

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VALIDACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO (BGC) EN LAS EMPRESAS BAJO EL AMBITO DE FONAFE Y EL CENTRO CORPORATIVO”

I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:

1.1 Área solicitante:

Gerencia Corporativa de Gobernanza, Riesgo y Cumplimiento.

1.2 Finalidad pública:

La finalidad pública está relacionada al cumplimiento del objetivo estratégico de FONAFE de “Mejorar la Gobernanza de las EPE”, el cual entre sus indicadores se encuentra el grado de madurez de BGC.

1.3 Objetivo:

FONAFE requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que valide en forma integral la autoevaluación e indicador de la implementación del Gobierno Corporativo (BGC) para el año 2025, conforme a la Directiva de Gestión Empresarial. Esta validación deberá estar enmarcada en el Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas bajo el ámbito de FONAFE y el Manual Corporativo: Metodología integrada para la evaluación del nivel de madurez /de los sistemas de BGC, GIR, RSC, SCI, SIG y SIA (en adelante la **Herramienta**).

1.4 Modalidades de Pago:

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación de precio unitario.

1.1 Sistema de Entrega:

No corresponde.

1.5 Cuadro de necesidades:

Corresponde al cuadro de necesidades N° 0151 con centro de costo 14101.

1.6 Estandarización

No corresponde.

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA¹:

2.1 Objeto de la contratación:

Ítem/paquete	Descripción
Item Único	Contratación del Servicio de Validación de la Autoevaluación del Nivel de Madurez del Buen Gobierno Corporativo en las Empresas bajo el ámbito de Fonafe y el Centro Corporativo.

2.2 Alcance y descripción:

2.2.1. Para la elaboración de este servicio se deberá tomar en consideración los siguientes documentos:

- Decreto Legislativo N° 1693 Decreto Legislativo que ordena, sistematiza y optimiza la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y fortalece la estructura y gestión del FONAFE, y su Reglamento.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018. Modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE de fecha 05/12/2018 y mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2021/003-FONAFE de fecha 10/05/2021.
- Lineamiento Corporativo Código de Buen Gobierno Corporativo para las empresas bajo el ámbito de FONAFE aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE de fecha 08/03/2023
- Manual Corporativo: “Metodología integrada para la evaluación del nivel de madurez de los sistemas de BGC, GIR, **GTD**, **INN**, RSC, SCI, **SIA** y **SIG**” aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva. N° 001-2023/DE-FONAFE de fecha 06/01/2023 y modificado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 088-2023/DE-FONAFE de fecha 01/12/2023 y Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 088-2024/DE-FONAFE de fecha 11/12/2024.
- Otros documentos relevantes que el área usuaria y/o facilitador considere necesarios, como las comunicaciones cursadas por FONAFE a las EPE, resultado de los talleres realizados o criterios desarrollados en otros documentos que serán tomados como base en la revisión y análisis del proveedor.

Asimismo, se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos generales:

- El servicio podrá ser presencial o no presencial, conforme se coordine con cada empresa. En caso de prestación no presencial se podrá realizar a través de la plataforma Microsoft TEAMS u otra plataforma de igual o similar característica, que sea aceptada por las empresas para facilitar las entrevistas y reuniones.
- El proveedor deberá considerar en su integridad los aspectos contenidos en los términos de referencia, sin que esto signifique una limitación de otros aspectos que el

¹ El contratista asegura el cumplimiento de las obligaciones descritas conforme a la declaración jurada de cumplimiento del requerimiento presentada en su oferta, así como las demás condiciones brindadas en la oferta y en el contrato, teniendo la Entidad la potestad de verificar su cumplimiento durante la ejecución contractual, pudiendo requerir la información y/o documentación que crea conveniente para el ejercicio de su labor de supervisión.

proveedor crea necesario considerar para una adecuada ejecución del servicio, pudiendo proponer actividades y/o mejoras que garanticen que el servicio se ejecute dentro del marco normativo, estándares internacionales y buenas prácticas que resulten aplicables.

- El Proveedor deberá observar las normas internas del Centro Corporativo de FONAFE (en adelante CCF).

El presente servicio comprende la validación general al cierre del ejercicio 2025.

2.3 Validación general de la autoevaluación al cierre del ejercicio 2025

2.3.1 El proveedor deberá revisar la autoevaluación del avance reportado por las empresas en la implementación del Código de BGC, validando que las respuestas a las preguntas registradas en la Plataforma denominada SISMAAD, se encuentren suficientemente documentadas.

