

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IDENTIFICACION DE SITUACION ACTUAL, MARCO DE GOBIERNO, ESTRATEGIA Y HOJA DE RUTA PARA EL GOBIERNO DE DASHBOARDS Y REPORTES DESARROLLADOS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE TRIBUTOS INTERNOS DE LA SUNAT

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N.º 4725/OC-PE	
Denominación del Componente	<i>3. Mejora de la inteligencia fiscal y de la gestión del riesgo de la información tributaria y aduanera</i>
Sub Componente	<i>3.1 Gobernanza de la información de la SUNAT</i>
Plazo	<i>230 días calendario.</i>

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría para la identificación de situación actual, marco de gobierno, estrategia y hoja de ruta para el gobierno de dashboards y reportes desarrollados por la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos de la SUNAT

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Cuando se mencione en la presente los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- a) **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- b) **UEMSI,** Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” – MSI.
- c) **CT:** Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT (UEMSI).
- d) **CP 4725:** Contrato de Préstamo 4725/OC-PE – Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la Transformación Digital.
- e) **Business Intelligence (BI):** Aplicaciones, infraestructura, herramientas y mejores prácticas que permiten el acceso y el análisis de la información para mejorar y optimizar las decisiones y el desempeño.
- f) **SNATI:** Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
- g) **INSI:** Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- h) **INGP:** Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.
- i) **INER:** Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos.
- j) **DAIA:** División de Arquitectura de Información y Aplicaciones, perteneciente a la Gerencia de Arquitectura de la INSI.
- k) **GGPPS:** Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas, perteneciente a la INSI.
- l) **OCGI:** Oficina de Control y Gestión de Información (OCGI), perteneciente a la INGP.
- m) **DSP:** División de Selección y Programación perteneciente a la INGP
- n) **DIA:** Division de información y Análisis (DIA), perteneciente a la INER.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La SUNAT dentro de su PEI (2018-2020) ha establecido sus objetivos estratégicos, entre los cuales se encuentra en el OEI.01: Mejorar el cumplimiento tributario y aduanero, indicando que se debe contar con la más moderna infraestructura y equipamiento para el cumplimiento de sus fines y que permita aportar cada vez más a la capa de valor institucional.

El presente proceso de selección busca contar con un servicio de consultoría para la identificación de la situación actual, marco de gobierno, estrategia y hoja de ruta para la implementación del gobierno de dashboards y reportes desarrollados por las unidades de negocio de la SNATI, con el objetivo de asegurar eficiencia, oportunidad, agilidad, homogeneidad y consistencia de información. Entre las áreas usuarios se encuentran:

- OCGI y la División de Programación y Fiscalización perteneciente a la INGP.
- División de Información y Análisis, perteneciente a la INER.
- Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales (IPCN).
- Intendencia Lima.
- Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.
- Intendencias Regionales (12) y Oficinas Zonales (07).

4. ANTECEDENTES

La SUNAT tiene la misión de servir al país proporcionando los recursos necesarios para la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica. En ese contexto, la administración tiene como prioridad maximizar el cumplimiento tributario, o minimizar las brechas de incumplimiento, manteniendo la confianza en el sistema tributario y su administración.

La República del Perú suscribió el 15 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo N.º 4725/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la Transformación Digital”, en adelante el Proyecto BID, cuya ejecución está a cargo de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT – UEMSI.

El Proyecto BID, tiene los siguientes componentes: 1) Mejora del modelo de gobernanza institucional en SUNAT, 2) Mejora del control y cumplimiento tributario y aduanero y 3) Mejora de la inteligencia fiscal y de la gestión del riesgo de la información tributaria y aduanera. El componente 3 tiene el subcomponente 3.1 enfocado en la gobernanza de la información de la SUNAT. En esa línea y en el marco del subcomponente 3.1, con la contratación de una consultoría de gobierno de dashboard y reportes de gestión, se busca definir e implementar estándares, procedimientos, controles y buenas prácticas, entre otros, para asegurar eficiencia, oportunidad, agilidad, homogeneidad, consistencia de información y un uso adecuado de las Tecnologías de información.

En la OCGI de la INGP se manejan alrededor de 110 reportes relacionados con los procesos operativos de fiscalización, servicios al contribuyente y control y recuperación de la deuda, y para el 2021 se han aprobado 36 indicadores de gestión institucional. En la INER se manejan alrededor de 30 dashboards relacionados con estrategias por perfil de riesgo para determinados segmentos

de contribuyentes. La IPCN, la Intendencia Lima, la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados y las Intendencias Regionales y Oficinas Zonales de la SNATI también manejan indicadores y reportes propios.

La SUNAT se encuentra en un nivel inicial respecto al gobierno de dashboards y reportes desarrollados por las unidades de negocio, lo cual presenta la siguiente problemática:

- El Inventario de reportes y dashboards de las unidades operativas mencionadas en el numeral 3 se encuentra desactualizado. No hay un procedimiento de relevamiento periódico ni el apoyo de un proceso para realizar el relevamiento de forma ágil, dificultando estimar en número y esfuerzo las acciones a realizar para su gobierno.
- No todas las fuentes de datos están en repositorios empresariales bajo la gestión de la INSI, lo que ha originado que las áreas usuarias creen repositorios paralelos duplicando esfuerzos en identificación de fuentes y en procesos de integración y limpieza de datos gestionados por ellos mismos, lo cual puede originar problemas de consistencia e integridad de datos.
- Un mismo tipo de reporte puede producirse en más de una Intendencia Regional u Oficina Zonal, incurriendo en esfuerzos redundantes y en posibles diferencias en las reglas y lógicas para su elaboración.
- Existe más de una herramienta de Business Intelligence (BI) en la entidad (Power BI, MicroStrategy), haciendo falta definir estándares y mejores prácticas para su uso, dependiendo de factores como: tipos de reportes/dashboards, casuísticas, repositorios donde se encuentran los datos, frecuencia de actualización, etc.
- Existe oportunidad de mejora en los estándares y guías para uniformizar criterios de desarrollo e implementación de dashboards y reportes, ejemplo: nomenclatura, especificaciones de diseño, plantillas, entre otros.

La SUNAT ha venido avanzando en la implementación de repositorios empresariales de información en reemplazo de algunos repositorios utilizados descentralizadamente en las unidades operativas para la elaboración de ciertos reportes o dashboards, trasladando la gestión de dicha información hacia la INSI. En esta línea, las fuentes de información de alrededor de 09 reportes priorizados por la INGP están en proceso de centralización en repositorios empresariales en la INSI.

Uno de los aspectos clave de la presente consultoría es la definición de los reportes cuyos repositorios fuente deben ser de naturaleza “empresarial” y, por ende, deben estar centralizados en la gestión de la INSI, sin sacrificar agilidad en la elaboración de los reportes a cargo de las unidades operativas. Para ello, se deberán tener en cuenta criterios como la consistencia, calidad, oportunidad y seguridad de los datos, así como la agilidad y eficiencia en el proceso de elaboración de los reportes. Mediante el uso de las herramientas de BI, las unidades operativas deben tener total autonomía, flexibilidad y agilidad en la elaboración de los reportes y dashboards de gestión.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una firma consultora con experiencia en proyectos de gestión de información, procesos y herramientas de BI, para la identificación de la situación actual, marco de gobierno, estrategia y hoja de ruta para el gobierno de dashboards y reportes desarrollados por las unidades operativas de la SNATI: INGP/DSP-OCGI, INER/DIA, IPCN, Intendencia Lima, Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, que aporten agilidad y eficiencia en los procesos de negocio de SUNAT.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la situación actual respecto a la gobernanza de los dashboard y reportes elaborados por las unidades de negocio de la SNATI.
- Identificar las brechas actualmente existentes (organización, procesos, capacidades y herramientas) que deben ser cerradas para la adopción del modelo del gobierno de reportes y dashboard.
- Definir el marco de gobierno de los dashboards y reportes (estándares, procesos, métricas, buenas prácticas, entre otros) para mejorar el desempeño del proceso de negocio y sus resultados.
- Contar con un documento de gestión que establezca las directivas que gobiernen la elaboración de dashboards y reportes de gestión en la SUNAT.
- Definir estrategia y hoja de ruta para la implementación del gobierno de dashboards y reportes, la cual facilite a la SUNAT utilizarla estructuradamente para llevarla a la excelencia operativa.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación comprende lo siguiente:

