de 2024.](#)

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Doscientos Veinte (220) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato respectivo, 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, para cuyo

efecto deben cancelar la suma de S/ 5,00 en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente N°00-000876356, y recabar las bases en Av. Bernardo Monteagudo 210-Magdalena del Mar 5to piso.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N°31953 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Directiva de SUNASS-GDI-DES-DI002 "Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe.

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 documentos⁴, 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 – PIDE⁵ 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.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**.
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

El 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.

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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

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.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N°14**).
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁸.
- Estructura de costos de la oferta económica⁹. (Según modelo anexo a los términos de referencia).
- Para el Personal Clave:
Copia simple de los diplomas, certificados, u otros documentos según corresponda de los cursos de capacitación, indicados en el numeral 9.2 de los términos de referencia

⁶ 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/>

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 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 Haya¹⁰.
- 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 (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar, con Atención a la Unidad de Abastecimiento; o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS, debiendo enviar la documentación correspondiente a ésta última, la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio>.

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según el siguiente detalle:

El pago se realizará en soles y en cuatro (04) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago N°	% del monto total	Condición para el pago
Primer pago	25%	Conformidad del Entregables 1 y 2
Segundo pago	35%	Conformidad del Entregable 3
Tercer pago	20%	Conformidad del Entregable 4
Cuarto pago	20%	Conformidad del Entregable 5

Para proceder con el pago, el proveedor deberá presentar sus entregables de acuerdo a lo descrito en el numeral **14.2 PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y ENTREGABLES** (de los Términos de Referencia) y la siguiente documentación:

- Informe del jefe de la Oficina de Tecnologías de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Documentación y/o contenido de cada producto **según numeral 8.2.4 ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES** (de los Términos de Referencia).
- Comprobante de pago.
- Copia de la orden de servicio.
- Actas de Conformidad.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio> o de manera presencial en la Oficina de SUNASS ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar;

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Consultoría para la elaboración del documento equivalente correspondiente al proyecto de Inversión "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MULDEP-", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de Información.

3. FINALIDAD PUBLICA

Contribuir con la adecuada provisión de servicios de saneamiento de calidad, de manera accesible, continua equitativa, eficiente y oportuna para la población en general, a través de un proceso eficiente de producción y distribución de Información y una adecuada plataforma tecnológica. Este proyecto se encuentra en estado viable y está registrado en el Banco de Inversiones con el Código Único de Inversiones N°2513524.



4. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) es un organismo público regulador, creado por Decreto Ley N°25965, y adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), con personería jurídica de derecho público interno y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Sus funciones buscan garantizar la prestación de los servicios de saneamiento, en el ámbito urbano y rural, en condiciones de calidad, a fin de contribuir a la salud de la población y a la preservación del medioambiente.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la SUNASS, en su calidad de Unidad Formuladora en el marco del sistema Invierte.pe, ha formulado el estudio de pre Inversión del Proyecto de Inversión Pública denominado "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MULDEP-".

En concordancia con lo dispuesto en Artículo N°12.2 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1252 y el Artículo 29.2 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, se debe elaborar el expediente técnico o documento equivalente, en este caso un documento equivalente, siendo para ello necesaria la contratación de una persona natural o jurídica para que lleve a cabo este servicio. El estudio de pre inversión propone dos componentes como solución a la problemática identificada. Sin embargo, es preciso señalar que este documento equivalente cubrirá la primera etapa que corresponde a la construcción e implementación de la "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MULDEP-", para luego dar continuidad a la segunda etapa de análisis y explotación de información.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, con el fin de realizar el diagnóstico y diseño técnico para la elaboración del Documento Equivalente correspondiente al Proyecto "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MULDEP-" registrado en el Banco de Inversiones de Invierte.pe con el Código Único de Inversiones N° 2513524.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 5.2.1 Diseñar un marco de referencia TOGAF¹ de la Arquitectura Empresarial para la Sunass, a fin de identificar y desarrollar los dominios de la Arquitectura de Negocio, Arquitectura de Datos, Arquitectura de Aplicaciones y la Arquitectura Tecnológica de la Sunass, para una adecuada gestión Institucional y gobierno de TI.
- 5.2.2 Realizar el mapeo de los procesos ASIS y Realizar el rediseño de los procesos core de la Sunass AS-IS y definir la Arquitectura destino (TO-BE), para los 4 dominios del marco de referencia TOGAF.
- 5.2.3 Elaborar el análisis de brechas y proponer los planes de acción para el cierre de brechas de cada dominio de arquitectura.
- 5.2.4 Desarrollar los Artefactos² y Entregables para cada dominio de Arquitectura.
- 5.2.5 Elaborar la propuesta de mejoras para la Gestión Normativa en SUNASS basada en gestión por procesos y en una adecuada implementación de un Buen Gobierno Corporativo
- 5.2.6 Realizar el análisis y Diseño de las soluciones tecnológicas para soportar los procesos Core, estas deben incluir los procesos de soporte, la interoperabilidad con las Entidades externas y su integración con los sistemas de información en proceso de implementación en la SUNASS.
- 5.2.7 Elaborar la propuesta de Diseño del Sistema Integrado de Información de la SUNASS de los sistemas identificados en los puntos 5.2.21, 5.2.2 y 5.2.6.
- 5.2.8 Realizar el análisis situacional de la Infraestructura tecnológica y presentar una propuesta de la Infraestructura que soportará los sistemas de información a desarrollar.
- 5.2.9 Elaboración de los términos de referencia para la contratación del servicio de fábrica de software. El mismo que deberá exigir como mínimo los siguientes requisitos:
 - Certificación CMMI nivel 3.
 - Metodología y herramienta para el ciclo de vida del software (NTP-ISO/IEC 12207:2016).
 - Metodología de desarrollo ágil.
 - Procedimientos de atención de requerimientos.
 - Procedimientos de Plantillas y/o formatos para el desarrollo de las aplicaciones.
 - Los perfiles y experiencia deben estar alineados a los requisitos de calificación que señale la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
 - Niveles de SLA.

¹ TOGAF: Es un esquema (o marco de trabajo) de arquitectura empresarial que proporciona un enfoque para el diseño, planificación, implementación y gobierno de una arquitectura empresarial de información.

² Un artefacto es un producto tangible resultado del proceso de desarrollo de software. Algunos artefactos pueden referirse a los casos de uso, diagramas de clases u otros modelos UML.

5.2.10 Proponer la Arquitectura de la Plataforma que soportará los Sistemas de Información.

5.2.11 Elaboración de las especificaciones técnicas para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica, para el soporte de los Sistemas de Información. El mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

Diagrama de la Arquitectura Tecnológica requerida On-Premise o Nube.

Componentes de la Infraestructura Tecnológica propuesta.

Dimensionamiento de capacidades de Infraestructura Tecnológica proyectado a 3 años.

Características técnicas del sistema de procesamiento.

Características técnicas del sistema de almacenamiento.

Características técnicas de las licencias de software requerido.

Características técnicas de la solución de respaldo.

Características técnicas de las comunicaciones y/o conectividad.

Actividades para la implementación, configuración e instalación del software base.

Actividades de validación y conformidad de la implementación.

Alcance del soporte técnico y/o mantenimiento de la infraestructura.

Otras especificaciones relacionadas.

5.2.12 Realizar la transferencia de conocimiento de la Arquitectura Empresarial diseñado para la Sunass de los 4 dominios identificados y desarrollados en el presente servicio.

Dirigido para un mínimo de 04 personas con un mínimo de 04 horas divididas en 2 horas por sesión.

La persona que lleve a cabo la capacitación podrá ser la misma que se acredite como personal clave para Especialista Arquitecto Empresarial, en caso contrario, el capacitador deberá cumplir con perfil similar.

6 VINCULACIÓN POI

El presente requerimiento se encuentra enmarcado en la Actividad Operativa de: "EFICIENTE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN - CUI 2513524"

7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El presente requerimiento será ejecutado con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO).

8 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio deberá llevar a cabo un diagnóstico situacional de los procesos misionales y de soporte de Sunass, evaluando los flujos de Información, medios de distribución, fuentes de datos, arquitectura tecnológica, procesos, Interoperabilidad, normativa vigente y la Interrelación de sus procesos, para elaborar una propuesta de diseño de un Sistema Integrado de Información de Sunass, las especificaciones técnicas para mejoras en la infraestructura tecnológica del Data Center y los términos de referencia para un servicio de fábrica de software.

El servicio deberá elaborar y entregar los siguientes artefactos:

- a) Diseño de un marco de referencia de la Arquitectura Empresarial para la Sunass, a fin de identificar y desarrollar los dominios de la Arquitectura de Negocio, Arquitectura de Datos, Arquitectura de Aplicaciones y la Arquitectura Tecnológica de la Sunass, para una adecuada gestión Institucional y gobierno de TI.

- b) Elaborar los Artefactos y Entregables para cada dominio de Arquitectura.
- c) Elaborar el mapa de procesos AS-IS, esta debe realizarse en base a la MAPRO aprobado y publicado en el portal de la Sunass <https://www.sunass.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/Resolucion-de-GG-037-2021-SUNASS-GG-1.pdf> y cruzar con las actividades actuales que viene realizando la organización para identificar los puntos de mejora para el rediseño de procesos. El Entregable debe incluir los diagramas BPMN de los procesos MAPRO como los que se los identifican y que no se encuentran definidos en los documentos aprobados por la Sunass. El contratista deberá identificar y utilizar las fuentes de información interna y externa.
- d) Realizar el rediseño de procesos, debe identificarse los puntos de mejora y la reducción del tiempo y el beneficio para la Sunass, el entregable debe indicar que sistemas de información propuestos apoyan al/los procesos identificados.
- e) Evaluar los sistemas de información actuales e identificar los sistemas de información que soportarán a los procesos Core y los sistemas de apoyo transversales que ayudarán a la mejor gestión de los procesos; el resultado deben ser las fichas de los proyectos con las áreas responsables, estas deben estar acompañadas con el modelo Canvas.
- f) Elaborar un documento con las historias de usuarios³.
- g) Elaborar un documento de Modelo Conceptual y lógico del nuevo sistema integrado de información.
- h) Realizar el análisis y la propuesta de diseño de los sistemas identificados, los documentos de análisis deben contener los Casos de Uso, las reglas de negocio y prototipos de la solución tecnológica, identificar los módulos y requerimientos que deben estar planteados en las historias de usuario, los mismos que deberán incluir adicionalmente como mínimo cinco (05) propuestas de soluciones móviles con sus respectivas especificaciones técnicas.
- i) Realizar una matriz de todos los requerimientos funcionales, no funcionales y de interoperabilidad con su respectiva relación al módulo que pertenece, caso de uso y reglas de negocio.
- j) Cada prototipo debe incluir en su ficha de descripción, el caso de uso, nombre de módulo, requerimientos funcionales e interoperabilidad pertenece.
- k) Realizar el análisis situacional de la infraestructura tecnológica de SUNASS y presentar una propuesta de la infraestructura que soportará los sistemas de información a desarrollar, la propuesta debe incluir los beneficios de tener una infraestructura On premise como una en la nube.
Se precisa que los datos no sensibles que no tengan restricción por derechos a la privacidad y que sean factibles de ser migrados a la nube, serán identificados como parte de la consultoría, y dicha migración será evaluada por la OTI, en coordinación con las áreas usuarias, el Oficial de Seguridad de la Información y el Oficial de Gobierno de Datos.
- l) Identificar la brecha de especialistas necesarios que debe contar la OTI para realizar el soporte y mantenimiento de la solución tecnológica a implementarse, con sus respectivos perfiles.
- m) Elaborar el Documento Equivalente exigido para el proyecto de Inversión "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MULDEP-" registrado en el Banco de Inversiones de Invierte.pe con el Código Único de Inversiones N° 2513524, siguiendo lo indicado en el ANEXO A.

³ Historias de usuarios: una historia de usuario es una explicación general e informal de una función de software escrita desde la perspectiva del usuario final.

8.2 ACTIVIDADES

Las actividades para desarrollar por el proveedor en el marco del alcance del servicio, son las siguientes:

8.2.1 COORDINACIONES

Las coordinaciones se deberán realizar a través del Comité⁴ a cargo del Proyecto y con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de Información, se obtendrán las facilidades para las coordinaciones con las otras oficinas de SUNASS u otras entidades involucradas en el Proyecto, con el fin de realizar el relevamiento de información pertinente.

El proveedor deberá coordinar con el responsable designado por SUNASS las veces que le sean requerido de forma presencial y/o virtual.

Identificar personal clave de la Sunass, quienes tendrán el rol de líderes de proceso o dueños de producto quienes serán responsables de su proceso o producto y facilitadores ante consultas y controversias.

8.2.2 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para precisar aspectos relacionados con el alcance y metas en las diferentes actividades del Proyecto, es necesario la recopilación de información relevante, revisar los procesos misionales y de soporte Institucional, problemáticas y necesidades que se encuentren relacionadas con el objetivo del Proyecto de Inversión Pública.

Actividades de preparación y diagnóstico de Procesos

- Realizar entrevistas presenciales con los funcionarios de SUNASS para identificar las funciones asignadas y la determinación de los productos, servicios y los procesos que desarrolla el área.
- Revisión del inventario de las normas vigentes promulgadas por SUNASS y entes reguladores de alcance y aplicación en SUNASS.
- Revisión del inventario de productos y servicios que reciben y entregan las diversas Unidades Orgánicas de SUNASS.
- Revisión del mapeo y documentación de los procesos actuales de SUNASS.
- Inventariar los procesos existentes y/o inventariar aquellos procesos que no estén documentados o que sean necesarios implementar, fundamentados en la revisión normativa interna y externa de la aplicación al sistema de SUNASS.
- Sobre la base de la revisión normativa y de la validación de productos y servicios que ofrecen las Unidades Orgánicas de SUNASS, elaborar una propuesta de mejoramiento del inventario de Procesos.
- Revisar la metodología y/o herramientas para la clasificación e identificación de procesos críticos.
- El contratista deberá utilizar formatos de buenas prácticas del estándar BPMN⁵, para el desarrollo descriptivo de los flujos de procesos y relevamiento de información.

Desarrollo de Procesos

- Realizar una revisión de los procesos actuales y su alineamiento con los procesos propuestos.

⁴ Comité: Conformado por el personal responsable para la realización de las coordinaciones de relevamiento de información.

⁵ BPMN (Business Process Model and Notation) permite a las empresas visualizar sus procedimientos internos de negocio de forma gráfica y proporciona la notación estándar para la comunicación de procesos.

- Sobre la base del inventario de Procesos mejorado, elaborar los Diagramas de Bloques, el Mapa de Procesos, los Diagramas SIPOC y las Fichas de Caracterización de los procesos hasta nivel 2 (Sub proceso) de acuerdo a los lineamientos de SUNASS.
- Proponer mejoras en la clasificación de los procesos misionales y de soporte, como producto de la identificación de brechas operacionales para el desarrollo del nuevo sistema integrado.
- Proponer la nueva identificación de procesos críticos de SUNASS.
- Validación mediante sello y visto a los diagramas, mapas y fichas de caracterización de los dueños de los procesos y el Área de procesos de SUNASS.

Identificación de Necesidades

- Implementar mesas de trabajo con los líderes de proceso o de producto para detallar el modelo de datos de los módulos o aplicaciones.
- Implementar mesas de trabajo con los líderes de proceso o de producto para detallar las funcionalidades de los módulos o aplicaciones, para elaborar las Historias de Usuario, las cuales contienen la información de análisis y diseño.
- Identificar las problemáticas y necesidades que se encuentren relacionadas con el objetivo del Proyecto de Inversión Pública.
- Analizar los sistemas de información actuales, bases de datos, Datos estructurados y No Estructurados e Información de Entidades externas (entrega y recepción).
- Analizar e identificar las necesidades de Interoperabilidad con las Entidades Externas.

8.2.3 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Con toda la información recopilada, desde fuentes primarias y secundarias, el diagnóstico realizado, la identificación de las necesidades y la definición de requisitos para la Implementación del nuevo sistema Integrado de Información, considerando además aspectos como la seguridad (confidencialidad, integridad, y disponibilidad), Interoperabilidad, mantenibilidad del sistema, el contratista deberá realizar un análisis exhaustivo, para luego elaborar todos los documentos requeridos como productos, los que formaran parte del Documento Equivalente del Proyecto de Inversión Pública.

El proveedor deberá usar la información de situación actual de Tecnologías de la Información para elaborar la Arquitectura Empresarial usando el lenguaje de modelado Archi-Mate, identificando las capas de arquitectura: Negocio, Aplicaciones, Datos y Tecnología.

8.2.4 ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES

El contratista deberá elaborar y proponer como mínimo, la estructura de los siguientes productos y contenidos de estos, los cuales serán validados y aprobados por las áreas pertinentes de la SUNASS.

P00: Plan de trabajo y cronograma de actividades.

- El objetivo principal del servicio.
- La estrategia con la que se llevará a cabo el servicio.
- La descripción detallada de las actividades a realizar.
- El cronograma detallado de trabajo, el cual debe de considerar las fechas de entrevistas y validaciones con el personal clave de SUNASS.

P01: Plan de Dirección del Proyecto, siguiendo las buenas prácticas vigentes del PMBOK®.

P02: Plan de Gestión del Cambio:

- Plan de liderazgo.
- Plan de comunicación,
- Plan de formación.
- Plan de Motivación.

P03: Documento - Metodología:

- Introducción
- Objetivos
- Metodología para la identificación, clasificación y diseño de procesos críticos.
- Descripción de la metodología a usar en el diagnóstico situacional.

P04: Informe de Diagnóstico Situacional de Procesos y Gestión Normativa

- Introducción
- Objetivos
- Situación Actual de los procesos en SUNASS.
- Brechas Identificadas de los procesos a incluir y/o mejorar bajo una Gestión por Procesos.
- Situación actual de la Estructura y Administración de Normativa Interna.
- Brechas Identificadas en Gestión Normativa, en relación al Diagnóstico de Procesos.

P05: Acta de aprobación de los Informes de diagnóstico situacional (entre encargado de la conformidad técnica y Gerente de Proyecto del Proveedor).

- Presentación virtual final de los resultados del diagnóstico situacional de procesos y gestión normativa.

P06: Informe de Mejoras de Procesos y Gestión Normativa (Arquitectura de Negocio)

- Propuesta de mejoras de Procesos.
- Mapa de la arquitectura empresarial de la Sunass.
- Entregables y artefactos para el dominio de Arquitectura de Negocio
- Diagramas bpmn, mapas y fichas de caracterización validados por los dueños de los procesos y el Área de procesos de SUNASS.
- Identificación de procesos críticos y priorizados para su desarrollo modular e Integral.
- Propuesta de mejoras para la Gestión Normativa en SUNASS basada en gestión por procesos y en una adecuada Implementación de un Buen Gobierno Corporativo.

P07: Catálogo de Productos y Servicios de SUNASS – Versión Actual

- Introducción
- Objetivo
- Inventario de productos y servicios de la SUNASS diferenciado por cliente interno y externo y relación con los procesos de SUNASS.
- Material de Trabajo-Validado por dueños de procesos

P08: Catálogo de Productos y Servicios de SUNASS – Versión Final

- Introducción
- Objetivo
- Inventario de productos y servicios de SUNASS diferenciado por cliente interno y externo y relación con los procesos de SUNASS y con la propuesta de Mapa de Procesos a ser elaborado por el proveedor durante el servicio.
- Lista detallada de los procesos, procedimientos y actividades, identificado los responsables de cada actividad.
- Los Formatos resultantes que se generaran como producto del rediseño de procesos, deben basarse en los formatos establecidos por la Unidad de Modernización.⁴
- Material de Trabajo-Validado por dueños de procesos

P09: Documento de Propuesta de Arquitectura Empresarial para la Sunass.

- Diagrama de Arquitectura Empresarial resultante de la Sunass con los 4 dominios (Negocio, Datos, Aplicaciones e Infraestructura).
- Arquitectura de Negocio (Servicios: Cliente Interno/Externo, Entidades externas).
- Arquitectura de Datos (Conceptual, Entidades, Catálogos, flujo de Información)
- Arquitectura de Aplicaciones (Funcionalidades, Componentes, Legacy, Interoperabilidad, etc).
- Arquitectura Tecnológica (Infraestructura, Telecomunicaciones, Stack de software, Seguridad, Despliegue continuo).
- Entregables y artefactos para cada dominio de Arquitectura.
- El contratista deberá proponer una arquitectura tecnológica basada en microservicios, para una implementación modular, flexible y progresiva de los sistemas de Información identificados en el servicio, para realizar el despliegue continuo en una infraestructura tecnológica On premise o Nube, según la recomendación del contratista y que beneficie a la Sunass.

P10: Documento Técnico de propuesta del Diseño de dominio de Arquitectura de Datos

- Diagrama Modelo de Datos
- Entidades, Catálogos, Relaciones
- Diccionario de Base de Datos
- Descripción de cada elemento del Modelo de Datos

P11: Documento Técnico de propuesta del Diseño de Dominio de Arquitectura de Aplicaciones

- Diagrama Casos de Uso de Negocio
- Diagramas de Secuencia (principales procesos / estados)
- Épicas de Casos de Uso (Descripción general, objetivos generales de las funcionalidades que se convierten en Historias de Usuario)
- Requerimientos de Usuario o Épicas (RU):
Historias de usuario (HU) agrupadas por RU
- Prototipos:
Prototipos generales
Prototipos de cada caso de uso con referencia al módulo, req-funcional e Interoperabilidad.

⁴ Es la unidad responsable de la gestión de procesos de la entidad.

- Prototipos agrupados por HUI/RI
- Historias de Usuario:
 Descripción detallada de la Funcionalidad: Diagramas de flujo, Diagramas de Secuencia,
 Prototipos, etc.
 Prototipo: Formulario
 Entradas / Salidas
 Validaciones
 - Propuesta Integral de la solución tecnológica, en formato PDF, Word y anexos editables.
 Presentación virtual final de la propuesta de Diseño del Sistema Integrado de Información de la SUNASS.
 - Acta de aprobación de la propuesta de Diseño del Sistema Integrado de Información de la SUNASS (entre encargado de la conformidad técnica y Gerente de Proyecto del Proveedor).
- P12: Presupuesto y estructura detallada de costos del proyecto, considerando las inversiones necesarias para su implementación y también los gastos de operación y mantenimiento durante su funcionamiento.
- P13: Documento Técnico de propuesta del Diseño de dominio de Arquitectura Tecnológica.
- Diagrama de la Arquitectura de TI de la solución empresarial que soportará las aplicaciones a implementar.
 - Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación y adquisición de los componentes tecnológicos y servicios TI, necesarios para la implementación del nuevo sistema, los mismos que deberán considerar en el alcance, todos los aspectos necesarios para garantizar su desarrollo y ejecución. Asimismo, deberá evaluar el software base pre-existente de Sunass y determinar el software que será necesario para la implementación del Sistema Integrado de Información de la SUNASS.
- Elaboración de TDR para el servicio de Fabrica de Software x 24 meses.
 Elaboración de EETT o TDR para la mejora de Infraestructura Tecnológica.
- Estos documentos de salida deberán estar alineados y cumplir con la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Acta de aprobación de los documentos de TDR y EETT (entre encargado de la conformidad técnica y Gerente de Proyecto del Proveedor). Los mismos que podrán estar sujetos a mejoras y/o ajustes hasta antes de la entrega del "Documento Equivalente".
- P14: Informe resultante del sondeo para determinar las posibilidades del mercado respecto a la adquisición de todos los bienes/servicios necesarios para la ejecución del proyecto (Deberá incluir la estructura de costos detallada). Se debe obtener y adjuntar por lo menos tres (3) cotizaciones por cada uno de los siguientes procesos, de proveedores del rubro y que se encuentren activos y habidos en SUNAT:
- Servicio de Fabrica de Software x 24 meses.
 Mejora de Infraestructura Tecnológica.
- P15: Documento Equivalente del Proyecto de Inversión Pública denominado "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL-DEP- ". Este

documento deberá tener la estructura y contenidos establecidos en el Anexo A: Estructura y contenidos mínimos del documento equivalente. Debe integrar la información de los productos P04 al P14. Y las Versiones finales de los términos de referencia y especificaciones técnicas, incluyendo el levantamiento de observaciones realizadas por el equipo técnico de la OTI de SUNASS.

- Acta de Conformidad del Documento Equivalente y versiones finales de los TDR/EETT (entre encargado de la conformidad técnica y Gerente de Proyecto del Proveedor).

El proveedor deberá absolver las consultas que SUNASS le realice respecto a los TDR/EETT u otros productos elaborados durante la consultoría, en la fase de ejecución de las adquisiciones necesarias durante la ejecución del proyecto, dentro de un plazo de un (01) año desde la conclusión del servicio.

8.3 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio objeto de contratación.

El proveedor adicionalmente a las obligaciones que le corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes, y que son inherentes al servicio contratado, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

Presentar los entregables de acuerdo con el plazo previsto en los Términos de Referencia, ante la dependencia designada para obtener la conformidad.

Garantizar la participación del personal clave del servicio, otros descritos en su propuesta técnica y en el plan de trabajo.

Aplicar la reglamentación, directivas, normas técnicas y demás documentos que sean de cumplimiento obligatorio para los procesos operacionales de las unidades operativas de la Sunass, durante el desarrollo del Servicio, así como para sustentar adecuadamente la documentación técnica que formulará.

SUNASS, en aplicación de su derecho de fiscalizar y supervisar el desarrollo del servicio materia del presente contrato, podrá convocar al proveedor, en las oportunidades que crea necesario, para efectuar coordinaciones y revisiones del avance obtenido en el desarrollo del servicio; así como para que informe o asesore en asuntos concernientes al objeto del contrato.

El proveedor, es responsable del personal que contrate y las obligaciones y beneficios que implique, quedando claro que SUNASS no mantiene vínculo laboral ni contractual con el personal que ejecute el servicio.

9. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL

9.1 DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá ser una persona natural o jurídica, con experiencia en los servicios señalados en los **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**.

9.2 DEL PERSONAL CLAVE

Se requiere el siguiente personal clave:

- 01 Gerente de Proyecto
- 01 Especialista Arquitecto Empresarial
- 02 Especialista en Gestión por procesos
- 01 Especialista en Ciencia de Datos
- 02 Analistas de Sistemas
- 01 Especialista en contratación con el Estado

PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
01 Gerente de Proyecto	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de la dirección general del proyecto. Efectuar las coordinaciones directas con el responsable o equipo designado por la OTI. Gestionar las reuniones de coordinación. Presentar los avances, previo a la aprobación de cada entregable. Elaborar y presentar los informes técnicos finales. Presentar los entregables formalmente. 	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con un mínimo acumulado de 80 horas lectivas en los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyectos. Gestión por Procesos. Inteligencia de negocio y/o Big Data. Gobierno TI y/o Arquitectura TI.
01 Especialista Arquitecto Empresarial	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar un marco de referencia TOGAF de la Arquitectura Empresarial para la Sunass Elaborar el análisis de brechas e proponer los planes de acción para el cierre de brechas de cada dominio de arquitectura. Identificar oportunidades que mejoren los procesos empresariales. Elaborar los Artefactos y Entregables para cada dominio de Arquitectura. Realizar el análisis y Diseño de las soluciones tecnológicas para soportar los procesos Core. Identificar mejoras en la Infraestructura de los Sistemas Identificar la integración de procesos y soluciones TI. Proponer la Arquitectura de la Plataforma que soportará los Sistemas de Información. Coordinar reuniones internas y 	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con un mínimo acumulado de 80 horas lectivas en los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquitectura TOGAF. Arquitectura de soluciones TI. Big Data Analytics. Infraestructura TI o similar. Seguridad de Infraestructura y/o Datos.

PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
	externas con los Stakeholders a través del responsable de la OTI.	
02 Especialista en Gestión por procesos	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análizar los procesos misionales y de soporte actuales. Elaborar el mapa de arquitectura empresarial de los procesos de la Sunass bajo los 4 dominios de la arquitectura. Realizar el rediseño de procesos e identificar las modificaciones que se realizarán en el MAPRO de la entidad, así como, las modificaciones a realizar en la normas o procedimientos de los procesos afectados. Levantar las necesidades funcionales y no funcionales de las áreas usuarias. Optimizar los procesos que se requieran para el desarrollo del nuevo sistema Integrado de Información. Identificar los sistemas y/o aplicaciones que interactúan con los procesos misionales y de soporte. Elaborar un Mapa relacional de todos los procesos del negocio y de soporte, con enfoque transversal y de transformación digital. Elaborar un Mapa relacional de todos los procesos, y su interoperabilidad con Entidades externas. Elaborar los Diagramas de Bloques, Diagramas SIPOC y las Fichas de Caracterización de los procesos hasta nivel 2 (Sub proceso) de acuerdo a los lineamientos de SUNASS. 	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con un mínimo acumulado de 80 horas lectivas en los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelamiento de procesos mediante BPMN. Metodologías Lean y/o Kanban y/o Scrum. Gestión por Procesos. Modelado de Procesos. Gestión de Calidad y/o ISO 9001.

PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
01 Especialista en Ciencia de Datos	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventariar todas las fuentes de información que interactúan en los procesos misionales y de soporte de Sunass (Base de Datos, repositorios, Excel, otros). - Proponer soluciones de explotación de datos con modelos predictivos que agreguen valor a los proyectos para la toma de decisiones. - Analizar y preparar los datos de las soluciones propuestas para su análisis, explotación y visualización (presentación). - Proponer un mínimo de tres (03) Dashboard por Proceso Misional, para la toma de decisión de la Alta Dirección. - Elaborar un Mapa de Interacción de las fuentes de datos y su relación con los procesos misionales y de soporte. - Identificar las bases de datos comunes y bases de datos integradas que se requieren para el nuevo Sistema Integrado de Información de Sunass. - Diseñar los modelos de datos para una adecuada explotación a todo nivel Institucional. - Diseñar los modelos de datos para una adecuada explotación a todo nivel Institucional. 	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con un mínimo acumulado de 60 horas lectivas en los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación y Analítica de Datos. - Business Intelligence. - Ciencia de Datos (Python, R, Big Data, visualización de datos, inteligencia artificial, machine learning, minería de datos, KDD, entre otros).
02 Analistas de Sistemas	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantar las necesidades funcionales y no funcionales de las áreas usuarias. - Elaboración de la documentación técnica. - Elaboración de la propuesta de Diseño del Sistema. - Elaborar los documentos de análisis y diseño de las soluciones tecnológicas identificadas. - Validar los Prototipos con los usuarios. - Elaboración de los TDR y EETT. 	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con un mínimo acumulado de 80 horas lectivas en los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Procesos. - Gobierno TI. - Analítica de Datos. - Metodologías Ágiles (Scrum, Kanban, otros).

PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Documento Equivalente. Elaborar Informes técnicos. 	
01 Especialista en contratación con el Estado	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilar la información del equipo técnico, para la definición del contenido de los documentos a elaborar. Formular los documentos de términos de referencia y especificaciones técnicas, alineados a lo establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la normativa de contrataciones vigente. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado para la determinación del valor estimado de los bienes y servicios a requerir. Informe resultante del sondeo para determinar las posibilidades del mercado respecto a la adquisición de todos los bienes/servicios necesarios para la ejecución del proyecto. Elaborar la estructura de costos detallado. 	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con un mínimo acumulado de 45 horas lectivas en los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Especialización o Curso en Contrataciones del Estado. Especialización o Curso en Logística y/o Gestión de Compras y/o Gestión de la Cadena de Suministro.

Acreditación:

Los cursos de capacitación se acreditarán a la suscripción del contrato, con copia simple del diploma, certificado, u otros documentos según corresponda.

10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista es responsable de asegurar todos los recursos necesarios de personal y equipos de informática para el desarrollo de todas las actividades planificadas para la elaboración y entrega de todos los documentos de entrega del numeral 14.2 *Presentación de Productos y Entregables*, en los plazos establecidos.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Se brindará al contratista los permisos y acceso necesario hacia el Centro de Datos de Sunass, para que puedan realizar la revisión e Inspección de toda la infraestructura actual instalada.
- Acceso a toda la documentación de los procesos misionales y de soporte institucional.
- Gestionar reuniones con los responsables funcionales y no funcionales de las áreas usuarias.

- Copia en archivo digital o físico de la información del Proyecto de Inversión con la cual ha sido declarado viable en la etapa de pre-Inversión.
- Gestionar autorización de acceso y facilidades para la realización de reuniones de trabajo y coordinaciones.
- Gestionar y facilitar al proveedor, el acceso a documentos e información que se requiera para la elaboración de los productos solicitados en el servicio.
- Facilitar el acceso a las Instalaciones de SUNASS en caso de ser necesario para el cumplimiento de las actividades del servicio.
- Proporcionar el ambiente para reuniones, con el debido equipamiento, en caso sea necesario la realización de reuniones de coordinación o presentaciones de productos elaborados, en forma presencial.
- Acceso a Internet limitado con las restricciones del caso.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

12.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en calle Bernardo Monteagudo 210 - 216, Magdalena del Mar, Sede CENTRAL y de manera semipresencial en las Instalaciones de SUNASS, para lo cual esta entidad brindará las facilidades para que el personal del proveedor pueda ingresar a relevar información, realizar coordinaciones, sostener las reuniones que sean necesarias y visitar las instalaciones del centro de datos u otras áreas relacionadas con las intervenciones del Proyecto.

Las reuniones se podrán realizar usando tecnologías de videoconferencias u otros mecanismos previamente coordinados con SUNASS.

12.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del servicio es de Doscientos Veinte (220) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato respectivo.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada.

14. ENTREGABLES DEL SERVICIO

14.1 PRESENTACIÓN DE AVANCES DE LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES

El contratista, como parte de su metodología de trabajo, deberá incorporar presentaciones de avances de los productos que desarrollará como una estrategia para gestionar la calidad y facilitar la conformidad de los mismos, antes de su presentación formal por mesa de partes.

Por ello, la programación de reuniones de presentación de avances deberá incluirse en el plan de trabajo del servicio. Asimismo, con anticipación a la(s) reuniones(s) de presentación de avances, el proveedor deberá enviar a SUNASS los documentos que serán revisados.

Estas reuniones podrán ser presenciales o a través de videoconferencia y deberán participar los profesionales responsables del equipo técnico del proveedor, OTI de la SUNASS y usuarios claves cuando sean requeridos.

14.2 PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y ENTREGABLES

La presentación de productos y entregables podrá realizarse de la siguiente forma:

Por Mesa de Partes Presencial:

La versión final de todos productos y entregables deberá ser presentada Impresa en tres (03) ejemplares, debidamente organizados y anillados. Adjuntándose un DVD/USB con:

- Los archivos en formatos originales (MS Word, MS Excel, MS Project, MS Visio, etc.)
- La versión final de los productos, en formato PDF con firma digital⁷ de los responsables del equipo técnico del proveedor.

Por Mesa de Partes Virtual:

En formato electrónico (formato original de cada documento o anexo) a través de la mesa de partes virtual de SUNASS <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>. El presente servicio establece la presentación de cinco (05) entregables que se indican en el siguiente cuadro:

N°	Cod	Productos	Plazo y condiciones
Entregable 1	P00:	Kick Off del proyecto, Plan de trabajo y cronograma de actividades.	Hasta los 10 días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato respectivo
	P01:	Plan de Dirección del Proyecto, siguiendo las buenas prácticas del PMBOK®	
	P02:	Plan de Gestión del Cambio	
Entregable 2	P03:	Documento Metodología, para la identificación, clasificación y diseño de procesos críticos.	Hasta los 70 días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato
	P04:	Informe de Diagnóstico Situacional de Procesos y Gestión Normativa	
	P05:	Acta de aprobación de los Informes de diagnóstico situacional (entre encargado de la conformidad técnica y Gerente de Proyecto del Proveedor).	

⁷ La firma digital deberá cumplir los requisitos de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) del Perú.

N°	Cod	Productos	Plazo y condiciones
Entregable 3	P06:	Informe de Mejoras de Procesos y Gestión Normativa (Arquitectura de Negocio)	Hasta los 160 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato
	P07:	Catálogo de Productos y Servicios de SUNASS – Versión Actual	
	P08:	Catálogo de Productos y Servicios de SUNASS – Versión Final	
	P09:	Documento de Propuesta de Arquitectura de Empresarial para la Sunass	
	P10:	Documento Técnico de propuesta del Diseño de dominio de Arquitectura de Datos	
	P11:	Documento Técnico de propuesta del Diseño de Dominio de Arquitectura de Aplicaciones y Acta de aprobación de la propuesta de Diseño del Sistema Integrado de Información de la SUNASS	
Entregable 4	P12	Presupuesto y estructura detallada de costos del proyecto, considerando las Inversiones necesarias para su implementación y también los gastos de operación y mantenimiento durante su funcionamiento.	Hasta los 190 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato
	P13:	Documento Técnico de propuesta del Diseño de dominio de Arquitectura Tecnológica: <u>Elaboración de TDR para el servicio de Fábrica de Software x 24 meses.</u> <u>Elaboración de EETT o TDR para la mejora de Infraestructura Tecnológica en el Data Center.</u> Acta de aprobación de los documentos de TDR y EETT.	
Entregable 5	P14:	Informe resultante del sondeo para determinar las posibilidades del mercado respecto a la adquisición de todos los bienes/servicios necesarios para la ejecución del proyecto (Deberá incluir la estructura de costos detallado). Se debe obtener y adjuntar por lo menos (03) cotizaciones para cada uno de los siguientes procesos, de proveedores del rubro y que se encuentren activos y habidos en Sunat: <u>Servicio de Fábrica de Software x 24 meses.</u> <u>Mejora de Infraestructura Tecnológica en el Data Center.</u>	Hasta los 220 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato
	P15:	Documento Equivalente del Proyecto de Inversión Pública denominado "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE	

N°	Cod	Productos	Plazo y condiciones
		<p>INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MULDEP-". Este documento deberá tener la estructura y contenidos establecidos en el Anexo A: Estructura y contenidos mínimos del documento equivalente. Debe integrar la información de los productos P04 al P14. Y las Versiones finales de los términos de referencia y especificaciones técnicas, incluyendo el levantamiento de observaciones realizadas por el equipo técnico de la OTI de SUNASS.</p> <p>Acta de Conformidad del Documento Equivalente y versiones finales de los TOR/EETT.</p>	

15 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

- El control y seguimiento de las actividades que se desarrollarán en el marco del servicio contratado, estará a cargo de un Coordinador y Supervisor designado por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información de la SUNASS.
- Previo a otorgar la conformidad de los productos y entregables, SUNASS realizará la revisión y evaluación correspondiente, que estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información, la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora, actuando cada cual en el marco de sus competencias.
- SUNASS luego de la evaluación respectiva podrá aprobar los productos y entregables, en caso contrario comunicará a el proveedor, las observaciones que considere, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a la normativa vigente sobre contrataciones.
- La conformidad de los entregables, será emitida por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información de la SUNASS, a través de un Informe previo emitido por el coordinador y supervisor designado por la Oficina de Tecnologías de Información y firmas de las Actas respectivas.
- La conformidad será otorgada de acuerdo al Artículo 168 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales.

16 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de emitida la conformidad por el responsable de la Oficina de Tecnologías de Información, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los términos de referencia.

El pago se realizará en soles y en cuatro (04) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago N°	% del monto total	Condición para el pago
Primer pago	25%	Conformidad del Entregables 1 y 2
Segundo pago	35%	Conformidad del Entregable 3
Tercer pago	20%	Conformidad del Entregable 4
Cuarto pago	20%	Conformidad del Entregable 5

Para proceder con el pago, el proveedor deberá presentar sus entregables de acuerdo a lo descrito en el numeral 14.2 PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y ENTREGABLES y la siguiente documentación:

- Documentación y/o contenido de cada producto según numeral 8.2.4 ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES
- Comprobante de pago
- Copia de la orden de servicio
- Actas de Conformidad

17 PENALIDADES 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

18 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

Otras penalidades						
N°	Supuestos de aplicación penalidad	de	Forma de cálculo	de	Aplicación	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.		Media UIT	(0.5)	por cada día de ausencia del personal autorizado.	a) El Contratista solicita cambio de profesional, el cual, según informe de la OTI-SUNASS no es aceptado por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. b) Se realizará mediante informe del responsable designado por la OTI-SUNASS para la elaboración del documento equivalente.

Otras penalidades					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	de	Aplicación	Procedimiento
2	Presentar el Entregable Incompleto y/o falsa información. Así como, presentar el entregable sin levantar totalmente las observaciones indicadas en el Acta o Informe correspondiente suscrita con la Entidad y comunicada por la oficina de Tecnologías de Información de SUNASS.	Veinticinco por mil (25/1000) del monto ofertado para la elaboración del documento equivalente.		Se aplica por vez y ocurrencia.	Se realizará mediante Informe del responsable designado por la OTI-SUNASS para la elaboración del documento equivalente.
Advertencia					
No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.					

La Oficina de Tecnologías de Información, como área usuaria emitirá un Informe previo a las conformidades del Servicio, donde se señale otras penalidades aplicables, según corresponda.

19 OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

19.1 SUBCONTRATACIÓN

No se permite subcontratación.

19.2 CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la

que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, documentos y demás datos recibidos, compilados o producidos por el proveedor.

19.3 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

19.4 CLÁUSULA ANTISOBORNIO

a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS

(<https://servicio.sunass.gob.pe/sgli/archivos/img/item5-20230215171142.jpg>).

b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la Sunass <http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>.

19.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

SUNASS adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual necesarios para el aprovechamiento de los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso de que las prestaciones derivadas del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales, SUNASS adquirirá a título excluyente y por máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad de la prestación.

20 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad otorgada por SUNASS a la prestación del servicio no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor, será de un (01) año a partir de otorgada la conformidad del servicio por parte de SUNASS.

21 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Gerente, jefe, Líder o Supervisor de Proyectos TI.</p> <p>Haber prestado servicios en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de sistemas de información y/o - Fabrica de software y/o - Soluciones de Inteligencia de negocios y/o - Analítica de datos y/o - Bigdata y/o - Mejora de procesos y/o - Ciencia de datos. <p>01 Especialista Arquitecto Empresarial</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Arquitecto TI.</p> <p>Haber prestado servicios en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de sistemas de información y/o

	<ul style="list-style-type: none"> - Soluciones de Tecnologías de Información y/o - Fábrica de software y/o - Arquitectura Empresarial y/o - Arquitectura de Soluciones de negocio y/o - Arquitectura de Software. <p>02 Especialista en Gestión por procesos</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Especialista en gestión y/o mejora de procesos.</p> <p>Haber prestado servicios en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de sistemas de Información y/o - Soluciones de Tecnologías de Información y/o - Proyectos de Gestión y mejora de procesos y/o - Proyectos de relevamiento y mejora de procesos y/o - Proyectos de Gestión por procesos y/o afines. <p>01 Especialista en Ciencia de Datos</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Analista de Datos.</p> <p>Haber prestado servicios en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de sistemas de Información y/o - Soluciones de Tecnologías de Información y/o - Análisis de Datos y/o - Proyectos de Ciencia de Datos y/o - Proyectos de Inteligencia de negocios - Proyectos de explotación de datos y/o - Proyectos de machine Learning y/o - Proyectos de Deep Learning. <p>02 Analistas de Sistemas</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Analista de Sistemas.</p> <p>Haber prestado servicios en</p>
--	---

- Implementación de sistemas de información y/o
- Soluciones de Tecnologías de Información y/o
- Fábrica de software y/o
- Análisis y Diseño de Sistemas y/o
- Programación de sistemas

01 Especialista en contratación con el Estado

Requisitos:

Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Analista de Contrataciones con el Estado.

Haber prestado servicios en

- Elaboración de EETT/TDR y/o
- Evaluación de propuestas técnicas y/o
- Elaboración y/o revisión de expedientes técnicos y/o
- Gestión de las contrataciones públicas del estado.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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

	<i>puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Licenciado en Computación.</p> <p>01 Especialista Arquitecto Empresarial</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Licenciado en Computación.</p> <p>02 Especialista en Gestión por procesos</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones, y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Industrial de Software o Telecomunicaciones, y/o Licenciado en Computación.</p> <p>01 Especialista en Ciencia de Datos</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones, y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Industrial de Software o Telecomunicaciones, y/o Licenciado en Computación.</p> <p>02 Analistas de Sistemas</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o</p>

	<p>Ingeniería de Redes y Comunicaciones, y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Industrial de Software o Telecomunicaciones, y/o <u>Licenciado en Computación</u>.</p> <p>01 Especialista en contratación con el Estado</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller o Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el Grado de Bachiller o Título 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div data-bbox="391 877 1300 1060" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	--

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <u>Setecientos M/ con 00/100 Soles (S/ 700,000.00)</u>, 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 señala servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y/o rediseño de procesos o arquitectura empresarial. - Implementación de soluciones de Inteligencia de negocios. - Implementación de soluciones de analítica de datos. - Implementación de Implementación de gobernanza de Datos. - Servicios de Análisis, desarrollo e Implementación de Sistemas de Información. - Servicios de desarrollo de sistemas y/o aplicaciones y/o software. - Servicio de diseño de Arquitectura de datos - Diseño e Implementación de Infraestructura tecnológica

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (I) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (II) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸.

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° 12 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 otra persona jurídica 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

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 6085-2018-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 fe fehaciente 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".

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° 12 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

22 ANEXOS

Se incluyen los siguientes anexos:

- Anexo A: Estructura y contenidos mínimos del documento equivalente
- Anexo B: Especificaciones generales de los documentos
- Anexo C: Acta de aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
- Anexo D: Acta de aprobación de los Informes de diagnóstico y mejoras.
- Anexo E: Acta de aprobación de la propuesta de Diseño del Sistema Integrado de Información.
- Anexo F: Acta de Aprobación de los TDR y EETT.
- Anexo G: Acta de conformidad del Documento Equivalente y versiones finales de los TDR/EETT.
- Anexo H: Contenido Informativo

Anexo A

Estructura y contenidos mínimos del documento equivalente

1. Resumen ejecutivo
2. Abreviaturas, siglas y acrónimos
3. Finalidad pública
4. Marco conceptual
5. Situación negativa que se intenta solucionar
6. Normativa legal y técnica
7. Metodología (aplicada para el desarrollo del Mapa de Procesos resultante).
8. Análisis (análisis del negocio y definición de requisitos)
9. Propuesta de solución (diseño de la solución)
10. Memoria descriptiva (Especificaciones técnicas de los componentes de la solución)
11. Estructura de Costos de la solución
12. Plan de implementación
Este documento deberá tener el siguiente contenido:
 - Información General
 - Descripción del producto o servicio del Proyecto
 - Justificación del Proyecto
 - Objetivos del Proyecto
 - Alcance y Extensión del Proyecto
 - Principales Fases y Entregables del Proyecto.
 - Riesgos Iniciales
 - Presupuesto – Flujo de costos estimado y proyectado
 - Cronograma de Actividades
 - Estimación de Tiempo
 - Gantt del Proyecto en base a sus componentes y productos
 - Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)
 - Beneficios Estimados
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Anexos
13. Conclusiones
14. Recomendaciones
15. Anexos
 - Términos de Referencia para la Ejecución de las actividades relacionadas a los componentes del proyecto.
 - Valorización detallada para la ejecución de las actividades relacionadas a los componentes del proyecto.
 - Formato N° 08-A Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión, Directiva N° 001-2019-EF/63.01, debidamente llenado, y otra información o formatos exigidos por el MEF e Invierte.pe
 - Sondeo del mercado
 - Cotizaciones
 - Fuentes de Información utilizados en el estudio (primaria / secundaria)
 - Otros

Anexo B

ESPECIFICACIONES GENERALES DE LOS DOCUMENTOS

1. ESPECIFICACIONES GENERALES DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Letra Arial 11
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de la consultoría, razón social del proveedor y número de producto/entregable.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.
- Incluir una sección de Introducción
- Versión final impresa y firmada en tres (03) ejemplares. Incluye DVD con archivos fuente de los productos y entregables.

2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PRODUCTOS

- Debe incluirse una carátula del documento en el que se precise el número de contrato, nombre de la consultoría, nombre del producto, la fecha de presentación y el nombre y logo de la SUNASS.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso de que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- Incluir un resumen ejecutivo que debe dar cuenta de los aspectos más relevantes del documento.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- Incluir en los anexos toda aquella información incluida en el producto que sea demasiado extensa como para consignarla en el cuerpo del mismo. Estos deben colocarse al final del trabajo para dar la opción de analizar el panorama completo sobre la situación si así se requiere. Pueden incluirse mapas, fotografías, diagramas, tablas de datos sin procesar, algoritmos, procedimientos de cálculo. Asegurarse de que cada punto esté ordenado y encaje dentro del documento.
- Para elaboración de los productos se deberá tener en cuenta normas técnicas nacionales e internacionales como ISO/IEC 12207, para el ciclo de vida del software, normas sobre seguridad de la información tales como ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, y otras que sean aplicables.
- Para el desarrollo de cada uno de los productos, el proveedor deberá presentar la metodología más adecuada a las características del proyecto y del producto

Anexo C

ACTA DE APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta de Aprobación de Plan de Trabajo para la "Servicio para la elaboración del Documento Equivalente del Proyecto PIP: "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - - PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL DEP- ".

El contratista a la fecha, ha cumplido con elaborar y proporcionar los siguientes documentos:

- ✓ Lista de actividades y su descripción.
- ✓ Personal propuesto y responsables por actividad
- ✓ Procedimiento de Trabajo.
- ✓ Cronograma de Trabajo en Project.
- ✓ Plan de Seguridad y Medio Ambiente.
- ✓ Lista de Personal.
- ✓ Organigrama del equipo de trabajo.
- ✓ SCTR (Salud y Pensión) vigente del personal.

Firman dando fe de lo anterior.

.....

Lugar y Fecha

.....

.....

SELLO Y FIRMA

Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información

.....

.....

SELLO Y FIRMA

Contratista: Representante Legal

Anexo D

ACTA DE APROBACIÓN DE LOS INFORMES DE DIAGNOSTICO Y MEJORAS

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta de Aprobación de los Informes de diagnóstico y mejoras para la "Servicio para la elaboración del Documento Equivalente del Proyecto PIP: "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL DEP- ".

El contratista a la fecha, ha cumplido con elaborar y proporcionar los siguientes documentos:

- ✓ Actividades de preparación y diagnóstico de Procesos
- ✓ Desarrollo de Procesos.
- ✓ Identificación de Necesidades.
- ✓ Informe de Diagnóstico y Mejoras de Procesos
- ✓ Informe de Diagnóstico y Mejoras en Gestión Normativa

Firman dando fe de lo anterior.

.....

Lugar y Fecha

.....

SELLO Y FIRMA

Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información

.....

SELLO Y FIRMA

Contratista: Representante Legal

Anexo E

ACTA DE APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta de Aprobación de la propuesta de Diseño del Sistema Integrado de Información del "Servicio para la elaboración del Documento Equivalente del Proyecto PIP: "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MULDEP-

El contratista a la fecha, ha cumplido con elaborar y proporcionar los siguientes documentos:

- ✓ Actividades de preparación y diagnóstico de Procesos
- ✓ Desarrollo de Procesos.
- ✓ Identificación de Necesidades.
- ✓ Informe de Diagnóstico y Mejoras de Procesos
- ✓ Informe de Diagnóstico y Mejoras en Gestión Normativa

Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha

.....
SELLO Y FIRMA

Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información

.....
SELLO Y FIRMA

Contratista: Representante Legal

Anexo F

ACTA DE APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TDR Y EETT

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta de Aprobación de los Documentos TDR y EETT del "Servicio para la elaboración del Documento Equivalente del Proyecto PIP: "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL DEP- ".

El contratista a la fecha, ha cumplido con elaborar y proporcionar los siguientes documentos:

- ✓ Presupuesto y estructura detallada de costos del proyecto
- ✓ Elaboración de TDR para el servicio de Fábrica de Software x 12 meses.
- ✓ Elaboración de EETT o TDR para la mejora de Infraestructura Tecnológica en el Data Center.

Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha

.....
SELLO Y FIRMA

Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información

.....
SELLO Y FIRMA

Contratista: Representante Legal

Anexo G

**ACTA DE CONFORMIDAD DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE Y VERSIONES FINALES DE
LOS TDR/EETT**

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta de conformidad del Documento Equivalente y versiones finales de los TDR/EETT del "Servicio para la elaboración del Documento Equivalente del Proyecto PIP: "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP- ".

El contratista a la fecha, ha cumplido con elaborar y proporcionar los siguientes documentos:

- ✓ Informe resultante del sondeo para determinar las posibilidades del mercado respecto a la adquisición de todos los bienes/servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
- ✓ Versión final del TDR para el servicio de Fabrica de Software x 12 meses.
- ✓ Versión final de las EETT o TDR para la mejora de Infraestructura Tecnológica en el Data Center.

Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha

.....
SELLO Y FIRMA

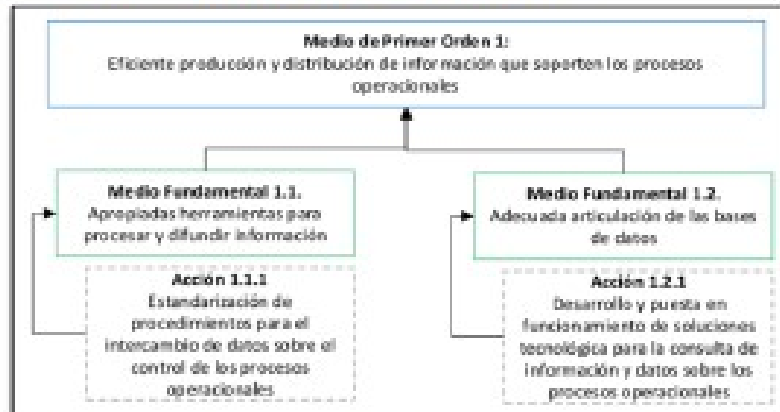
Jefe de la Oficina de Tecnologías de
Información

.....
SELLO Y FIRMA

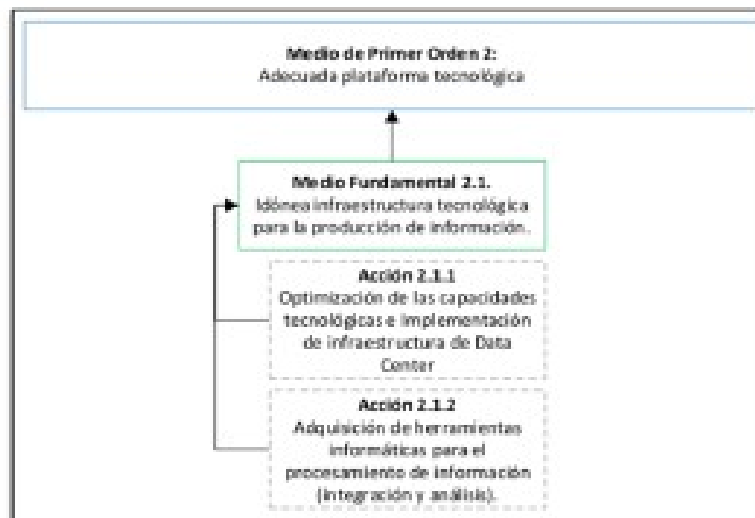
Contratista: Representante Legal

Anexo H - CONTENIDOS INFORMATIVOS

Acciones planteadas en el Proyecto de Pre Inversión



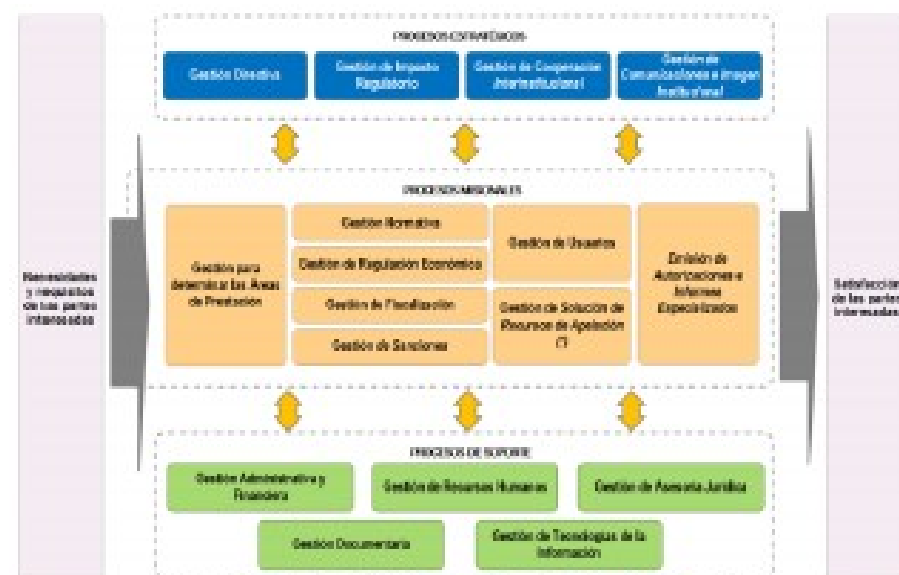
La acción planteada en el primer Orden 1, corresponde al Componente 1 del alcance del estudio de Pre Inversión previamente realizado. Este servicio tiene por objetivo, dar cumplimiento a las acciones planteadas 1.1.1 y 1.2.1. Para lo cual, deberá identificar las necesidades de las distintas unidades operativas misionales y de soporte de la Sunass, bajo un enfoque estándar de gestión por procesos, que permitan la elaboración de una propuesta de solución tecnológica para la construcción de un Sistema Integrado de Información y el Componente 2, relacionado al mejoramiento de la Infraestructura tecnológica del Data Center para el alojamiento del nuevo sistema a desarrollar y su explotación de datos.



Cadena de Valor de SUNASS



Modelo de procesos de SUNASS



(1) Recurso de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento, elevado a segunda instancia administrativa.

ESTRUCTURA DE COSTOS

Tomando en consideración las características técnicas del Servicio de Consultoría para la elaboración del documento equivalente correspondiente al proyecto de inversión "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - - PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP", se ha elaborado la siguiente estructura de costos que deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

Nº	PARÁMETROS (IMPLEMENTACIÓN)	CANTIDAD RECURSO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE TIEMPO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Recursos Humanos				S/ 0.00	S/ 0.00
	1.1 Gerente de Proyecto	01	Días	220		
	1.2 Especialista Arquitecto Empresarial	01	Días	110		
	1.3 Especialista en Gestión por Procesos	02	Días	220		
	1.4 Especialista en Ciencia de Datos	01	Días	220		
	1.5 Analista de Sistemas	02	Días	220		
	1.6 Especialista en Contratación con el Estado	01	Días	110		
2	Alquileres y servicios				S/ 0.00	S/ 0.00
	2.1 Alquiler y Mantenimiento de oficina	1	Oficina Coworking	220		
	2.2 Alquiler de equipos y/o equipamiento	08	equipos	220		
	2.3 Software y licencias	1	licencia	220		
	2.4 Servicio de Internet	1	servicio	220		
3	Materiales y útiles de oficina				S/ 0.00	S/ 0.00
	3.1 Útiles de oficina	1	Días	180		
	3.2 Copias e impresiones	1	Días	180		
4	Otros				S/ 0.00	S/ 0.00
	4.1 Transporte	08	movilidad	220		
	4.2 Carta fianza	1	Carta	220		
	4.3 Costos financieros / capital de trabajo	1	Días	220		
	4.4 Seguros	1	Días	220		
	Costo Directo					S/ 0.00
	Utilidad					S/ 0.00
	Sub-Total					S/ 0.00
	IGV					S/ 0.00
	TOTAL					S/ 0.00

[illegible]

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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>01 Gerente de Proyecto:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Gerente, jefe, Líder o Supervisor de Proyectos TI.</p> <p>Haber prestado servicios en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Implementación de sistemas de información y/o- Fábrica de software y/o- Soluciones de inteligencia de negocios y/o- Analítica de datos y/o- Bigdata y/o- Mejora de procesos y/o- Ciencia de datos. <p>01 Especialista Arquitecto Empresarial:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Arquitecto TI.</p> <p>Haber prestado servicios en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Implementación de sistemas de información y/o- Soluciones de Tecnologías de Información y/o- Fábrica de software y/o- Arquitectura Empresarial y/o- Arquitectura de Soluciones de negocio y/o- Arquitectura de Software. <p>02 Especialistas en Gestión por procesos</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Especialista en gestión y/o mejora de procesos.</p> <p>Haber prestado servicios en:</p>

- Implementación de sistemas de información y/o
- Soluciones de Tecnologías de Información y/o
- Proyectos de Gestión y mejora de procesos y/o
- Proyectos de relevamiento y mejora de procesos y/o
- Proyectos de Gestión por procesos y/o afines.

01 Especialista en Ciencia de Datos

Requisitos:

Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Analista de Datos.

Haber prestado servicios en:

- Implementación de sistemas de información y/o
- Soluciones de Tecnologías de Información y/o
- Análisis de Datos y/o
- Proyectos de Ciencia de Datos y/o
- Proyectos de Inteligencia de negocios
- Proyectos de explotación de datos y/o
- Proyectos de machine Learning y/o
- Proyectos de Deep Learning.

02 Analistas de Sistemas

Requisitos:

Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Analista de Sistemas.

Haber prestado servicios en

- Implementación de sistemas de información y/o
- Soluciones de Tecnologías de Información y/o
- Fábrica de software y/o
- Análisis y Diseño de Sistemas y/o
- Programación de sistemas

01 Especialista en contratación con el Estado

Requisitos:

Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, contado a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional, en el ámbito público o privado, cumpliendo el rol de Analista de Contrataciones con el Estado.

Haber prestado servicios en

- Elaboración de EETT/TDR y/o
- Evaluación de propuestas técnicas y/o
- Elaboración y/o revisión de expedientes técnicos y/o

	<p>- Gestión de las contrataciones públicas del estado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Licenciado en Computación.</p> <p>01 Especialista Arquitecto Empresarial</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Licenciado en Computación.</p> <p>02 Especialistas en Gestión por procesos</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones, y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Industrial de Software o Telecomunicaciones, y/o Licenciado en Computación.</p>

	<p>01 Especialista en Ciencia de Datos</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones, y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Industrial de Software o Telecomunicaciones, y/o Licenciado en Computación.</p> <p>02 Analistas de Sistemas</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones, y/o Ingeniería Eléctrica y/o Ingeniería Industrial de Software o Telecomunicaciones, y/o Licenciado en Computación.</p> <p>01 Especialista en contratación con el Estado</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, 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/</p> <p>En caso el Grado de Bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	--

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 Setecientos mil 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"> · Diseño y/o rediseño de procesos o arquitectura empresarial. · Implementación de soluciones de Inteligencia de negocios. · Implementación de soluciones de analítica de datos.

- Implementación de Implementación de gobernanza de Datos.
- Servicios de Análisis, desarrollo e implementación de Sistemas de Información.
- Servicios de desarrollo de sistemas y/o aplicaciones y/o software.
- Servicio de diseño de Arquitectura de datos
- Diseño e Implementación de infraestructura tecnológica

Acreditación:

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 pago¹¹.

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 otra persona jurídica 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.

¹¹ 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”.

	Importante <ul style="list-style-type: none">• <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.</i>• <i>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".</i>
--	---

Importante <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>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.</i>
--

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	80 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos mil 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"> · Diseño y/o rediseño de procesos o arquitectura empresarial. · Implementación de soluciones de Inteligencia de negocios. · Implementación de soluciones de analítica de datos. · Implementación de Implementación de gobernanza de Datos. · Servicios de Análisis, desarrollo e implementación de Sistemas de Información. · Servicios de desarrollo de sistemas y/o aplicaciones y/o software. · Servicio de diseño de Arquitectura de datos · Diseño e Implementación de infraestructura tecnológica <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 pago¹².</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</p>		<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 900,000.00¹³: 80 puntos</p> <p>M >= 800,000.00 y < 900,000.00: 75 puntos</p> <p>M > 700,000.00¹⁴ y < 800,000.00: 70 puntos</p>

¹² 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".

¹³ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁴ 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
	de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.	
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resumen ejecutivo 2. Abreviaturas, siglas y acrónimos 3. Finalidad publica 4. Marco conceptual 5. Situación negativa que se intenta solucionar 6. Normativa legal y técnica 7. Metodología (aplicada para el desarrollo del Mapa de Procesos resultante). 8. Análisis (análisis del negocio y definición de requisitos). 9. Propuesta de solución (diseño de la solución). 10. Memoria descriptiva (Especificaciones técnicas de los componentes de la solución). 11. Estructura de Costos de la solución. 12. Plan de implementación. <p>Este documento deberá tener el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información General • Descripción del producto o servicio del Proyecto • Justificación del Proyecto • Objetivos del Proyecto • Alcance y Extensión del Proyecto • Principales Fases y Entregables del Proyecto. • Riesgos Iniciales • Presupuesto – Flujo de costos estimado y proyectado • Cronograma de Actividades • Estimación de Tiempo • Gantt del Proyecto en base a sus componentes y productos • Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) • Beneficios Estimados <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 20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁵

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

Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el 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.*

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

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 LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP- ", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SUNASS-1 - DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO** para la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - - PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP- ", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524**, 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 LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP- ", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**,

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

en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], 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.

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.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUOTERCERA: 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					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	de	Aplicación	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Media UIT	(0.5)	por cada día de ausencia del personal autorizado.	a) El Contratista solicita cambio de profesional, el cual, según informe de la OTI-SUNASS no es aceptado por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. b) Se realizará mediante informe del responsable designado por la OTI-SUNASS para la elaboración del documento equivalente.
2	Presentar el Entregable incompleto y/o falsa información. Así como, presentar el entregable sin levantar totalmente las observaciones indicadas en el Acta o informe correspondiente suscrita con la Entidad y comunicada por la oficina de Tecnologías de Información de SUNASS.	Veinticinco por mil (25/1000) del monto ofertado para la elaboración del documento equivalente.		Se aplica por vez y ocurrencia.	Se realizará mediante informe del responsable designado por la OTI-SUNASS para la elaboración del documento equivalente.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para

otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

¹⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 OCTAVA: 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 DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.
Las ofertas se presentan foliadas”**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO
PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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.

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO
PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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 ²¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²¹ 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.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante
<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° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO

PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO

PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN “CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP- ”, CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524**, 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° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO

PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 **Doscientos Veinte (220) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato respectivo.**

[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° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO

PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 POSTOR²⁴] 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].

²⁴ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO

PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**.

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[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.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO

PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - - PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP- ", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524	
TOTAL	

La oferta económica en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
"El postor puede presentar su oferta económica en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
"El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO

PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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”*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO
PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-SUNASS-1 – DERIVADA DEL CONCURSO

PÚBLICO N° 004-2023-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:


✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 17 de 18

ANEXO N° 2

SUPUESTOS PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

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

A continuación, se detallarán algunos supuestos:

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

Si conoces que un/a servidor/a de la SUNASS hubiese incurrido en alguno de estos supuestos actos de corrupción o alguna conducta infractora tipificada en el marco de lo señalado en la Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la contraloría general de la república, infórmanos a través de tu denuncia completando el [Formato GDI-DES-FM003 "Formulario de denuncias de presuntos actos de corrupción"](#) y presentándola i) Ante mesa de partes de la SUNASS; ii) En el buzón de denuncias de las Oficinas de la SUNASS, iii) Al correo electrónico denuncias@sunass.gob.pe o iv) A través del link <http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>

Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante o testigo decide identificarse, La Unidad de Recursos Humanos, garantiza la reserva de su identidad que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la SUNASS o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass
Uso Interno

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 18 de 18

donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por La Unidad de Recursos Humanos, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass
Uso Interno