

## SERVICIO DE ANÁLISIS FUNCIONAL Y PRUEBAS PARA ATENDER MEJORAS EN LOS MÓDULOS DEL SEACE

### 1.ÁREA USUARIA:

Subdirección de Gestión Funcional del SEACE

### 2.FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación de este servicio permitirá realizar el análisis funcional y pruebas para la atención de mejoras en los módulos del SEACE que permitan el registro de información en diversos módulos que requieren las diversas entidades públicas, con la finalidad que las entidades cuenten con las funcionalidades necesarias para el registro de las compras que se realizan en el Estado peruano.

### 3.OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo general del servicio es realizar el análisis funcional y pruebas para la atención de mejoras en los módulos del SEACE, lo cual permitirá el registro de la información relacionadas con la contratación pública por parte de las Entidades en el SEACE.

### 4.ACTIVIDAD DEL POI:

Meta 29: AOI00127500435: DISEÑO DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SEACE, SEGÚN PROGRAMACIÓN ANUAL

### 5.CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	SERVICIO DE ANÁLISIS FUNCIONAL Y PRUEBAS PARA ATENDER MEJORAS EN LOS MÓDULOS DEL SEACE

Nota:

De acuerdo a las actividades y al objeto de contratación, la persona natural a contratar no 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.

Así mismo, la presente contratación no se considera un servicio de consultoría

#### 5.1 Actividades a desarrollar:

- Realizar el análisis funcional o pruebas funcionales de ocho (08) solicitudes de desarrollo para el análisis funcional para atención de mejoras en los módulos del SEACE.
- Participar en reuniones con actores internos y externos respecto de las actividades orientadas al análisis funcional referido a la atención de mejoras en los módulos del SEACE.
- Elaborar informe sobre la realización del análisis funcional o pruebas asociado a los requisitos funcionales priorizados relacionado con la atención de mejoras en los módulos del SEACE.
- Realizar pruebas funcionales de los requerimientos solicitados para el SEACE, así como generar documentos de verificación de las funcionalidades.
- Elaborar el anteproyecto de Manuales de Usuarios u otros documentos del análisis realizado.

**6.ACESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:** No aplica.

## **7.PLAN DE TRABAJO**

No aplica.

## **8.REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

### **8.1. Formación Académica**

Título universitario de la carrera de Ingeniería de sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería de sistemas e informática o Informática o Computación e Informática o Análisis de Sistemas y Modelación de Base de Datos y Sistemas.

Se acredita con copia simple del Título y/o certificados y/o constancias de los estudios realizados.

### **8.2.Experiencia**

#### **Experiencia general**

Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

#### **Experiencia específica:**

Experiencia de dos (02) años en el sector público o privado en análisis funcional y/o análisis de sistemas y/o analista de calidad y/o analista programador, así como en ejecución de pruebas funcionales y/o pruebas unitarias y/o pruebas de carga.

Se considerará como experiencia específica, las prácticas profesionales que se hayan realizado en actividades relacionadas a lo detallado en el presente numeral.

La experiencia se acredita mediante constancias y/o certificados y/o contratos y/o órdenes de servicio con sus conformidades y/o comprobantes de pago debidamente cancelados.

### 8.3.Capacitación

Diplomados o Cursos en Ingeniería de Requerimientos y/o Gestión por Procesos y Mejora Continua en la Administración Pública y/o Gestión pública y/o Manejo de sistemas Gubernamentales SEACE y/o Contrataciones del Estado y/o Programación en Java y/o en Metodologías para desarrollo ágil y/o SCRUM y/o XP y/o curso de base de datos Oracle y/o SQL server y/o My SQL (mínimo 20 horas).

Diplomado o curso en Gestión de Proyectos y/o Dirección de Proyectos con PMBOK (mínimo 90 horas).

El curso de capacitación se acredita mediante constancias y/o certificados.

### 8.4.Otros

- Contar con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores vigente y RUC habido
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Deberá contar prioritariamente con su propio equipo de cómputo portátil, el OSCE podrá proporcionar el equipo de cómputo de acuerdo a la disponibilidad cuando realice actividades en su sede.

## 9.LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se llevará a cabo en la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE - 4to piso Sede del edificio Central, Av. Gregorio Escobedo Cuadra 7 S/N, del distrito de Jesús María-; de ser el caso, el servicio podrá desarrollarse de manera virtual.

## 10.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada y recibida la orden de Servicio.

## 11.ENTREGABLES/PRODUCTO:

El servicio a contratar se desarrollará a través de dos entregables, indicando el detalle de las actividades desarrolladas, de acuerdo a lo siguiente:

Entregable	Contenido del entregable
<p><b>Primer entregable:</b> Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>	<p><b>Primer entregable:</b> Informe de actividades realizadas descritas en el punto 5.1. El informe deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Índice</li> <li>- Listado de Actividades Realizadas</li> <li>- Detalle de Actividades Realizadas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de al menos cuatro (04) formatos de Solicitudes de Desarrollo y/o Pruebas Funcionales relacionado a lo especificado al numeral 5.1 del presente documento.</li> <li>- Conclusiones y recomendaciones.</li> <li>- Anexo.</li> </ul>
<p><b>Segundo entregable:</b> Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>	<p><b>Segundo entregable:</b> Informe de actividades realizadas descritas en el punto 5.1. El informe deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Índice</li> <li>- Listado de Actividades Realizadas</li> <li>- Detalle de Actividades Realizadas.</li> <li>- Elaboración de al menos cuatro (04) formatos de Solicitudes de Desarrollo y/o Pruebas Funcionales relacionado a lo especificado al numeral 5.1 del presente documento.</li> <li>- Conclusiones y recomendaciones.</li> <li>- Anexo.</li> </ul>

## 12.LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Los entregables serán presentados 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 SEACE.

## 13.CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de los entregables es otorgada por la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados desde el día siguiente de la presentación de cada entregable. No se otorgará conformidad a un entregable si se encontrase pendiente la conformidad de un entregable anterior por causas atribuibles al contratista.

## 14.FORMA DE PAGO

El pago por el servicio se realiza en dos (02) armadas, según el siguiente detalle:

- **Primer pago:** 50% de la totalidad del monto contratado, después de haberse otorgado la conformidad del primer entregable.
- **Segundo pago:** 50% de la totalidad del monto contratado, después de haberse otorgado la conformidad del segundo entregable.

Los pagos se realizarán hasta siete (7) días después de emitida la conformidad, siempre que el proveedor haya presentado el recibo correspondiente.

## 15.ADELANTOS:

No aplica.

## 16.PENALIDADES APLICABLES

16.1.**Penalidad por mora:** Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16.2.**Otras Penalidades:** No aplica

## 17.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.

## 18.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.

## 19.CLÁUSULA 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.

## 20.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 correspondiente.

## **21. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete 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.

## **22. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (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 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 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.

**23.ANEXOS:** No aplica.

---

JEFE DEL ÁREA USUARIA