

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL DE SEDAPAR PARA EL PERÍODO 2025-2028

2. FINALIDAD PÚBLICA

SEDAPAR S.A., en línea con los esfuerzos del Estado Peruano para mejorar la gestión pública y contribuir al fortalecimiento de un estado moderno, reconoce que la mejora en la atención al ciudadano constituye un elemento central para proteger los intereses y derechos del ciudadano, y de esta manera facilite a la organización el cumplimiento de su misión, por ello es necesario elaborar el Plan de Gobierno Digital que permitirá plasmar los objetivos, estrategias y proyectos de Gobierno Digital, orientado a fortalecer los servicios que los ciudadanos perciben de parte de SEDAPAR.

El plan posibilitará la eficiencia en la gestión de los servicios fomentando el proceso de transformación digital, lo cual contribuirá a mejorar la calidad de los servicios a la ciudadanía.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. OBJETIVO PRINCIPAL

Contratar un servicio para la elaboración del Plan de Gobierno Digital de SEDAPAR para el periodo 2025 – 2028 tomando los lineamientos establecidos por la secretaria de Gobierno Digital.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar los objetivos y el alcance del Plan de Gobierno Digital
- Plantear el portafolio de los proyectos tecnológicos a implementar
- Planificar el desarrollo de los proyectos a implementar

4. ACTIVIDAD DEL POI

AEI.04.06 Plan de Gobierno Digital Implementado

5. TERMINOS DE REFERENCIA

5.1. FASES DEL SERVICIO

El servicio estará dividido en 3 fases con una duración máxima de 45 días calendario, según el siguiente cronograma propuesto de ejecución, el mismo que podrá ser ajustado a partir de la elaboración del Plan de Trabajo detallado, sin exceder la duración total del servicio:

Fase	5 días	10 días	30 días
Planificación			
Diagnostico			
Desarrollo			

5.1.1. Fase de Planificación

Plan de gestión del servicio

El Contratista deberá presentar el plan de gestión del servicio, como máximo, a los cinco (05) días calendarios de suscrita el acta de inicio de servicio.

El Contratista deberá incluir en el plan de gestión de servicio todas las actividades que ejecutará dentro del servicio tales como: reuniones, entrevistas, entre otros, para relevar la información de la institución y elaborar del Plan de Gobierno Digital 2025-2028.

El Contratista deberá presentar, asimismo, como parte del plan la metodología de trabajo que utilizará para el desarrollo de las actividades, dentro del plan de gestión del servicio.

Entregable: Plan de gestión de servicio el cual debe incluir todos los puntos mencionados previamente.

5.1.2. Fase de Diagnóstico

Inicia al día siguiente de concluida la fase de planificación, y se extiende hasta el plazo máximo de 10 días calendario.

Las actividades para realizar durante esta fase son:

Revisión de normativa nacional e internacional

Durante la fase de diagnóstico, el Contratista debe recopilar y revisar la siguiente información como mínimo:

- ✓ Políticas de Estado
- ✓ Política General de Gobierno
- ✓ Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- ✓ Declaración de la visión del sector/territorio según el Plan Estratégico Sectorial Multianual o Planes de Desarrollo Concertados (PDC)
- ✓ Objetivos de la Política Nacional de Gobierno Electrónico o documento equivalente.
- ✓ Objetivos de la Agenda Digital Peruana o documento equivalente.
- ✓ La Trigésimo Quinta Política de Estado de Sociedad de la Información y Sociedad del Conocimiento.
- ✓ Ley de Gobierno Digital y normas reglamentarias y complementarias.
- ✓ Decretos legislativos en materia de simplificación administrativa.
- ✓ Plan Estratégico Institucional de SEDAPAR vigente.
- ✓ Las políticas, directivas, lineamientos y normativas de SEDAPAR.
- ✓ Recomendaciones de la OCDE, con relación a los servicios a los ciudadanos que prestan las entidades públicas.

En esta etapa el Contratista debe identificar aquellas políticas del entorno que tienen influencia directa en el despliegue del Gobierno Digital y la gestión de las tecnologías digitales.

El Contratista tendrá que recolectar la documentación indicada previamente en fuentes públicas, directivas, lineamientos y normativas de SEDAPAR.

La documentación analizada como parte de la revisión normativa debe ser incorporada de manera clara y concisa como parte del documento del Plan de Gobierno Digital en la sección Base Legal y Marco Normativo.

Entregable: El Contratista debe presentar la recopilación de los documentos normativos previamente indicados y un breve análisis de la influencia de cada uno de ellos en el Plan de Gobierno Digital de SEDAPAR.

Situación Actual del Gobierno Digital

El Contratista debe revisar, analizar y elaborar el análisis de los siguientes puntos:

- a. **Diagnóstico externo:** El Contratista debe analizar los siguientes factores: económico, social, tecnológico, político, normativo, ambiental, y legales que influyen en los objetivos, acciones estratégicas y proyectos del presente Plan de Gobierno Digital.
- b. **Diagnóstico interno:** El Contratista debe recopilar, revisar y analizar la información que le permita conocer la situación actual de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en SEDAPAR.

El Contratista debe elaborar el análisis de la situación actual de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, basado en los servicios y procesos de SEDAPAR, el estado de la infraestructura tecnológica (software, hardware, servicios, otros), roles y estructuras organizativas para la gestión de las tecnologías digitales de la institución.

El documento elaborado debe ser incorporada de manera clara, concisa y completa como parte del Plan de Gobierno Digital en la sección Situación actual del Gobierno Digital.

Entregable: PPT y Documento de presentación de la situación actual del Gobierno Digital en SEDAPAR, el cual debe contener el detalle indicado previamente. Formato *.docx, *.pdf. y *.pptx.

Para el relevamiento de información en la fase de diagnóstico, el contratista definirá la mejor estrategia para llevar a cabo las reuniones con las áreas y usuarios clave.

5.1.3. Fase de Desarrollo

Inicia al día siguiente de concluida la fase de diagnóstico, y se extiende hasta el plazo máximo de **30 días** calendario.

Objetivos y mapa estratégico de gobierno digital

El Contratista debe definir los objetivos del Plan de Gobierno Digital y las acciones estratégicas para alcanzarlos, los cuales deben estar alineados y articulados a los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional vigente de SEDAPAR.

El Contratista, debe elaborar los objetivos de gobierno digital, estableciendo indicadores y metas. Asimismo, debe definir las fórmulas que se emplearán para asegurar la medición y el nivel de cumplimiento de estos durante el monitoreo y control de la implementación del plan en la institución.

Para la elaboración del documento de los objetivos de gobierno digital el Contratista debe considerar los siguientes aspectos y/o desafíos:

- ✓ Orientados a asegurar la generación de valor para la entidad en base a las inversiones en tecnologías digitales, mejorando la eficiencia de los servicios y operaciones.
- ✓ Orientados a asegurar la experiencia del ciudadano con los servicios digitales, con la generación de valor público y con la mejora de la interacción ciudadano-entidad o viceversa.
- ✓ Orientados a la digitalización de servicios con la finalidad de mejorar la atención al ciudadano y los procesos internos.
- ✓ Enfocados a garantizar la seguridad de la información.
- ✓ Enfocado a que el personal interno desarrolle las competencias digitales necesarias para aprovechar las ventajas de las tecnologías emergentes en favor del ciudadano.
- ✓ Enfocado a que la infraestructura tecnológica brinde flexibilidad, escalabilidad e interoperabilidad.
- ✓ Enfocados a la gestión del cambio (cultura).

Definidos los objetivos el Contratista debe elaborar el “Mapa Estratégico de Gobierno Digital” (establecer un formato de referencia que incluya acciones y línea de tiempo), que permita representar la visión macro de cuál es la estrategia de Gobierno Digital que seguirá SEDAPAR en su Plan de Gobierno Digital. Dicho mapa debe alinear los objetivos de Gobierno Digital con los aspectos y/o desafíos considerados en su elaboración.

El documento elaborado respecto a los objetivos y mapa estratégico debe ser incorporada de manera clara, concisa y completa como parte del Plan de Gobierno Digital en la sección Situación actual del Gobierno Digital.

Entregable: Acta de aprobación firmado, PPT y documento de objetivos y mapa estratégico del Gobierno Digital, el cual debe contener el detalle indicado previamente. Formato *.docx, *.pdf. y *.pptx.

Portafolio de proyectos de Gobierno Digital

El Contratista debe definir los proyectos de gobierno digital necesarios para obtener nuevas capacidades, y así alcanzar los objetivos de gobierno digital.

El Contratista, luego de haber evaluado la situación actual del gobierno digital en SEDAPAR y de haber definido los objetivos, indicadores y metas del Plan de Gobierno Digital debe proponer y definir la relación preliminar de los proyectos de gobierno digital que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de gobierno digital.

El Contratista en coordinación con el área TI, convocará a reuniones de trabajo con las áreas a fin de revisar, precisar y definir la lista de proyectos que serán incluidos en el Plan de Gobierno Digital.

Los proyectos para incluir en la relación preliminar de proyectos gobierno digital deben ser de dos (2) tipos:

- a. **Orientados al ciudadano:** Proveer un servicio digital de cara al ciudadano, utilizando intensivamente las tecnologías digitales o tecnologías emergentes (dispositivos móviles, Internet, agentes automatizados, redes sociales, computación en nube, acceso remoto y movilidad, big data, internet de las cosas (IoT, por sus siglas en inglés), inteligencia artificial, realidad aumentada y otros que de acuerdo con su experiencia proponga) y herramientas de analítica de datos, asegurando la accesibilidad, usabilidad, escalabilidad, seguridad, entre otros. Los proyectos deben estar orientados a la transformación y disrupción tecnológica del sector al cual pertenece la institución.

- b. Orientados a la mejora de procesos internos:** Este tipo de proyectos pueden ser realizados buscando la eficiencia administrativa, cumplimiento normativo, políticas de Estado, mejores prácticas de gestión pública, entre otros. Los proyectos deben aportar a la cadena de valor de SEDAPAR.

El Contratista debe considerar para la formulación de los proyectos el uso de tecnologías emergentes tales como: computación en nube, acceso remoto y movilidad, big data, internet de las cosas (IoT, por sus siglas en inglés), inteligencia artificial, realidad aumentada y otros que de acuerdo con su experiencia proponga.

El Contratista elaborará una plantilla o ficha para cada proyecto, conteniendo como mínimo lo siguiente: nombre del Proyecto, alcance, plazo estimado (meses, años), costo estimado, interesados (internos o externos), responsable del proyecto (nombre, área, cargo) y el beneficios cualitativos o cuantitativos esperados que justifiquen las inversiones realizadas.

Asimismo, el Contratista debe tomar como base la cartera preliminar de los proyectos alcanzada por SEDAPAR para realizar una evaluación de análisis financiero, político, legal, del tiempo que demandará la ejecución de cada proyecto y del análisis costo – beneficio.

El Contratista, debe seleccionar el procedimiento o la metodología más adecuada para realizar la priorización de los proyectos considerando como mínimo los siguientes criterios: alineamiento o vinculación con los objetivos de gobierno digital (muy bajo, bajo, medio, alto, muy alto), capacidad para ejecutar el proyecto (habilidades, conocimiento, experiencia, mejora en el servicio), mayor beneficio y otros que en base a su experiencia pueda proponer para la priorización.

Asimismo, puede establecer una escala de priorización del 1 (menos prioritario) al 5 (más prioritario) para otorgar una prioridad a cada proyecto. Se precisa que para la priorización de los proyectos debe establecer una fórmula que considerando los criterios seleccionados asigne la prioridad de forma automática. El Contratista debe elaborar una matriz de priorización que entregará a SEDAPAR en un archivo Excel.

El Contratista incluirá en el Plan de Gobierno Digital el portafolio de proyectos considerando: El listado de proyectos priorizados y aprobados, así como la ficha de cada proyecto.

Entregable: Portafolio de proyectos de Gobierno Digital (.docx y .xlsx), presentación de portafolio de proyectos (.pptx), fichas de los proyectos (.doc y .xlsx), matriz de priorización (.xlsx) y acta de aprobación firmada (.pdf).

Plan de Gobierno Digital

Etapa que comprende la elaboración del documento final del Plan de Gobierno Digital, así como también la elaboración de un cronograma de actividades con plazos, entregables y responsables definidos para alcanzar los objetivos y ejecutar los proyectos de Gobierno Digital. Este cronograma debe permitir a futuro hacer un monitoreo y control de la implementación del Plan de Gobierno Digital.

Durante esta etapa el Contratista debe elaborar y desarrollar las siguientes actividades:

a. Cronograma de Actividades

El Contratista debe elaborar el cronograma de actividades y plan de trabajo para la implementación del Plan de Gobierno Digital en base al mapa estratégico y portafolio de proyectos definidos. Dicho plan deberá ser presentado y expuesto al Comité de Transformación y Gobierno Digital para su aprobación.

El Contratista incluirá en el Plan de Gobierno Digital el cronograma de actividades.

b. Documento Plan de Gobierno Digital

Este documento consolida todos los entregables desarrollados en las etapas anteriores y debe contener como mínimo lo siguiente:

- i. Título
- ii. Introducción
- iii. Base Legal
- iv. Marco Normativo
- v. Situación actual del Gobierno Digital
- vi. Objetivos y Mapa Estratégico de Gobierno Digital
- vii. Portafolio de Proyectos de Gobierno Digital
- viii. Cronograma de actividades
- ix. Anexos

La estructura del plan podría mejorarse previa coordinación entre ambas partes.

c. Presentación y exposición del Plan de Gobierno Digital

El Contratista debe elaborar la presentación a ser expuesta al Comité de Gobierno Digital de SEDAPAR, la cual comprende las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar la presentación para la exposición del Plan de Gobierno Digital.
- ✓ Realizar la exposición al Comité de Gobierno Digital.
- ✓ Elaborar el acta de aprobación del Plan de Gobierno Digital.

Entregable: Presentación (.pptx) y Plan de Gobierno Digital (.docx y .pdf) con la estructura previamente definida.

5.2. DEL PERSONAL

El personal clave requerido serán los encargados de conducir y liderar las principales actividades relacionadas con el servicio requerido, los mismos que participarán en las reuniones de coordinación con el área usuaria sobre el diseño, sustentación y exposición de la información recogida.

El personal clave requerido para la ejecución del servicio deberá estar conformado como mínimo por:

Gerente de Servicio:

Responsabilidades:

- Implementar el plan de gestión del servicio.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y alcance del servicio.

- Responsable de gestionar la calidad del servicio.
- Permanecer en continuo contacto con el Gerente de Servicio asignado por SEDAPAR, para definir los posibles cambios o adecuaciones que se deban realizar en el servicio.
- Suscribir todos los entregables que correspondan al servicio.

Consultor de Plan Estratégico de Gobierno Digital

Responsabilidades:

- Recopilar información en el usuario, aclarando interpretaciones y manejando expectativas.
- Analizar requerimientos, diseñar y especificar funcionalmente la solución propuesta en base al conocimiento adquirido.
- Atender consultas, respecto al estado del o los requerimientos asignados.
- Generar documentos y graficar procesos en base a lo relevado.
- Otros asignados por el Gerente del Servicio.

5.3. CAMBIO DE PERSONAL

SEDAPAR se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de personal del Contratista asignados al servicio, si a su criterio éstos no cumplen con los requisitos y desempeño para la función encomendada. Los criterios para solicitar el cambio de personal serán: desempeño en labores encomendadas y cumplimiento de normas de comportamiento y estándares usados en el servicio.

El Contratista podrá rotar/reemplazar al personal destinado a la prestación del servicio siempre que se trate de personal con las mismas o mejores condiciones que las solicitadas en bases para el personal rotado o reemplazado, lo cual estará sujeto a aprobación por parte del Gerente del Servicio de SEDAPAR, debiendo informarse, mediante una comunicación formal dirigida a SEDAPAR con la debida anticipación (mínimo 30 días calendario antes), salvo supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados. Aceptado el reemplazo, SEDAPAR no reconocerá doble cargo de horas-hombre para ninguna actividad o etapa del proyecto, obligándose al Contratista a cumplir con el cronograma acordado. El Contratista deberá asegurar la transferencia de conocimiento al nuevo personal, presentando para ello un acta de conformidad donde asegura que el nuevo personal ha sido preparado para asumir la función y que no afectará la continuidad del trabajo asignado.

5.4. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

5.4.1. Capacidad técnica y profesional

La información relevante a las capacitaciones y conocimiento especializado deberá presentarse durante la suscripción de contrato:

Profesional	Requisitos
Gerente de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados y/o constancias que acrediten estudios en gerencia y/o dirección de proyectos y/o metodologías ágiles y/o cursos de innovación con un número mínimo de cuarenta (40) horas, horas lectivas u horas cronológicas acumuladas. • Certificados y/o constancias en cursos de Gobierno Digital y/o transformación digital con número mínimo de cuarenta (40) horas, horas lectivas u horas cronológicas acumuladas. • Certificación PMP. • Dos Certificaciones de las siguientes: Big data, inteligencia artificial o gestión de la innovación o Desing Thinking.

Profesional	Requisitos
Consultor de Plan Estratégico de Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados y/o constancias que acrediten estudios en planeamiento estratégico y/o planeamiento organizacional y/o gestión pública y/o gobierno o transformación digital con un número mínimo de treinta (30) horas, horas lectivas u horas cronológicas acumuladas • Dos Certificaciones de las siguientes: Big data, inteligencia artificial o gestión de la innovación o Desing Thinking.

5.4.2. Experiencia del personal clave

Experiencia laboral

Profesional	Requisitos
Gerente de Servicio	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en proyectos de consultoría de planes estratégicos de tecnologías de información y/o planes de gobierno y/o transformación digital y/o planes de desarrollo empresarial gestión por procesos, en el sector público y/o privado.
Consultor de Plan Estratégico de Gobierno Digital	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en gobierno electrónico o digital y/o planes de tecnología de la información y comunicaciones y/o plan estratégico de gobierno electrónico o digital.

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. Toda la experiencia solicitada para el personal clave se considerará desde la obtención del Bachiller.

5.4.3. Formación académica del personal clave

Formación Académica

Profesional	Requisitos
Gerente de Servicio	Titulado en Ingeniería de sistemas o informática o informática o computación o ingeniería industrial o licenciatura en computación.
Consultor de Plan Estratégico de Gobierno Digital	Titulado en Ingeniería de sistemas o informática o informática o computación o ingeniería industrial o licenciatura en computación.

Acreditación:

El grado de bachiller y título profesional requerido 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/>

En caso grado de bachiller y 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.

En caso de que la formación académica del personal clave se haya obtenido en el extranjero, este debe contar con la revalidación o reconocimiento extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia

5.4.4. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil 00/100 Soles), por la contratación de servicios 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Consultoría en la elaboración de plan estratégico de gobierno y/o transformación digital.

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 pago¹.

¹ 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 fehacencia 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".

