

SERVICIO ESPECIALIZADO EN LA MEJORA DE PROCESOS PARA GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVOS Y/O LINEAMIENTOS RNP; CERTIFICACIÓN DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES TUPA Y NO TUPA

1. AREA USUARIA:

Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio permitirá mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos que serán materia de auditoria (ISO 27001, 9001 y 37001), en las fichas de procedimiento, además de desarrollar actividades para la elaboración de los procedimientos TUPA y no TUPA y sus documentos de sustento.

3. OBJETO:

Contratar el servicio de un profesional que realice actividades relacionadas a la gestión de la actualización de las fichas de procedimientos RNP, acompañamiento técnico en el proceso de auditoria en lo que se relaciona al RNP, así como en el desarrollo de los procedimientos administrativos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos y trámites no TUPA

4. ACTIVIDAD DEL POI:

C0224: ANALISIS FUNCIONAL PARA MEJORAS EN LAS HERRAMIENTAS DEL RNP.

5. CARACTERISTICA Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

5.1 Descripción del Servicios.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	SERVICIO ESPECIALIZADO EN LA MEJORA DE PROCESOS PARA GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVOS Y/O LINEAMIENTOS RNP; CERTIFICACIÓN DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES TUPA Y NO TUPA

Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar si 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

- El presente servicio a contratar, no corresponde a un servicio de consultoría.

5.2 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

Descripción de las condiciones específicas del servicio donde el contratista tendrá que realizar:

- Coordinación y acompañamiento técnico a los especialistas de la Dirección y Subdirecciones del RNP en la revisión de las diferentes fichas de procedimiento elaboradas por la UOYM; así como, hacer el seguimiento y verificación del cumplimiento de los plazos de revisión y gestionar los documentos de aprobación.
- Elaborar y sustentar la información que corresponde al RNP en relación a los procedimientos administrativos y trámites vinculados al TUPA en relación a la Ley 32069.
- Coordinación y soporte a la Dirección y Subdirecciones del RNP en lo que se refiere a las auditorías de calidad ISO 27001, 9001 y 37001, en coordinación con UOYM.
- Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales relacionadas a las condiciones específicas antes señaladas.

6. PLAN DE TRABAJO:

No aplica.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica

- Título de Ingeniero Informático y/o Ingeniero de Sistemas y/o Investigación Operativa.
- Diplomado en Procesos y/o Mejora Continua (mínimo 60 horas lectivas)
- Curso, taller y/o capacitación en Gerencia de Proyectos y/o Gestión de la Calidad y/o Gestión Pública (mínimo 24 horas lectivas acumuladas).

Se acreditará con copia simple de títulos, constancias, certificados u otros documentos según corresponda.

7.2. Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado, desarrollando actividades de analista y/o especialista en gestión de procesos, mejora continua y/o gestión de la calidad.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Lugar:

Dirección del Registro Nacional de Proveedores
Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María (3er Piso)

8.2. Plazo:

Como máximo hasta setenta y cinco (75) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

9. ENTREGABLES PRODUCTO:

El 1er entregable contendrá:

Un informe que contenga:

- Un reporte detallado, sobre las coordinaciones y acciones realizadas (correos remitidos, documentos elaborados, reuniones de coordinación efectuadas) en lo que corresponde a la ISO 27001, 9001 y 37001, gestionadas en los primeros quince días del servicio
- Un reporte detallado, sobre las coordinaciones y acciones realizadas (correos remitidos, documentos elaborados en relación a la identificación de los procedimientos administrativos y/o trámites del TUPA del RNP según la Ley 32069 y el proyecto de Reglamento, gestionadas en los primeros quince días del servicio.
- Un reporte detallado, sobre las coordinaciones y acciones realizadas en lo que corresponde a la actualización de las fichas de procedimiento, en los primeros quince días del servicio

Plazo: hasta 15 días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

El 2do entregable contendrá:

Un informe que contenga:

- Un reporte detallado, sobre las coordinaciones y acciones realizadas (correos remitidos, documentos elaborados, reuniones de coordinación efectuadas) en lo que corresponde a la ISO, 9001 y 37001, gestionadas en el segundo plazo del servicio.
- Un reporte detallado, sobre las coordinaciones y acciones realizadas (correos remitidos, documentos elaborados en relación a la identificación de los procedimientos administrativos y/o trámites del TUPA del RNP según la Ley 32069 y el proyecto de Reglamento, gestionadas en el segundo plazo del servicio. En este entregable se incluye la primera parte de los procedimientos y trámites del TUPA en el marco de la Ley 32069 con sus documentos de sustento (proyecto de informe de sustento, tablas ASME, evaluación de AIR y ACR, entre otros necesarios para la aprobación a través de Decreto Supremo)
- Un reporte detallado, sobre las coordinaciones y acciones realizadas en lo que corresponde a la actualización de las fichas de procedimiento, gestionadas en el segundo plazo del servicio.

Plazo: hasta 45 días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

El 3er entregable contendrá:

Un informe que contenga

- Un reporte detallado, sobre las coordinaciones y acciones realizadas (correos remitidos, documentos elaborados en relación a la identificación de los procedimientos administrativos y/o trámites del TUPA del RNP según la Ley 32069 y el proyecto de Reglamento, gestionadas en el tercer plazo del servicio. En este entregable se incluye la última parte de los procedimientos y trámites del TUPA en el marco de la Ley 32069 con sus documentos de sustento (proyecto de informe de sustento, tablas ASME, evaluación de AIR y ACR, entre otros necesarios para la aprobación a través de Decreto Supremo)
- Un reporte detallado, sobre las coordinaciones y acciones realizadas en lo que corresponde a la actualización de las fichas de procedimiento, gestionadas en el tercer plazo del servicio.

Plazo: hasta 75 días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

10. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad del servicio será emitida por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, en el plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles, desde el día siguiente de presentado el entregable.

12. FORMA DE PAGO:

- 20% a la conformidad del 1er entregable.
- 40% a la conformidad del 2do entregable.
- 40% a la conformidad del 3er entregable.

Los pagos se efectuarán dentro de los siete (7) días calendario, desde el día siguiente de emitida la conformidad correspondiente; siempre que haya presentado su recibo por honorarios.

13. ADELANTOS

No aplica

14. PENALIDADES APLICABLES:

14.1. Penalidades por mora

Conforme a lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14.2. Otras Penalidades

No aplica

15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

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

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, 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

18. 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 o 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

19. 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.

20. 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/>).

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 incurso 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 incurso 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 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.

21. ANEXOS:
No aplica.

Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA