

Servicio de Licencia de Uso, Soporte Técnico y Actualización de Funcionalidades del Sistema de Administración del Personal - INTEGRIX

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Recursos Humanos

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Licencia de Uso, Soporte Técnico y Actualización de Funcionalidades del Sistema de Administración del Personal.- INTEGRIX

3. FINALIDAD PÚBLICA

Sistematizar los procesos de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración con la finalidad de desarrollar los procesos de administración de compensaciones, administración de legajos y control de asistencia los cuales contribuirán al logro de los objetivos y metas institucionales.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General:

Contratación de Licencia de Uso, Soporte Técnico y Actualización de Funcionalidades del Sistema INTEGRIX, para los procesos de Administración de Compensaciones, Administración de legajos y control de asistencia.

4.2 Objetivos Específicos:

Contar con Soporte Técnico Especializado y mantener actualizada la versión del sistema para los procesos de administración de compensaciones, administración de legajos y control de asistencia.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0166.- Cumplimiento de las acciones de Gestión en Materia de Administración del Personal del OSCE.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO (obligatorio)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Servicio	Contratación de Licencia de Uso, Soporte Técnico y Actualización de Funcionalidades del Sistema de Administración del Personal - INTEGRIX

Nota:

Términos de Referencia

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona jurídica a contratar no se constituye como sujeto obligado a presentar declaración jurada de intereses, de acuerdo a lo establecido en el numeral t) del artículo 3 de la Ley N° 31227. Este servicio no es una consultoría.

6.1 Descripción del Servicio:

Contratación de Licencia de Uso, Soporte Técnico y Actualización de Funcionalidades del Sistema de Administración del Personal INTEGRIX. A fin de contar con Soporte Técnico Especializado y mantener actualizada la versión del sistema para los procesos de administración de compensaciones, administración de legajos y control de asistencia.

6.2 Características y requerimientos Técnicos del Servicio:

Equipamiento instalado:

Características y Requerimientos Técnicos del Servicio	
Sistema Operativo de PC	Windows 7 /8 /8.1 /10 (32 y 64 bits)
Motor de Base de Datos	Microsoft SQL Server en sus versiones 2005/ 2008 /2012 /2014
Servidor de Aplicaciones (web)	Jboss EAP 6.3 Apache 2.4.9
Navegadores de Internet	Google Chrome Internet Explorer
Exportación de Datos	Las opciones del sistema deberán contar con la posibilidad de exportación de datos a los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Microsoft Excel • Archivo DBF • Archivo TXT
Funcionalidad Existente	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Planilla (boletas, reportes) • Legajo (Registro de datos personales, Grados Académicos, capacitaciones y colegiaturas, experiencia laboral) • Asistencia, administrada desde la PC y Web (reportes, vacaciones, Licencias por Enfermedad, Paternidad, Pre y Post – Natal, entre otros)
Soporte Técnico	Integral por doce (12) meses

6.3 Soporte técnico- garantía

- Soporte técnico que cubra errores o defectos de operación que impidan el correcto funcionamiento del sistema.
- El servicio comprende garantizar el correcto funcionamiento de todas las opciones descritas, durante el periodo de doce meses de licencia de uso contratado.
- Condiciones: La modalidad de trabajo será principalmente vía remoto para recibir las solicitudes de soporte técnico.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (obligatorio)

El proveedor, ya sea como persona natural o jurídica, deberá de contar con más de (02) años de experiencia en los servicios relacionados con licenciamiento de softwares de Gestión de RRHH, herramientas informáticas que cumplen con las funciones de administración de legajos, asistencia, boleta de pago, registro de papeletas y el proceso de planillas, además no debe de estar inhabilitado para contratar con el estado. Acreditar con constancias, certificados, contratos de servicio con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente.

7.1 Experiencia del Proveedor

La experiencia del postor será acreditada con un monto de facturación de S/ 35,000.00 (Treinta y cinco mil y 00/100 Soles), en la prestación de servicios similares al objeto de la contratación. Tal acreditación será mediante contratos u Órdenes de Servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acredite la cancelación.

7.2 Experiencia del Personal Clave

No aplica

7.3 Formación Académica

No aplica

7.4 Capacitación

No aplica

7.5 Otros

No aplica

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar: En la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, el cual se dará de manera remota.

8.2 Plazo: El plazo de ejecución será de doce (12) meses, el mismo que empezará a partir del 03 de marzo de 2025 al 03 de marzo de 2026.

9. ENTREGABLES

La empresa deberá presentar un informe mensual en el cual detallará las actividades realizadas producto de la atención de solicitudes de consulta, requerimientos o incidencias de los usuarios de la Unidad de Recursos Humanos.

Se indicará:

- Nombre del Usuario
- Descripción de la solicitud
- Tipo de solicitud:
 1. Consulta

Términos de Referencia

2. Requerimiento
 3. Incidencia
- Fecha de solicitud
 - Fecha de atención
 - Estado de la solicitud

La empresa deberá presentar el informe mensual en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de culminado el servicio mensual.

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Unidad de Recursos Humanos.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, previo informe favorable del Analista de Administración de Personas.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en doce (12) armadas iguales, previa conformidad de la Unidad de Recursos Humanos e informe favorable del Analista de Administración de Personas, en un plazo máximo de siete (07) días calendario desde dicha conformidad. Para efectos de concretar el pago, el contratista deberá presentar:

- Un informe mensual detallado del servicio prestado y su comprobante de pago correspondiente, el cual deberá ser entregado a través de mesa de partes virtuales del OSCE.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

13. PENALIDADES APLICABLES:

13.1 Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13.2 Otras Penalidades:

No aplica

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como

Términos de Referencia

escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

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

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. COMPROMISO ANTISOBORNO:

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano.

(<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).2

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incursos en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incursado en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su

Términos de Referencia

totalidad.

9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

21. ANEXOS:

No aplica

Firma y Sello
JOSEPH EDGARD SILVA PLASENCIA
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos