

CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE LA UGDS

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un especialista para la gestión de servicios de la Ugds.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá la optimización de los servicios que brinda la UGDS a las áreas usuarias del OSCE, gestionando y monitoreando los requerimientos y recursos para su adecuada atención.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del presente servicio permitirá la gestión y monitoreo de la ejecución de servicios de la UGDS validando los plazos de entregables y productos. Asimismo, permitirá gestionar toda la documentación que ingresa por el sistema de gestión documental para su atención oportuna y las respuestas brindadas.

5. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00127500547 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DESARROLLO ASOCIADAS A LOS PRODUCTOS DIGITALES DE LA PLATAFORMA DE COMPRAS PUESTAS EN PRODUCCION.

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO |
|------|----------|------------------|---|
| 1 | 1 | Servicio | CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE LA UGDS |

Nota: Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible,

Términos de Referencia

de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

- *La Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS) proveerá al contratista de las facilidades necesarias a fin de ejecutar satisfactoriamente el servicio.*
- *Todas las actividades que se desarrollen durante el servicio serán coordinadas y/o supervisadas por la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS).*
- *El presente requerimiento del servicio no constituye un contrato de consultoría.*

6.1 Actividades a desarrollar:

| Nro. | Actividad |
|-------------|--|
| 1 | <i>Registrar y mantener actualizado el inventario de personal y de servicios de la UGDS.</i> |
| 2 | <i>Monitorear los plazos de vencimiento de entregables o requerimientos y alertar retrasos que afecten el cumplimiento de las actividades.</i> |
| 3 | <i>Elaborar Formatos de Conformidades, Informes o Memorandos, según se requiera, para comunicar los resultados de la evaluación técnica realizada por la UGDS.</i> |
| 4 | <i>Gestionar el equipamiento de cómputo de la UGDS y la habilitación de servicios esenciales como usuarios, cuentas de correo electrónico, vpn, ip, entre otros.</i> |
| 5 | <i>Elaborar términos de referencia, en caso sean requeridos.</i> |
| 6 | <i>Elaborar los documentos de respuesta para requerimientos de solicitud de información.</i> |

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1 Formación Académica.

Bachiller o Titulado en Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Computación y Sistemas o Administración o Ciencias Administrativas o Contabilidad o afines.

- ✓ *La formación académica se acreditará con copia simple del grado académico o título profesional.*

7.2 Experiencia:

- *Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.*
- *Experiencia específica no menor de dos (02) años en labores relacionadas a gestión administrativa y/o gestión de servicios de tecnología de información y/o administración de tecnologías de la información en entidades públicas y/o privada en el área de TI.*

Términos de Referencia

- ✓ *La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.*

7.3 Capacitación

- *Cursos de capacitación en herramientas ofimáticas (Word) y/o Excel y/o Power Point y/o Fundamentos de Seguridad de la Información y/o Seguridad de la Información y/o Gestión de Proyectos y/o Asistente de Gerencia en Tecnologías de la Información y/o con un mínimo de ciento veinte (120) horas lectivas en total.*
- ✓ *Los cursos de capacitación se acreditarán mediante constancias o certificados.*

7.4 Otros

- *Persona Natural.*
- *Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.*
- *RUC habido*
- *No tener impedimento para contratar con el Estado.*

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar:

El servicio será prestado bajo la modalidad remota.

8.2 Plazo:

Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES / PRODUCTO

| Entregable | Plazos | Detalle del Entregable |
|-------------------------|---|---|
| <i>Entregable Único</i> | <i>Hasta los 45 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</i> | <p>1. Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las <u>actividades</u> realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <p>1.1. <i>Inventario de personal actualizado. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> <p>1.2. <i>Inventario de servicios actualizado. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> <p>1.3. <i>Evidencia de alertas realizadas a los productos y requerimientos de la UGDS. Este ítem está relacionado al punto 2 de la sección 6.1 del presente documento.</i></p> |

| Entregable | Plazos | Detalle del Entregable |
|------------|--------|--|
| | | <p>1.4. Inventario de documentos elaborados durante el servicio. Este ítem está relacionado a los puntos 3 y 6 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>1.5. Evidencia de requerimiento de servicios de TI o equipamiento realizados. Este ítem está relacionado al punto 4 de la sección 6.1 del presente documento.</p> <p>1.6. Términos de referencia elaborados, en caso se haya requerido.</p> <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable. (texto y/o diagramas).</p> |

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 Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS)*.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la *Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS)*, 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 a favor del contratista se realizará conforme se detalla a continuación:

- *Pago Único: 100% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS) y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable Único.*

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 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 (01) año*, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. 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.

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 relaciónal servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual 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

Términos de Referencia

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.

Términos de Referencia

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?, COMUNICANOS.

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
Responsable del
Área Usuaria**