Ítem	Descripción	Unidad Medida	Cantidad
Único	Servicio de consultoría para la identificación de situación actual, diseño de estrategia y hoja de ruta para el gobierno de dashboards y reportes desarrollados por la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos de la SUNAT	Servicio	1

6.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

6.2.1. Planificación de la consultoría

La firma consultora deberá alinear las expectativas de la SUNAT y ajustarlas a los objetivos del servicio, identificando los canales de comunicación a utilizar por la SUNAT y la forma cómo se va a desarrollar, validando los entregables y plazos, programación de reuniones, entrevistas y talleres.

En esta actividad se debe incluir la elaboración del plan detallado de trabajo y realizar el kick-off del servicio a iniciar. El plan de trabajo debe contener, como mínimo: plan de alcance, plan de tiempo, plan de comunicaciones, plan de riesgos, conformación del equipo de trabajo de la firma consultora y de la SUNAT.

6.2.2. Identificar la situación actual respecto a la gobernanza de dashboard y reportes

La firma consultora deberá realizar reuniones con personal de las unidades operativas indicadas en el numeral 5.1 para levantar información y actualizar el inventario de los dashboards y reportes de gestión que elaboran. Dicho inventario deberá incluir una ficha por cada reporte o dashboard, la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del dashboard/reporte.
- Naturaleza (estratégico, táctico, operativo).
- Descripción y objetivo, qué tipo de información presenta a nivel agregado y a nivel detallado.
- Frecuencia de elaboración o actualización.
- Tamaño (peso) del reporte (en GB).
- Antigüedad del reporte.
- Unidad(es) operativa(s) que lo elabora(n).
- Cantidad de intendencias y usuarios a quienes se publica el dashboard/reporte.
- Repositorio(s) de información utilizado(s) para la elaboración del reporte.
- Fuente(s) de origen de los datos.
- Proceso(s) de ingesta de datos al(los) repositorio(s) de información utilizado(s) para la elaboración del reporte.
- Existencia (Sí/No) de un proceso de aseguramiento de calidad de los datos.
- Descripción del proceso de aseguramiento de calidad de los datos.
- Infraestructura tecnológica que soporta el(los) repositorio(s) de información, a nivel de HW y SW.
- Tipo de gestión de la infraestructura tecnológica: gestionada por la INSI, gestionada por la propia intendencia.
- Clasificación de la información gestionada en el(los) repositorio(s): confidencial, restringida, interna, pública.

- Existencia (Sí/No) de un procedimiento formal de gestión de accesos a la información para la elaboración del reporte.
- Herramienta de BI utilizada para elaborar el reporte.

6.2.3. Definición del marco de gobierno para la elaboración de dashboards y reportes de gestión.

A partir del diagnóstico realizado en el inventario del numeral 6.2.2, la firma consultora deberá realizar lo siguiente:

- Definir el marco de gobierno: estándares, normas, procesos y mejores prácticas de desempeño, entre otros, para la construcción de dashboards y reportes; tomando en consideración aspectos como: la naturaleza del reporte (estratégico, táctico, operativo), facilidad de integración con los repositorios de información, facilidad de uso, nivel de detalle/agregación de los reportes, facilidad de publicación, cantidad de usuarios que deben acceder a los reportes, requisitos para el linaje y trazabilidad de los datos en el proceso y puesta en producción, entre otros criterios a ser definidos por la empresa consultora.
- Elaborar una matriz con los criterios y pesos que determinen la centralización en INSI (o no) de los repositorios de información utilizados para la elaboración del dashboard o reporte, para evaluar la manera más eficiente de acceso a la data con las herramientas de explotación. Sin limitarse a los siguientes criterios, la firma consultora deberá tomar en cuenta, por ejemplo: naturaleza del reporte, frecuencia de elaboración, cantidad de intendencias/usuarios a quienes se publica el reporte, clasificación de la información (confidencial, restringida, interna, pública), entre otros.
- En base a estos criterios y pesos, definir los reportes cuyos repositorios fuente deben ser de naturaleza “empresarial” y estar centralizados en la gestión de la INSI, definiendo y documentando los siguientes insumos para la posterior implementación de los repositorios empresariales:
 - Diccionario de datos.
 - Modelo conceptual de datos, entidades y relaciones.
 - Propuesta de plataforma tecnológica para la implementación de los repositorios (Teradata, Data Lake, modelo relacional en Informix, etc.).
- Para los reportes cuyos repositorios fuente permanezcan bajo la gestión descentralizada de las unidades operativas, definir las políticas y procedimientos que éstas deberán seguir para mantener bajo control la calidad, consistencia, seguridad y oportunidad de la información. Para ello, y sin limitarse a lo siguiente, la firma consultora deberá definir, por ejemplo: perfiles de usuarios para segmentar accesos y acciones sobre los datos,