2.3.2 El proveedor, una vez revisada la documentación que las empresas han remitido respecto de las preguntas que son materia de la validación de los avances, podrá reunirse con cada una de las empresas, con el objeto de aclarar y/o explicar y/u orientar y/o generar mayor certeza sobre la validación y cumplimiento de un parámetro.

2.3.3 El proveedor podrá tener reuniones de coordinación, revisión o las que requiera para realizar sus funciones. Para cobrar por estas reuniones con cada empresa, el proveedor deberá acreditar que por lo menos se ha reunido una hora (01) con la empresa y como máximo hasta tres (03) horas, en una o más sesiones.

Esto quiere decir, que si las reuniones con la empresa duran un tiempo mayor a las tres (03) horas indicadas en el párrafo anterior no se generará un costo adicional para FONAFE.

2.3.4 Las reuniones se podrán acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: 1) acta de reunión; 2) correo o cualquier otro documento de confirmación por parte de la empresa de haberse llevado a cabo la reunión y el tiempo de duración; 3) video de la reunión; 4) otro documento que acredite fehacientemente la realización de la reunión y su duración.

2.4 Consideraciones generales

- Analizar la autoevaluación del grado de madurez del BGC del año 2025, de las empresas, que cuenten con autoevaluación reportada a FONAFE y del CCF. En base a la implementación del Código de BGC.
- Como parte del servicio se deberá revisar el Informe Ejecutivo Anual 2025 y la Herramienta integrada utilizada para calcular el nivel de implementación realizado por las empresas, debiéndose corroborar que los resultados contenidos en la Plataforma denominada SISMAAD y los que figuren en el Informe Ejecutivo Anual 2025 elaborado por las empresas y el CCF sean homogéneos, de lo contrario, deberá indicarlo como oportunidad de mejora en el Informe de Validación a elaborar.
- Se deberá revisar la documentación y/o información que las empresas y el CCF hayan presentado con el objeto de ser validadas. Debe verificar que la autoevaluación

realizada por estas se encuentre respaldada documentariamente en forma directa y/o indirecta de acuerdo con el criterio del consultor, y a los documentos de trabajo u oficios de criterios que se han realizado con las empresas a fin de tener un resultado coherente y que refleje el avance del nivel de madurez del BGC en las empresas.

- La información que las empresas, presenten como sustento de implementación puede consistir en Procedimientos, Políticas, Lineamientos, Instructivos, Comunicados, Boletines, Memorandos, Reportes de Área, Informes Internos o cualquier otro tipo de documentos similares que se encuentren vigentes y/o que acrediten el nivel de implementación indicado por la Empresa.
- Se deberá validar el cumplimiento, basado en evidencia documental directa o indirecta, contrastando la información indicada para cada pregunta en la herramienta contra la documentación que sustente el nivel reportado, el consultor aplicará su juicio de experto y especialista respecto de aquellos documentos que puedan acreditar directa y/o indirectamente el cumplimiento de los principios. Para ello podrá pedir precisión o aclaración a las empresas cuando corresponde, sin que ello implique una prórroga de plazos para el cumplimiento de presentación de los entregables por parte del consultor.
- En caso la pregunta no contenga la evidencia que sustenta el nivel de puntuación reportado, se deberá ajustar el valor hasta el nivel que corresponda a la evidencia de sustento. De modo similar, si la pregunta contiene información de sustento que podría ayudar a incrementar el nivel de puntuación reportado, se deberá incrementar la puntuación en función de la documentación de sustento, respetando el parámetro de medición al que corresponda. Esta actividad se deberá desarrollar utilizando la Plataforma denominada SISMAAD utilizada por las empresas y aplicando juicio de experto.
- El proveedor deberá elaborar un informe individual por cada empresa y del CCF que presente su herramienta de autoevaluación y evidencias, así como, un informe consolidado, considerando la estructura de Informe que será entregado por el área usuaria.
- En caso de error objetivo por parte del consultor en la revisión de alguna evidencia, por ejemplo, que considere que no existe una evidencia objetiva y luego se acredite que esta estaba a su disposición al momento de la revisión, en este caso el consultor se obliga a realizar la corrección y/o modificación del informe correspondiente, dentro de los plazos que establezca FONAFE para tal fin.
- El proveedor deberá tener una hoja de trabajo que indique y explique la razón o razones de la diferencia de puntaje entre lo validado y lo autoevaluado por las empresas, luego del análisis de las evidencias contenidas en la Plataforma denominada SISMAAD.