6. PRESTACIONES ACCESORIAS PARA BIENES O SERVICIOS

No aplica

7. OTROS RECURSOS QUE EL CONTRATISTA NECESITE PARA EJECUTAR LA CONTRATACIÓN

No aplica

8. MODALIDA DE PAGO

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación por **SUMA ALZADA**

9. PLAZO DE ENTREGA

Durante el desarrollo del servicio, El Contratista deberá cumplir con los siguientes entregables

Fase	Entregable	Plazo de Presentación
Fase de planificación	a. Plan de Gestión del Servicio incluida la metodología de trabajo	Máximo a los cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio
Fase de diagnostico	b. Documentos normativos y análisis. c. Documento de situación actual del Gobierno Digital	Máximo a los diez (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio
Fase de desarrollo	d. Documento de los objetivos y el mapa estratégico del Gobierno Digital.	Máximo a los quince (15) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio
	e. Portafolio de proyectos de Gobierno Digital. f. Fichas de los proyectos comprendidos en el portafolio de proyectos. g. Matriz de priorización de proyectos en Excel.	Máximo a los cuarenta (40) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.
	h. Plan de Gobierno Digital. (Incluir PPT de presentación) i. Matriz de comunicaciones de difusión del Plan de Gobierno Digital.	Máximo a los cuarenta y cinco (45) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 45 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará en la modalidad mixta, para el caso remoto, será a través de sesiones virtuales y con las herramientas provistas con el Contratista, para el caso presencial, el proveedor asume todos los costos de traslado, viajes y/o viáticos.

El Contratista tendrá bajo su cargo las instalaciones, materiales y suministros, equipos y cualquier otro material de servicio que se requiera, asumiendo el costo total de su ejecución.

11. SISTEMA DE ENTREGA

Diseño de la operación y mantenimiento

12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista de acuerdo con los siguientes hitos, previa conformidad por parte del área usuaria.

El detalle de la forma de pago se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Fase	Entregable	% del Valor Total	Plazo de Presentación
Fase de planificación	a. Plan de Gestión del Servicio incluida la metodología de trabajo	10%	Máximo a los cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio
Fase de diagnostico	b. Documentos normativos y análisis. c. Documento de situación actual del Gobierno Digital	20 %	Máximo a los quince (15) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio
Fase de Desarrollo	d. Documento de los objetivos y el mapa estratégico del Gobierno Digital.	20 %	Máximo a los treinta (30) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio
	e. Portafolio de proyectos de Gobierno Digital. f. Fichas de los proyectos comprendidos en el portafolio de proyectos. g. Matriz de priorización de proyectos en Excel.	30%	Máximo a los cuarenta (40) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

Fase	Entregable	% del Valor Total	Plazo de Presentación
	h. Plan de Gobierno Digital. (Incluir PPT de presentación) i. Matriz de comunicaciones de difusión del Plan de Gobierno Digital.	20%	Máximo a los cuarenta y cinco (45) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

La forma de pago será mediante pagos parciales, dentro de los diez (10) días hábiles previa conformidad del servicio por parte del jefe del Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

13. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, previo visto bueno del Coordinador del servicio designado y del Comité de Gobierno Digital.

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.

14. GARANTÍA COMERCIAL

No corresponde

15. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

17. PENALIDADES

17.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40.

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25

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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

17.2. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<i>En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.</i>	<i>0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.</i>	<i>Según informe del Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</i>

18. ADELANTOS

No corresponde

19. GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

No aplica

20. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este 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 contratación¹ 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 contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La solución de controversias será a través Centro de Conciliación designado por las partes.

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará el Artículo 122 del Sub Capítulo III Incumplimiento del contrato del Capítulo V Disposiciones generales de ejecución contractual para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contratación Públicas

23. GESTION DE RIESGOS

No genera riesgos

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS

CONCEPTO	COSTO ESTIMADO (S/) INCLUIDO IMPUESTOS
Honorarios profesionales	
Talleres, reuniones y entrevistas	
Elaboración y edición de documentos	
Gastos operativos y administrativos	
Costos indirectos	
TOTAL	