políticas y procedimientos de ingesta de datos, políticas y procedimientos de limpieza y control de calidad e integridad de datos, políticas y procedimientos de disponibilidad y oportunidad de datos, políticas y procedimientos de gestión de accesos a los datos, entre otros a ser definidos por la firma consultora.

- Para los reportes que se elaboran en más de una Intendencia Regional u Oficina Zonal, evaluar y definir la conveniencia de centralizar su elaboración en la OCGI de la INGP para eliminar esfuerzos redundantes y asegurar la consistencia en las reglas y lógicas de elaboración.
- Definir la herramienta BI (MicroStrategy, Power BI) más adecuada para la elaboración de cada dashboard/reporte. Para ello, y sin limitarse a los siguientes criterios, la firma consultora deberá tomar en cuenta, por ejemplo: facilidad de integración con los repositorios de información, facilidad de uso, frecuencia de actualización del reporte, nivel de detalle/agregación del reporte, facilidad de publicación, cantidad de usuarios que deben acceder al reporte, disponibilidad de licenciamiento, capacidades de infraestructura necesaria, entre otros.
- Definir las mejores prácticas para el uso de las herramientas de BI en términos de: configuraciones, arquitectura (centralizada vs. descentralizada, on-premise vs. cloud), control de accesos, logs de auditoría, entre otros criterios a ser definidos por la firma consultora.
- Definir estándares para el desarrollo de reportes y dashboards en las herramientas de BI. Para ello, y sin limitarse a los siguientes criterios, la firma consultora deberá considerar, por ejemplo: nomenclatura de carpetas, archivos, tablas y campos, estándares de diseño con enfoque en la experiencia del usuario final (colores, formatos de tablas y gráficos), entre otros.
- Elaborar un documento que contenga todas las políticas, estándares, procesos y procedimientos señalados en el presente numeral, el cual servirá como documento de gestión de la SUNAT con las directivas a seguir para la elaboración de dashboards y reportes de gestión.

6.2.4. Elaborar estrategia y hoja de ruta para la centralización en la gestión de la INSI de los repositorios de información empresariales.

Durante esta actividad, la firma consultora deberá definir y documentar un plan de trabajo para centralizar en la gestión de la INSI los repositorios de información que deban ser de naturaleza empresarial, según lo que se defina en la actividad del numeral 6.2.3. Para ello, se deberá elaborar un plan de trabajo que contenga, como mínimo, lo siguiente:

- Propuesta de priorización, indicando los criterios utilizados para la definición de las prioridades.
- Fases de ejecución, en función a las prioridades propuestas.
- Actividades a ejecutar.
- Responsables de cada actividad.
- Cronograma y plazos propuestos.

6.2.5. Otras actividades para desarrollar

Adicionalmente a las actividades antes mencionadas, la firma consultora deberá:

- Efectuar reuniones periódicas con el equipo a cargo de la supervisión del servicio de la SUNAT, con el objetivo de controlar y verificar el avance de la consultoría y sus entregables.
- Efectuar reuniones y presentaciones de validación con personal de la SUNAT sobre la propuesta del nuevo marco de gobierno para la elaboración de dashboards y reportes de gestión.

7. APROBACIÓN DE LOS ENTREGABLES, PLAZOS MÁXIMOS Y FORMA DE PAGO.

7.1. PLAZOS MÁXIMOS.

En el siguiente cuadro se detallan los Entregables y sus plazos máximos:

Entreg.	Descripción	Plazos Máximos (*)	Revisión de la SUNAT (*)	Lev. Obs. (*)	Conformidad de la SUNAT (*)	
E1	Plan de trabajo detallado, como resultado de la actividad 6.2.1.	10 días calendario	Contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.	5	5	5
E2	Identificar la situación actual respecto a la gobernanza de dashboard y reportes de gestión que se elaboran en las intendencias, como resultado de la actividad 6.2.2.	45 días calendario	Contados a partir del día siguiente de la conformidad del E1.	5	5	5
E3	Informe con el nuevo marco de gobierno para la elaboración de dashboards/reportes de gestión, como resultado de la actividad 6.2.3.	60 días calendario	Contados a partir del día siguiente de la conformidad del E2.	5	5	5
E4	Informe con estrategia y hoja de ruta para la centralización en la gestión de la INSI de los repositorios de información empresariales,	30 días calendario	Contados a partir del día siguiente de la conformidad del E3.	5	5	5

	como resultado de la actividad 6.2.4.					
E5	Informe final de la consultoría.	10 días calendario	Contados a partir del día siguiente de la conformidad del E4.	5	5	5

(*) Si la fecha de entrega coincide con un sábado, domingo o feriado, esta fecha se trasladará al día hábil siguiente.

La Coordinación Técnica de UEMSI deberá comunicar a la firma consultora la emisión de la conformidad a fin de que dé por iniciado el plazo del siguiente entregable.

El plazo de ejecución total del contrato es de 155 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, sin considerar las revisiones, emisión de conformidades ni levantamiento de observaciones.

El plazo de vigencia del contrato sería de 230 días calendario, plazo que incluye las revisiones, emisión de conformidades y levantamiento de observaciones.

Para la revisión de cada entregable, la SUNAT se tomará como máximo 5 días calendario para emitir conformidad u observaciones. En caso se encuentren observaciones, la firma consultora tendrá un plazo máximo de 5 días calendario para el levantamiento de observaciones, y SUNAT tendrá 5 días calendario para la emisión de la conformidad. En caso de persistir observaciones, la UEMSI realizará las acciones administrativas que le correspondan.

Si LA SUNAT encontrara observaciones, la notificará a la firma consultora a través de una comunicación, dentro de los 5 días calendario de plazo de revisión, adjuntando el respectivo detalle de la observación; otorgándole un plazo comprendido entre 2 y la máxima cantidad de días calendario establecidos en el cuadro anterior para que subsane dichas observaciones. Este plazo está en función de la complejidad de la observación a corregir, la cual es determinada por LA SUNAT.

En el caso de entregables incompletos, se considerarán como no presentados y empezará a computar el plazo de la penalidad correspondiente.

7.2. CONFORMIDADES Y FORMA DE PAGO.

El Coordinador Técnico de la Unidad Ejecutora Mejoramiento de los Sistemas de Información de la SUNAT (UEMSI) otorgará la conformidad de los entregables presentados por la firma

consultora¹, previa opinión favorable de la División de Arquitectura de Información y Aplicaciones (DAIA) de la INSI, de la División de Selección y Programación de la INGP y de la Oficina de Control de Gestión e Información (OCGI) de la INGP.

Adicionalmente, y previo al último pago, se requerirá la no objeción del BID al informe final que presente la firma consultora.

La forma de pago se muestra en el siguiente cuadro:

Entregables	% de Pago del Monto Total del Contrato
E1	10.00%
E2	20.00%
E3	45.00%
E4	15.00%
E5	10.00%

8. LUGAR DE TRABAJO

- El servicio se realizará en las oficinas de la firma consultora. Las reuniones de coordinación con la SUNAT se realizarán de manera virtual y/o de manera remota.
- Cuando la SUNAT requiera de la presencia física de la firma consultora en las instalaciones de la entidad, ésta se solicitará mediante llamada telefónica o por correo electrónico con una anticipación no menor a dos (02) días calendario.
- Los entregables serán presentados en forma digital a través de Mesa de Partes Virtual y/o en físico en las instalaciones de la SUNAT (Av. Garcilaso de la Vega N.º 1472 – Lima 1), en el horario de 08:30am a 04:30pm y deberán estar dirigidos a la Coordinación Técnica de la UEMSI. De haber algún cambio de lugar de entrega este será comunicado a la firma consultora en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de ocurrido el hecho.

9. REQUISITOS Y RECURSOS DE LA FIRMA CONSULTORA

9.1. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

- Experiencia general mínima, en los últimos ocho (08) años, en el rubro de consultoría y/o servicios de TI.
- Experiencia específica en los últimos cinco (05) años en servicios similares (arquitectura de información y BI) en entidades del sector público o en proyectos con empresas que se encuentren en el Directorio de Principales Contribuyentes Nacionales (IPCN)

¹ La Coordinación Técnica de UEMSI deberá comunicar a la firma consultora la emisión de la conformidad a fin de que dé por iniciado el plazo del siguiente entregable

9.2. PERSONAL CLAVE A SER PROVISTO POR LA FIRMA CONSULTORA

La firma consultora deberá contar con un equipo clave mínimo de profesionales a dedicación exclusiva para la prestación del servicio, según el siguiente detalle:

- **Jefe de Proyecto**

- Actividades:
 - Ser el interlocutor real y formal entre la SUNAT y la firma consultora.
 - Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo.
 - Verificar el cumplimiento de los plazos y calidad de los entregables.
- Perfil:
 - Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Administración, o su equivalencia en el extranjero.
 - Diplomado o curso de especialización en gestión de proyectos.
- Experiencia:
 - Mínimo cuatro (04) años de experiencia gestionando proyectos de arquitectura de información y/o business intelligence (BI) en el sector público y/o privado.

- **Arquitecto BI**

- Actividades:
 - Definir el marco de gobierno para la elaboración de dashboards y reportes de gestión.
 - Definir estándares y mejores prácticas para la elaboración de dashboards y reportes y para el uso de las herramientas BI.
- Perfil:
 - Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Administración o Economía, o su equivalencia en el extranjero.
- Experiencia:
 - Mínimo cuatro (04) años de experiencia en proyectos de diseño e implementación de soluciones de BI.
 - Mínimo tres (03) años de experiencia en proyectos de implementación y configuración de dashboards y reportes en las herramientas Power BI y MicroStrategy.

- **Arquitecto de datos**

- Actividades:

- Identificar y documentar los repositorios de información utilizados en la SUNAT para la elaboración de los reportes.
 - Definir los criterios para la centralización de repositorios de información empresariales.
 - Definir la priorización y hoja de ruta para la centralización de repositorios de información empresariales.
- Perfil:
 - Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Administración o Economía, o su equivalencia en el extranjero.
 - Experiencia:
 - Mínimo cuatro (04) años de experiencia en proyectos de diseño e implementación de plataformas de datos para soluciones analíticas.
 - Mínimo tres (03) años de experiencia en integración de datos (mapeo e identificación de fuentes de datos, transformación y carga)

La SUNAT asignará el personal para los siguientes roles:

- Jefe de Proyecto.
- Líder Técnico.
- Miembros del equipo de trabajo de la entidad.

La Coordinación Técnica de la UEMSI comunicará a la firma consultora, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario siguientes a la firma del contrato, los nombres, apellidos y roles de las personas asignadas por la SUNAT para conformar el equipo de trabajo del proyecto, con el objetivo de que sea incluido dentro del Plan de Trabajo de la consultoría (numeral 6.2.1).

ACREDITACIÓN:

- La experiencia del personal clave se acreditará para la suscripción del contrato 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 propuesto.
- Para acreditar el cumplimiento del perfil de personal, se debe presentar la copia simple del título o grado de bachiller y deberá ser acreditada a la suscripción del contrato.

9.3. PERSONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL NO CLAVE)

La firma consultora deberá incorporar a su equipo de trabajo los recursos humanos que considere necesario para cumplir con el desarrollo óptimo de la consultoría, según la necesidad del proyecto. El personal del equipo de trabajo NO es Personal Clave y no será parte de la evaluación.

Los documentos que sustenten lo declarado para personal No Clave serán solicitados previos a la suscripción del contrato.

9.4. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Como parte de la organización del proyecto, se conformará un Comité de Seguimiento, y su conformación será la siguiente:

- Por la firma consultora:
 - Jefe de Proyecto.
 - Arquitecto BI
 - Arquitecto de datos
 - Otros integrantes convocados según la temática a tratar.

- Por la SUNAT:
 - Jefe de Proyecto.
 - Líder Técnico.
 - Otros integrantes convocados según la temática a tratar.

9.4.1. Medidas de control durante la ejecución contractual

Las revisiones y control de la implementación del servicio estarán a cargo de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas (GGPPS) y de la Gerencia de Arquitectura. En conjunto con la firma consultora se realizarán revisiones periódicas que deberán estar plasmadas en el Plan de Trabajo.

10. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

La SUNAT proporcionará toda la información necesaria para la consultoría y brindará a la firma consultora el acceso a sus instalaciones para las reuniones de trabajo, las reuniones presenciales sólo se llevarán a cabo en caso sean estrictamente necesarias previa coordinación con la SUNAT y deberán realizarse siguiendo los estándares de seguridad y confidencialidad establecidos institucionalmente y resguardando el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85 del Código Tributario (Reserva Tributaria).

11. PENALIDADES

11.1. PENALIDAD POR RETRASO INJUSTIFICADO DE LAS PRESTACIONES

Si la firma consultora incurre en retraso injustificado de las prestaciones objeto de los presentes términos de referencia, la SUNAT le aplicará una penalidad por cada día calendario de retraso, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes. La penalidad se empezará a aplicar al día siguiente calendario desde la fecha límite para la presentación del entregable correspondiente.

La penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Entregable (*)}}{0.25 \times \text{Plazo en días calendario del Entregable}}$$

(*) El monto del entregable equivale al valor que se obtiene del porcentaje de pago definido en el numeral 7.2 “Conformidades y Forma de Pago” de estos Términos de Referencia.

En caso de que hubiera observaciones al Entregable, la penalidad se aplicará a partir del día siguiente de transcurrido el plazo para el levantamiento de observaciones, si la firma consultora no hubiera levantado las mismas.

En el caso de entregables incompletos, se considerarán como no presentados y empezará a computar el plazo de la penalidad correspondiente.

La penalidad será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato. Cuando se alcance el monto máximo de la penalidad, la SUNAT podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La penalidad establecida en la presente cláusula se aplicará sin perjuicio de la obligación de la firma consultora de responder por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de su incumplimiento o de las demás sanciones que pudieran corresponder.

11.2. PENALIDAD POR SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL CLAVE PROFESIONAL NO AUTORIZADO POR EL CLIENTE

Cualquier cambio deberá ser comunicado a la SUNAT según el numeral 13.8 Retiro del personal asignado al proyecto. De no cumplir con dicha condición, cada vez que la firma consultora cambie alguno(s) de los profesionales del personal clave propuesto sin autorización de la SUNAT, se le aplicará una penalidad de USD 2,000, la cual será deducida en el periodo de pago en que se haya observado el incumplimiento.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La firma consultora será la responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido por un plazo de doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por la

SUNAT. La conformidad a considerar para el cómputo de los 12 meses será la referida al último entregable del servicio.

13. CLÁUSULAS ESPECIALES

13.1. OTRAS OBLIGACIONES DE LA FIRMA CONSULTORA

- a) Todo personal de la firma consultora que labore en el proyecto deberá firmar un compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos de la SUNAT, los cuales se encuentran bajo reserva tributaria y la violación a dicha confidencialidad implica acciones penales.
- b) La firma consultora deberá asumir los daños causados a personas y/o propiedades de la SUNAT durante la prestación, para lo cual deberá tomar todas las precauciones necesarias y recaudos legales actuales y exigibles, a fin de evitar accidentes personales y/o daños a las propiedades.
- c) La firma consultora es especialista en los trabajos de este rubro, y habiendo revisado la totalidad de esta documentación, no podrá alegar ignorancia en caso de errores y/o especificaciones, teniendo la obligación de formular las aclaraciones necesarias antes de efectuar trabajos o gastos relacionados por los mismos, no reconociéndose adicionales.
- d) La firma consultora se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N.º 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) La firma consultora será responsable sobre la custodia y conservación del hardware, software, licencias, manuales o cualquier Información propiedad de la SUNAT que le fuera encomendada.
- f) La firma consultora deberá cumplir con los requerimientos de documentación técnica de la entidad, de igual manera bajo los parámetros de entrega de seguridad informados por la SUNAT y acorde con las políticas internas.

13.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL SARS-COV-2

- a) La firma consultora se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", establecidos en la Resolución Ministerial N.º 972-2020-MINSA y sus modificatorias o norma que lo sustituya", así como a implementar los protocolos

sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda normativa vinculada al SARS-CoV-2 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a su cargo, la misma que será puesta en conocimiento de la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad. El cumplimiento de lo indicado es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

- b) El Plan de Vigilancia, Prevención y Control del SARS-CoV-2 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del SARS-CoV-2 en la actividad que desarrolla el personal de la firma consultora, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
- c) La firma consultora se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de la SUNAT, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto LA SUNAT, a la firma del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. La firma consultora deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de la SUNAT cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

13.3. FÓRMULA DE REAJUSTE

La propuesta económica que presente la firma consultora no estará sujeta a reajustes, por lo que ésta deberá considerar en su propuesta todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar como pudieran ser las modificaciones normativas.

13.4. ADELANTOS

La firma consultora podrá solicitar un adelanto del 30% del monto del contrato contra la presentación de una carta fianza.

13.5. SUBCONTRATACIÓN

No está permitida la subcontratación.

13.6. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SUNAT

- a) La SUNAT entregará toda la información necesaria que la firma consultora requiera para cumplir satisfactoriamente el servicio, previa evaluación de la SUNAT considerando los acuerdos de confidencialidad, reserva y de las normas vigentes.
- b) Facilitar un ambiente físico al personal de la firma consultora para realizar las coordinaciones o reuniones de información de avance, en caso sea indispensable para el desarrollo del contrato.

- c) Brindar los accesos tanto al personal de la firma consultora como a su equipamiento, cuantas veces sea requerido, para cumplir a plenitud las labores comprometidas en el contrato, previa notificación vía correo electrónico por parte de la firma consultora.

13.7. CONFIDENCIALIDAD

- a) La firma consultora se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la SUNAT, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de contratación o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
- b) La firma consultora deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato quedando prohibida revelarla a terceros.
- c) Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el Contrato.
- d) Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por la firma consultora.
- e) Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por la firma consultora para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la SUNAT.
- f) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que la firma consultora no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente Contrato.

13.8. RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

La SUNAT se reserva el derecho de solicitar a la firma consultora que cualquier miembro de su personal sea retirado y reemplazado por una alternativa, de acuerdo con los perfiles mínimos considerados por la SUNAT, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando la SUNAT razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del empleado en cuestión resultan inaceptables. Para ello:

- La SUNAT deberá solicitar formalmente el cambio del personal con la justificación correspondiente.
- La firma consultora tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para presentar al reemplazo.
- El (la) reemplazante deberá ser aprobado(a) por la SUNAT en un plazo máximo de diez (10) días calendario, y deberá reunir similares habilidades, competencias y experiencia que el (la) reemplazado(a), en el momento del reemplazo.

La firma consultora se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. En caso debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor:

- La firma consultora comunicará la salida del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de ocurrido el evento, adjuntando la debida justificación.
- La firma consultora tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para presentar al reemplazo.
- El/la reemplazante deberá ser aprobado por la SUNAT en un plazo máximo de diez (10) días calendario, y deberá reunir similares habilidades, competencias y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo.

13.9. PROPIEDAD INTELECTUAL

La firma consultora deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la SUNAT, a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNAT como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación de los bienes por parte de la firma consultora, o el uso de los mismos por parte de la SUNAT.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho contrato.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la SUNAT como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la SUNAT notificará con prontitud a la firma consultora, y ésta podrá, a su propio costo y a nombre de la SUNAT, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si la firma consultora no cumpliera con la obligación de informar a la SUNAT dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la SUNAT tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La SUNAT se compromete a brindarle a la firma consultora, cuando ésta así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que la firma consultora pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La SUNAT será reembolsada por la firma consultora por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.