Dicha Hoja de Trabajo deberá contener como mínimo siguientes campos:

- Nombre de la empresa: Usar los acrónimos utilizados por FONAFE en el presente documento.
- Código de pregunta: Según la Herramienta de autoevaluación.
- Descripción de pregunta: Usar descripción utilizada en la herramienta de autoevaluación
- Evidencia: Indicar SI o NO, dependiendo si la pregunta cuenta con documentación recibida de la Empresa.
- Puntaje de autoevaluación: Asignado por la empresa a cada pregunta autoevaluada.

- Puntaje de validación: Asignado por el proveedor a cada pregunta validada.
 - Diferencia: Entre el puntaje asignado por el proveedor menos el asignado por la empresa en su autoevaluación.
 - Razón: Descripción del motivo por el cual se incrementa o reduce el puntaje asignado por la empresa. Esta descripción debe registrarse en la herramienta SISMADE.
 - Número de horas de reunión: Número de horas de reunión que el proveedor sostuvo con la empresa.
 - Otras que el Proveedor pueda plantear que agreguen valor al servicio.
- El proveedor deberá remitir a la empresa y al CCF el borrador del informe otorgándoles un plazo de dos (02) días útiles a fin de que éstas expresen comentarios u observaciones al Informe en borrador. El proveedor tendrá dos (02) días útiles para absolver los comentarios u observaciones de cada empresa, posteriormente deberá emitir el Informe de cada empresa y remitirlo a FONAFE dentro de los plazos establecidos en este documento.

2.5 El presente servicio se encuentra compuesto por componentes cuyas cantidades y magnitudes no se encuentran definidas con precisión, esto es que no todas las Empresas podrían cumplir con presentar la herramienta y sus evidencias, por lo que la propuesta debe considerar:

- 2.5.1 Precio unitario por hora (mínimo una hora máximo tres horas) de reunión sostenida con las empresas y precio unitario por informe final validado presentado a FONAFE. Se estima un máximo de tres (03) horas por cada una de las empresas (34), las que corresponden tanto para las reuniones inicial y finales, conforme a lo señalado en el numeral 2.3.
- 2.5.2 La obligación del proveedor de validar el resultado que presenten las empresas, debiendo emitir informes individuales, así como, un informe consolidado.
- 2.5.3 La propuesta del consultor deberá considerar el precio unitario por cada informe individual de validación, más el informe consolidado, para el presente caso el máximo número de informes individuales a presentar son treinta y cuatro (34) más un informe consolidado, esto es treinta y cinco (35) informes.
- 2.5.4 El área usuaria entregará al consultor, el o los documentos que se han venido trabajando para acreditar o validar el cumplimiento de determinados principios y/o elementos, a fin de que pueda ser considerado en su evaluación sin que esto menoscabe el criterio del consultor en base a su experiencia y/o mejores prácticas.
- 2.5.5 La información que las empresas indiquen como sustento de implementación debe corresponder a procedimientos, políticas, lineamientos, Instructivos, comunicados, boletines, memorandos, reportes de área, informes Internos o documentos similares que se encuentren aprobados y vigentes.
- 2.5.6 La información de sustento debe presentar las siguientes características:

- Suficiente, desde un punto de vista objetivo, es aquella que resulte convincente para que el consultor llegue a la misma conclusión.
 - Competente, información confiable y que se puede obtener de fuente fiable utilizando adecuadas técnicas de trabajo.
 - Relevante, aquella que es coherente con el objetivo del principio o elemento y que mantiene una relación lógica con aquello que se quiere demostrar o probar.
- 2.5.7 La información y/o documentación que presentan las empresas y el CCF, estarán contenidos en la Plataforma denominada SISMAAD.
- 2.5.8 El proveedor se obliga a no compartir con terceros la información y/o documentación que reciba de las empresas, sólo podrá ser utilizada para efectos de la verificación.
- 2.5.9 El proveedor a consideración **podrá incluir como parte del servicio, la realización de entrevistas o reuniones de manera virtual** o remota a través de la plataforma Microsoft Teams u otra plataforma de igual o similar característica, que sea aceptada por la Empresa, con el objeto de que se pueda absolver consultas, reciba o realice aclaraciones, entre otros.

2.6 Empresas consideradas en el alcance del servicio:

Distribución Eléctrica:

1. ADINELSA
2. ELECTROCENTRO
3. ELECTRO ORIENTE
4. ELECTRO PUNO
5. ELECTROSUR
6. ELECTRO SUR ESTE
7. ELECTRO UCAYALI
8. HIDRANDINA
9. ENOSA
10. ENSA
11. SEAL

Generación Eléctrica:

12. EGASA
13. EGEMSA
14. EGESUR
15. ELECTROPERÚ
16. SAN GABÁN

Defensa:

17. FAME
18. SIMA PERÚ

Finanzas:

21. AGROBANCO
22. BANCO DE LA NACIÓN
23. COFIDE
24. FONDO MI VIVIENDA

Hidrocarburos y Remediación:

25. ACTIVOS MINEROS
26. PERUPETRO

Saneamiento:

27. SEDAPAL

Infraestructura y Transporte:

28. CORPAC
29. ENAPU
30. SERPOST
31. EDITORA PERÚ

Servicios y Producción:

32. ENACO
33. SILSA
34. CC FONAFE

19. SIMA IQUITOS

20. SEMAN PERÚ

2.7 Obligaciones del proveedor:

El Proveedor es el único responsable ante FONAFE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros.

Asimismo, el proveedor deberá cumplir con lo siguiente:

- Absolver las consultas que se formulen durante la prestación del servicio.
- Informar inmediatamente sobre cualquier incidente que se presente durante la ejecución del servicio.
- Designar y mantener una o más personas de contacto durante todo el servicio a FONAFE.

2.8 Del personal

El equipo de trabajo del proveedor responsable del presente servicio está conformado por líder y analista del servicio.:

a) Líder del Servicio

Es el Encargado de liderar las actividades de los numerales 2.3 y 2.4 de los Términos de Referencia y supervisar la labor del analista.

b) Analista del Servicio

Encargado del desarrollo de las actividades de los numerales 2.3. y 2.4 de los Términos de Referencia.

2.9 Documentación adicional que presentar para la firma del contrato:

No corresponde

III CONDICIONES CONTRACTUALES:

3.1 Plazo de prestación:

El servicio en materia de la presente contratación se prestará, conforme al siguiente detalle:

N°	Entregable	Descripción	Plazo
1	Primer entregable	<ul style="list-style-type: none">- Acta de la reunión inicial en la que se coordinará el desarrollo del servicio.- Cronograma de trabajo para el desarrollo del servicio, detallando las actividades,	A los 5 días calendario de notificada la OS.

N°	Entregable	Descripción	Plazo
		tareas a ejecutarse durante la prestación de este.	
2	Segundo Entregable	<p>Informe Ejecutivo de Validación de la autoevaluación del año 2025 de las siguientes empresas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EGEMSA 2. SAN GABÁN 3. ELECTRO SUR ESTE 4. FONDO MIVIVIENDA 5. EGASA 6. ELECTRO ORIENTE 7. ELECTROSUR <p>Que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo. • Acta (física o electrónica) o cualquiera de los documentos señalados en el párrafo del numeral 2.3.3 sobre las reuniones sostenidas con las empresas. 	Hasta el 23 de enero de 2026
4	Tercer Entregable	<p>Informe Ejecutivo de Validación de la autoevaluación del año 2025 de las siguientes empresas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CORPAC 2. ENSA 3. HIDRANDINA 4. ELECTROCENTRO 5. ENOSA 6. EGESUR 7. SEAL <p>Que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo. • Acta (física o electrónica) o cualquiera de los documentos señalados en el párrafo del numeral 2.3.3 sobre las reuniones sostenidas con las empresas. 	Hasta el 30 de enero de 2026
J5	Cuarto entregable	<p>Informe Ejecutivo de Validación de la autoevaluación del año 2025 de las siguientes empresas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADINELSA 2. COFIDE 3. SERPOST 4. PERUPETRO 5. ELECTRO UCAYALI 6. ENACO 7. BANCO DE LA NACIÓN <p>Que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo. 	Hasta el 06 de febrero de 2026

N°	Entregable	Descripción	Plazo
		<ul style="list-style-type: none"> Acta (física o electrónica) o cualquiera de los documentos señalados en el párrafo del numeral 2.3.3 sobre las reuniones sostenidas con las empresas. 	
5	Quinto entregable	<p>Informe Ejecutivo de Validación de la autoevaluación del año 2025 de las siguientes empresas:</p> <ol style="list-style-type: none"> ELECTROPERU SEDAPAL ELECTRO PUNO FONAFE ENAPU AGROBANCO ACTIVOS MINEROS <p>Que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoja de trabajo. Acta (física o electrónica) o cualquiera de los documentos señalados en el párrafo del numeral 2.3.3 sobre las reuniones sostenidas con las empresas. 	Hasta el 13 de febrero de 2026
6	Sexto entregable	<p>Informe Ejecutivo de Validación de la autoevaluación del año 2025 de las siguientes empresas:</p> <ol style="list-style-type: none"> EDITORA PERU SIMA PERU SIMA IQUITOS FAME SILSA SEMAN PERÚ <p>Que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoja de trabajo. Acta (física o electrónica) o cualquiera de los documentos señalados en el párrafo del numeral 2.3.3 sobre las reuniones sostenidas con las empresas. 	Hasta el 27 de febrero de 2026
7	Séptimo entregable	Informe Consolidado de Validación del año 2025, que debe incluir hoja de trabajo por cada sector de las empresas detalladas en el numeral 2.7 de los términos de referencia.	Hasta el 13 de marzo del 2026

Luego de la presentación de los entregables en las fechas detalladas en la tabla precedente, FONAFE revisará los documentos que conforman el entregable a fin de verificar si cumplen con lo requerido en la orden de servicio y emitirá la hoja de conformidad o no conformidad según corresponda.

Se podrá modificar el orden de revisión y presentación de los informes de las empresas, señaladas en los entregables, previa conformidad de FONAFE, que podrá darse por

cualquier medio expreso como un correo electrónico o acta o carta u oficio o una reunión virtual o cualquier otro medio que deje evidencia que se aceptó el cambio en el orden de presentación en una o más informes, en atención que no todas las empresas presentan la información o documentación al mismo tiempo, siendo posible que se inicie y/o culmine un informe de alguna empresa, en un orden diferente al que se indica preliminarmente en los entregables.

Cada entregable será presentado en forma no presencial en formato PDF, además se debe adjuntar el mismo documento en formato Excel, Word, power point u otro que se utilizó para elaborar el documento base, a través de la mesa de partes virtual de FONAFE, alojada en la página web (<https://sied.fonafe.gob.pe/mesapartesvirtual/>) o cualquier otra que habilite FONAFE. La entrega debe realizarse por cualquier medio magnético y/o a través de plataformas virtuales y/o almacenamientos en la nube y/o documentos comprimidos (.zip u otro) que garanticen la entrega, lectura, revisión y fiabilidad de la entrega a FONAFE, según sea el caso.

La presentación de los entregables será dirigida con atención a la Gerencia Corporativa de Gobernanza, Riesgos y Cumplimiento de FONAFE.

La dependencia encargada de otorgar la conformidad es el Área de Gobierno Corporativo. Los entregables tiene carácter confidencial.

3.2 Forma de pago:

FONAFE realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme al siguiente detalle:

N°	Entregable	Pago
1	Primer entregable	No genera pago.
2	Segundo entregable	El equivalente al precio unitario por la cantidad de informes entregados más la cantidad de reuniones (hora y fracción) sostenidas.
4	Tercer entregable	El equivalente al precio unitario por la cantidad de informes entregados más la cantidad de reuniones (hora y fracción) sostenidas.
5	Cuarto entregable	El equivalente al precio unitario por la cantidad de informes entregados más la cantidad de reuniones (hora y fracción) sostenidas.
6	Quinto entregable	El equivalente al precio unitario por la cantidad de informes entregados más la cantidad de reuniones (hora y fracción) sostenidas.
7	Sexto entregable	El equivalente al precio unitario por la cantidad de informes entregados más la cantidad de reuniones (hora y fracción) sostenidas.
8	Séptimo entregable	El equivalente al precio del informe consolidado.

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

- a) Carta de presentación de Comprobante de pago
- b) Comprobante de pago.
- c) Copia de la orden de servicio.
- d) Hoja de conformidad.

El plazo de pago es de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. El contratista presenta a FONAFE mediante la mesa de partes virtual los documentos indicados en los literales a), b), c) y d).

De no cumplir con lo solicitado, el comprobante de pago no será tramitado y se procederá a su devolución.

3.3 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, FONAFE aplicará penalidad por mora por cada día de retraso conforme al procedimiento descrito en el artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

3.4 Otras penalidades:

No corresponde

3.5 Responsabilidad por vicios ocultos:

La conformidad del servicio por parte de FONAFE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley de General de Contratación Pública.

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

3.6 Subcontratación:

No Corresponde

IV REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

4.1 Capacidad Técnica y Profesional

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

FORMACIÓN ACADÉMICA
<u>Requisitos:</u>

Líder del servicio

- Un (1) Profesional titulado con el grado en Economía o Administración de Empresas o Contabilidad o Derecho o Ingeniería Industrial, como mínimo.

Analista del servicio

- Un (1) profesional con el grado mínimo de Bachiller en Economía o Administración de Empresas o Contabilidad o Derecho o Ingeniería Industrial.

Acreditación:

El grado o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o 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/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

CAPACITACIÓN

Requisitos:

Líder del servicio y Analista del servicio

Deberá contar un total (sumatoria) de 40 horas lectivas como mínimo en buen gobierno corporativo y/o control interno y/o gestión de riesgos y/o auditoría y/o cumplimiento.

Acreditación:

Esta capacitación se acreditará con la copia simple de certificado o documento que acredite la capacitación de 40 horas lectivas como mínimo en buen gobierno corporativo y/o control interno y/o gestión de riesgos y/o auditoría y/o cumplimiento.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Líder del servicio

Deberá contar con la experiencia mínima de cinco (05) años, habiendo liderado **áreas o equipos de trabajo en empresas** de auditoría (interna o externa) y/o consultoría proyectos de evaluación y/o diagnóstico y/o implementación de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y/o COSO, Sistema de Gestión de Riesgos y/o COSO ERM 2017 y/o Cumplimiento.

Analista del servicio

Deberá contar con la experiencia mínima de tres (3) años, habiendo participado en auditorías (interna o externa) y/o proyectos de evaluación y/o diagnóstico y/o implementación de Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y/o COSO, Sistema de Gestión de Riesgos y/o COSO ERM 2017 y/o auditor encargado y/o auditor senior y/o asistente de auditoría.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y/o conformidad o constancias o certificados o

cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

4.2 Experiencia del postor en la especialidad

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado mínimo acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Ciento mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: auditoría en general o auditoría de sistema de gestión de riesgos o compliance o calidad y/o asesoría o evaluación de funciones o áreas relacionadas a auditoría o control interno o riesgos o buen gobierno corporativo, a entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y/o conformidad y/o constancia de prestación y/o comprobantes de pago y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

V CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Confidencialidad

- El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la Corporación FONAFE a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la Corporación FONAFE. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad de la Corporación FONAFE, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.
- El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales su reglamento y sus demás normas complementarias y modificatorias. Los datos de carácter personal entregados por la Corporación FONAFE al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución de la prestación, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

- El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Corporación FONAFE. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo, el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la Corporación FONAFE, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.
- El Contratista durante la ejecución de la presente contratación, en el marco de la seguridad de la información implementada en la Corporación FONAFE, se compromete a comunicar si nota o sospecha cualquier debilidad en la seguridad de los sistemas, infraestructura o servicios, a través del área solicitante o de los puntos de vigilancia de la Corporación FONAFE.
- El proveedor adjudicado deberá presentar una declaración jurada, como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

5.2 Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

- A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.
- Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

- Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

5.3 Solución de controversias

- Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante Conciliación según el acuerdo de las partes.

5.4 Resolución del contrato por incumplimiento

- Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

5.5 Gestión de riesgos

- LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

5.6 Protocolo sanitario de prevención frente a la COVID-19

- En el caso que el contratista requiera ingresar a las instalaciones de la Empresa deberá cumplir obligatoriamente con las siguientes disposiciones:
 - Presentar su plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19, actualizado según la normativa vigente
 - Llenar correcta y verazmente la ficha sintomatológica (E3.1.3.FO21) al ingreso a las instalaciones de FONAFE
 - Ejecutar los controles médicos a sus trabajadores asignados a FONAFE

- Promover y facilitar el cumplimiento del calendario de vacunación establecido por el MINSA contra la COVID-19.
- Seguir las reglas de prevención frente a la COVID-19 establecidas en el Lineamiento “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en FONAFE”, sujetándose a las consecuencias administrativas y legales por su omisión.
- Se precisa que la lista mencionada se desprende del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID 19 en FONAFE” vigente, y no es excluyente de otras medidas que se pueda implementar de acuerdo con la naturaleza de la prestación a realizar, o las disposiciones emitidas por el Gobierno durante la ejecución del servicio.