

**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS****SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DEL  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Nombres y apellidos</b>	Ing. JRANSY MARCOS HUGO OLAGUIBEL MURGA
<b>Dirección / Sub Dirección / Unidad</b>	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>Área usuaria / Área técnica estratégica</b>	Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones
<b>Denominación de la contratación</b>	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
<b>UBG</b>	Acciones de Planeamiento y Presupuesto
<b>Número de Cuadro Multianual de Necesidades</b>	No Programado

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA.</b>	Contar con asistencia técnica especializada para la elaboración de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, en concordancia con la normativa del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y los lineamientos emitidos por la autoridad competente, con la finalidad de fortalecer la estructura organizacional, mejorar los procesos de gestión interna y asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales.
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.</b>	<p>El presente requerimiento comprende la contratación de una persona jurídica especializada que brinde el servicio de asistencia técnica para la elaboración de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, conforme a la normativa vigente aplicable al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y a los lineamientos emitidos por la autoridad competente.</p> <p>El servicio incluye el diagnóstico de la estructura organizacional vigente, revisión de funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas, así como el acompañamiento técnico en la formulación de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) e informe técnico sustentatorio.</p>



### III. CARACTERÍSTICAS MINIMAS DEL SERVICIO.

La persona jurídica deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

#### 3.1 Diagnóstico Organizacional

- Revisión de documentos de gestión institucional vigentes.
- Evaluación de la estructura organizacional actual.

#### 3.2 Levantamiento de Información

- Reuniones de trabajo mixta virtuales y/o presenciales con las unidades de organización.
- Recopilación de información funcional y operativa.

#### 3.3 Elaboración de Propuesta Técnica

Elaboración de propuesta de estructura organizacional.

Formulación del proyecto actualizado del ROF que comprende propuesta de ROF e informe técnico.

Elaboración de sustentos técnicos correspondientes.

**Especialista Principal:** El proveedor debe poner a disposición un especialista principal con la finalidad de realizar las coordinaciones pertinentes durante la ejecución servicio.

**El proveedor** es responsable de contar con todos los equipos y medios para la correcta ejecución del servicio, sin que esto implique costos adicionales.

### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

#### 4.1 Condiciones Generales:

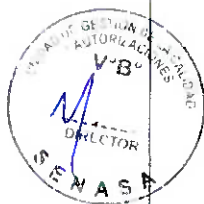
- 4.1.1 No tener impedimento para contratar con el Estado.
- 4.1.2 Tener Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- 4.1.3 Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- 4.1.4 Tener con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 4.1.5 No tener inhabilitaciones administrativas o judiciales para contratar con el Estado.

#### 4.2 Condiciones Particulares:

##### 4.2.1 Experiencia:

El postor debe acreditar la experiencia general brindando servicios al sector público y/o privado, por un monto S/100,000.00 (cien mil con 00/100 soles) en el periodo de los diez (10) últimos años.

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



### **4.3 Del Personal Propuesto Especialista Principal**

#### **4.3.1 Perfil:**

- Bachiller o profesional en las carreras de Ingeniería Industrial y/o de Sistemas
- Maestría en Gestión Pública

La formación académica, se acredita con copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario, y grado de Maestría.

#### **Capacitación:**

- Diplomado y/o Curso de especialización en Gestión por procesos y/o mejora continua y/o modernización y/o similares, con duración de 100 horas académicas como mínimo.
- Curso de estructura y funcionamiento del estado peruano, con duración de 24 horas académicas como mínimo.

La capacitación, se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación.

#### **4.3.3 Experiencia Laboral:**

##### **4.3.3.1 Experiencia General:**

Experiencia de mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado, el cual se considera desde su calidad de bachiller.

##### **4.3.3.2 Experiencia Específica:**

Experiencia mínima en el sector público habiendo participado, como mínimo, en dos (2) servicios en elaboración del reglamento de organización y funciones (ROF) y/o haber participado en el proceso de modificación del reglamento de organización y funciones (ROF) y/o elaboración del Manual de operaciones (MOP).

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto, tales como Boleta de Pago, Recibo por Honorarios o similares.

El proveedor deberá presentar la hoja de vida profesional del profesional propuesto sustentado o documentado, al momento de presentar su propuesta técnica -económica.



**V. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION.**  
(Obligatorio)  
*(expresar el plazo en días calendario)*

**Lugar:** El servicio será prestado en la modalidad mixta Presencial o virtual a través de las plataformas de Zoom o Google Meet o Microsoft Teams u otro mediante el cual se desarrollen las sesiones de talleres o reuniones necesarias para la ejecución del servicio.

La ejecución presencial se desarrollará en:  
Sede Central del Senasa, ubicado en Av. La Molina N° 1915, La Molina – Lima.

**Plazo:** El servicio será ejecutado en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de servicio.

**VI. SEGUROS** (de corresponder).

Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) obligatorio solo para las fechas en que se hace trabajo presencial.

**VII. ENTREGABLES.**

El proveedor presentará tres (03) entregables mediante una Carta de Presentación del Entregable, debidamente firmado, a través de Mesa de Partes, en forma física o virtual, con atención a la Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones.

Detalle de entregables:

ENTREGABLE	PLAZO
E1: Propuesta de nueva Estructura Orgánica del SENASA y propuesta de funciones estandarizadas de unidades de organización	A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios
E2. Avance del Informe técnico sustentatorio de la propuesta del ROF del SENASA y anexos (que incluye fichas técnicas)	A los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios
E3: Informe técnico sustentatorio de la propuesta del ROF del SENASA y anexos (que incluya fichas técnicas) Conteniendo: Justificación de la necesidad, Análisis de racionalidad, Justificación de la estructura orgánica propuesta, Identificación y justificación técnica legal de las funciones sustantivas. asignadas a los órganos de la entidad, Análisis de no duplicidad de funciones, apoyo en la elaboración del cuadro de necesidades de personal.	A los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios



En caso de existir observaciones al entregable, la entidad contratante notificará al proveedor, otorgándole un plazo máximo hasta de tres (03) días calendario, desde el día siguiente de recibida el correo o la carta de notificación para subsanar las observaciones.

**VIII. CONFORMIDAD.**

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad y Autorizaciones, en un plazo máximo de siete (7) días

calendario, contados desde la presentación de cada entregable , salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad, ello conforme al artículo 144 del Reglamento.

De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las contrataciones las comunica al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad emita pronunciamiento sobre el levantamiento de observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.1 del reglamento, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del número 68.1 del artículo 68 de la Ley.

#### IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

El pago se realizará en tres armadas, incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

PAGO	ENTREGABLE	PLAZO	IMPORTE
1ER PAGO	E1: Propuesta de nueva Estructura Orgánica del SENASA y propuesta de funciones estandarizadas de unidades de organización	A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios	35 % del importe total del contrato
2DO PAGO	E2. Avance del Informe técnico sustentatorio de la propuesta del ROF del SENASA y anexos (que incluye fichas técnicas)	A los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios	35% del importe total del contrato
3ER PAGO	E3: Informe técnico sustentatorio de la propuesta del ROF del SENASA y anexos (que incluya fichas técnicas) Conteniendo: Justificación de la necesidad, Análisis de racionalidad, Justificación de la estructura orgánica propuesta, Identificación y justificación técnica legal de las funciones sustantivas. asignadas a los órganos de la entidad, Análisis de no duplicidad de funciones, apoyo en la elaboración del cuadro de necesidades de personal.	A los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios	30% del importe total del contrato



La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, un plazo máximo dentro de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

## X. PENALIDADES.

### 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, el SENASA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien, ofertado por un plazo no menor de un (01) año *contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE*, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.

El SENASA puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- a. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



### XIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

- A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL SENASA.
- 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 EL SENASA.
- 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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL SENASA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

### XIV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del SENASA. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.



### XV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará

la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### XVI. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.

El Contratista con motivo de la prestación se encuentra obligado a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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 mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el SENASA queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanece vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

#### XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

Fecha

Solicitado por:



Ing. JUAN MARCOS HUGO OLAGUIBE  
DIRECTOR

**Responsable del Área Usuaría**  
**Firma**