

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ANTISOBORNO ISO 37001 Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO ISO 37301 EN FONDOEMPLEO

1. Servicios:

Servicio para la asesoría e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 y el Sistema de Gestión de Cumplimiento ISO 37301 en FONDOEMPLEO.

2. Antecedentes

FONDOEMPLEO como persona jurídica de derecho privado, que financia proyectos de capacitación laboral y promoción del empleo en el marco de un modelo de gestión institucional eficiente, transparente, moderno y sostenible, requiere la contratación del servicio de asesoría e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 y el Sistema de Gestión de Cumplimiento ISO 37301, con la finalidad de mejorar la competitividad de la organización, evitar sanciones, brindando proyectos y servicios confiables, transparentes y con mecanismos que ayuden a prevenir, detectar y mitigar cualquier intento o acto de soborno, así como prevenir los riesgos de incumplimiento desarrollando y difundiendo una cultura de cumplimiento en la organización.

3. Objetivo

Contratar a una empresa o persona natural o jurídica especializada en implementación, asesoría y/o auditoría y/o capacitación, que brinde el servicio de asesoría e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y de Cumplimiento; así como el acompañamiento necesario con el fin de obtener la certificación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 y la certificación del Sistema de Gestión de Cumplimiento ISO 37301, en cumplimiento al Plan Operativo Institucional del presente año logrando el posicionamiento y reconocimiento institucional.

4. Alcance del Trabajo

El servicio de asesoría e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Cumplimiento deberán comprender tanto a los servicios brindados como a la ejecución de proyectos. En tal sentido, se requerirá la aplicación del servicio en dos (02) etapas:

- ✓ **Primera Etapa – Asesoría e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Cumplimiento en el proceso de Selección de Proyectos en el Eje Concursal.**
- ✓ **Segunda Etapa - Asesoría e implementación del Sistema Integrado de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Cumplimiento en el proceso de Selección de Becarios en la Línea Beca Trabajadores del Eje de Servicios de Formación.**

Asimismo, en cada etapa el proveedor deberá considerar como actividad final el acompañamiento en la auditoría de certificación.

Descripción del Servicio

El servicio de asesoría e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Cumplimiento deberá contemplar las siguientes actividades:

- 4.1 Elaboración y entrega de Cronograma de Trabajo, que contemple las dos etapas del servicio, en un plazo máximo de doscientos cuarenta (240) días calendario para su culminación, el cual deberá ser entregado a los dos días hábiles de firmado el contrato y deberá ser sustentado dentro de los tres (03) primeros días hábiles posteriores a la

firma del contrato.

- 4.2 Para la primera etapa, se deberá tener en cuenta que el plazo máximo de ejecución del servicio será de ciento cincuenta (150) días calendario luego de iniciado el servicio.
- 4.3 Para la segunda etapa, se deberá tener en cuenta que el plazo máximo de ejecución del servicio será de doscientos cuarenta (240) días calendario luego de iniciado el servicio.
- 4.4 Se dará por iniciado el servicio, al siguiente día hábil de firmado el contrato.
- 4.5 Se dará por culminada, cada etapa, con la obtención de la certificación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001 y de Sistema de Gestión de Cumplimiento ISO 37301 de acuerdo a los alcances indicados en el punto 4 del presente documento.
- 4.6 Asesorías personalizadas de modo presencial y virtual, según coordinación con Analista Senior del SIG de FONDOEMPLEO. Se requerirá la asesoría presencial/virtual del líder/consultor de cuatro (04) horas semanales como mínimo durante el plazo de ejecución del servicio y el acompañamiento presencial/virtual del analista/consultor de diez (10) horas semanales como mínimo durante el plazo de ejecución del servicio.
- 4.7 Entrega de informes sobre el estado de avance y cumplimiento del cronograma de trabajo, como máximo cada treinta (30) días calendario.
- 4.8 Elaboración y/o adecuación de documentos normativos (Política y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos, formatos, indicadores, etc), entre otros de aplicación a FONDOEMPLEO, según los requisitos de la norma ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021. Los documentos normativos deberán ser trabajados bajo la estructura aprobada y vigente de FONDOEMPLEO.
- 4.9 Realizar el curso de sensibilización e interpretación de la norma ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021 de modo semipresencial, con una duración de 8 horas, entrega de material del curso y constancia/certificado de participación en formato impreso y digital.
- 4.10 Realizar el curso-taller de formación de auditores internos en Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021 de modo semipresencial, con una duración de 16 horas, entrega de material del curso y certificado de participación y aprobación del curso en formato impreso y digital. Realizado por un auditor líder certificada.
- 4.11 Realizar la auditoría interna previa a la auditoría de certificación y la Revisión por la Dirección.
- 4.12 Elaboración de informe de auditoría y matriz de tratamiento de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora.
- 4.13 Acompañamiento durante las auditorías de certificación ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021.
- 4.14 Apoyo y asesoramiento para el levantamiento de las no conformidades y/u observaciones (en caso se detectarán en las auditorías externas de certificación) y presentación de propuestas de acciones correctivas (en caso aplique).

5. Requisitos de calificación del postor

El postor deberá cumplir y presentar los siguientes requisitos de calificación:

- Contar con RUC en estado activo y habido en SUNAT. Adjuntar ficha RUC
- Giro de actividad económica vinculado al bien o servicio a brindar.
- No contar con deuda coactiva en SUNAT
- Presentar la Declaración Jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO. (Adjuntar formato de DJ firmado).

6. Factores de evaluación del postor

Sólo serán sujetos a evaluación aquellas propuestas que cumplan con los requisitos de calificación del postor descritos en el punto 5. Para determinar la evaluación final de la propuesta se aplicará el siguiente detalle:

	Criterio	Puntuación máxima	Ponderación
6.1	Experiencia del proveedor (EP)	40	20%
6.2	Calificación propuesta técnica (PT)	60	40%

	Criterio	Puntuación máxima	Ponderación
6.3	Calificación propuesta económica (PE)	Según fórmula	40%
	Total		100%

6.1. Experiencia del proveedor (EP): El postulante deberá acreditar experiencia en implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Cumplimiento (contratos, órdenes de servicio, actas de conformidad), no menor de 05 servicios.

Criterios para evaluar		Calificación		
6.1	Experiencia del proveedor	Cumple	Puntaje	
a.	Acreditar experiencia en implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Cumplimiento (*) (contratos, órdenes de servicio, actas de conformidad), de 05 servicios como mínimo.	No	0	
		Si	Mínimo 05 servicios	30
			Mayor a 05 servicios	40

(*) Para la evaluación deberá completar y remitir Formato 1: Declaración Jurada de experiencia en el servicio solicitado.

6.2. Propuesta Técnica (PT): Los factores de evaluación técnica son:

Criterios para evaluar		Calificación		
6.2	Propuesta técnica	Cumple	Puntaje	
a.	01 líder/consultor(*) senior experto que cuente como mínimo con 05 años de experiencia en la implementación de Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Cumplimiento.	No	0	
		Si	5 años	20
			Más de 5 años	30
b.	01 analista/consultor asignado a la Institución que cuente como mínimo con 03 años de experiencia en la implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Cumplimiento (**). Auditor ISO 37001 certificado, para la realización de auditorías internas.	No	0	
		Si	3 años	20
			Más de 3 años	30

(*) Deberá contar con certificación de Auditor Líder en ISO 37001 e ISO 37301.

(**) Para la evaluación deberá adjuntar Curriculum Vitae simple. Los documentos de sustento serán solicitados por FONDOEMPLO al postor ganador.

6.3. Propuesta Económica (PE): Los factores de evaluación económica son:

Para la calificación de la propuesta económica, el puntaje se asigna de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_m + |O_m - O_i|} \times 100$$

*Se toma en cuenta el valor absoluto de $(O_m - O_i)$

Pi: Puntaje de la oferta a evaluar

Om: Monto de la oferta de menor costo

Oi: Monto de la oferta a evaluar

Resultado Final: 20%EP + 40%PT + 40%PE
--

La propuesta económica debe ser presentada en soles y debe incluir todos los impuestos de ley. El proveedor, con la propuesta de mayor puntaje, será contactado por FONDOEMPLEO para suscribir el contrato.

7. Presentación de las ofertas

La propuesta técnica y económica debe ser enviada al correo concursosyconvocatorias@fondoempleo.com.pe, el día indicado en el cronograma de la convocatoria hasta las 11:59p.m.

8. Plazo y lugar de ejecución del servicio

El plazo máximo de ejecución del servicio será de doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El servicio presencial se realizará en las instalaciones de FONDOEMPLEO, en el horario de lunes a viernes de 08:00am a 05:00pm. Para las actividades virtuales, el proveedor deberá remitir el enlace virtual.

9. Coordinación y supervisión

La coordinación y supervisión estarán a cargo de la Unidad de Planeamiento y Evaluación (UPE)

10. Forma de pago

Los pagos se realizarán posteriormente a la presentación por parte del proveedor de la documentación detallada en el numeral 12 y emisión de la conformidad de la Unidad de Planeamiento y Evaluación.

A la conformidad del entregable 1	10%
A la conformidad del entregable 2	10%
A la conformidad del entregable 3	10%
A la conformidad del entregable 4	10%
A la conformidad del entregable 5	10%
A la conformidad del entregable 6	15%
A la conformidad del entregable 7	10%
A la conformidad del entregable 8	10%
A la conformidad del entregable 9	15%

11. Metodología de Trabajo

Según definición del proveedor y en coordinación con el analista senior del SIG de FONDOEMPLEO.

12. Informes

Los entregables del servicio de implementación del Sistema de Gestión de Calidad serán:

Entregables	Contenido
Entregable 1	Informe como máximo a los siete (07) días calendarios posteriores a la firma del contrato, el proveedor presentará un (01) informe del cumplimiento de la entrega y presentación de Cronograma de Trabajo, según lo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 2	Informe como máximo a los treinta (30) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 3	Informe como máximo a los sesenta (60) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.

Entregable 4	Informe como máximo a los noventa (90) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 5	Informe como máximo a los ciento veinte (120) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 6	Informe como máximo a los ciento cincuenta (150) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 7	Informe como máximo a los ciento ochenta (180) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 8	Informe como máximo a los doscientos diez (210) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe de avance de las actividades realizadas que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.
Entregable 9	Informe como máximo a los doscientos cuarenta (240) días calendarios, el proveedor presentará un (01) informe final de culminación del servicio, consolidando todas las actividades realizadas durante el periodo de ejecución del servicio que evidencien el cumplimiento del Cronograma de Trabajo descrito en el numeral 4.2 de la descripción del Servicio.

El medio de presentación de los entregables será en forma impresa a la Gerencia de Planeamiento y Evaluación en la Oficina de FONDOEMPLEO, ubicada en Avenida Jorge Chávez N°263 Oficina 501 y en digital al correo erizabal@fondoempleo.com.pe, con copia a mluciano@fondoempleo.com.pe y tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe.

13. Perfil

La empresa o persona natural o jurídica a contratar deberá tener experiencia en consultoría y especialización en la implementación de Sistemas de Gestión Antisoborno y Sistema de gestión de cumplimiento.

14. Recursos a ser provistos por el proveedor:

El proveedor deberá contar con sus propios equipos y recursos para la realización del servicio contratado.

15. Recursos a ser provistos por FONDOEMPLEO:

La Gerencia de Planeamiento y Evaluación facilitará al proveedor el acceso a la información que requiera, para los fines correspondientes al servicio contratado (información de la Institución, programación de reuniones con el personal de FONDOEMPLEO). Asimismo, FONDOEMPLEO brindará la sala de reuniones y el proyector para realizar las reuniones y capacitaciones requeridas.

16. Confidencialidad y propiedad de la información:

El proveedor deberá mantener la reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada a la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor no podrá subcontratar el servicio, ni podrá utilizar otra información que no corresponda a la brindada por FONDOEMPLEO.

17. Propiedad Intelectual:

FONDOEMPLEO tendrá los derechos de propiedad intelectual sin limitación respecto a los entregables, productos, documentos y otros materiales empleados que guarden relación directa con la ejecución del servicio.

18. Conformidad del servicio:

La conformidad del servicio será emitida por la Gerencia de Planeamiento y Evaluación, previo informe del Analista Senior del Sistema Integrado de Gestión.

19. Compromiso anticorrupción:

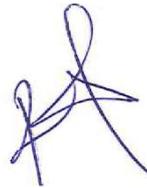
El proveedor declara que ni ellos ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con el presente Contrato. FONDOEMPLEO queda facultado a declarar la resolución del Contrato por la falsedad de cualquiera de las declaraciones y garantías efectuadas por el proveedor en el Contrato, en la convocatoria o durante la ejecución del Contrato.

20. Plazo para levantar observaciones:

El proveedor tendrá un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles para levantar las observaciones realizadas por el área usuaria. Estas podrán solicitarse hasta en un máximo de dos oportunidades; luego del cual FONDOEMPLEO estará en su derecho de resolver el contrato en caso la Gerencia de Planeamiento y Evaluación considere que no se levantó satisfactoriamente las observaciones.



Marybel Luciano Pacco
Analista Senior del SIG



Eliana Rizabal Flores
Gerente de Planeamiento y Evaluación