

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS PARA INCORPORAR EL CUBSO DE QUINTO NIVEL EN EL TRAMITE EN LINEA Y LA INTRANET DE LA RNP

1. ÁREA USUARIA:

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

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio permitirá el análisis y desarrollo para la implementación de mejoras para incorporar el CUBSO de 5to nivel en el Sistema de Trámite en Línea y la Intranet de la RNP, por medio de la implementación de Solicitudes de Desarrollo para la implementación de mejoras en los formularios de Inscripción / Reinscripción de Bienes y Servicios y en el formulario de Modificación de Oficio de Bienes y Servicios, y mejoras relacionadas en el sistema RNP v4.

3. OBJETO:

Se requiere contar con el servicio de un profesional para realizar la implementación de mejoras para incorporar el CUBSO de 5to nivel en el Sistema de Trámite en Línea y la Intranet de la RNP

4. ACTIVIDAD DEL POI:

AOI00127500489 ELABORACION DE SOLICITUDES DE DESARROLLO ASOCIADAS A LOS SISTEMAS DE LA PLATAFORMA DE COMPRAS, EXCEPTO EL SEACE.

5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

Item	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS PARA INCORPORAR EL CUBSO DE QUINTO NIVEL EN EL TRÁMITE EN LÍNEA Y LA INTRANET DE LA RNP

El servicio comprende las siguientes actividades:

Nro.	Actividad
1	Realizar análisis funcional para mejoras sobre las funcionalidades del Sistema de Trámite en Línea y la Intranet de la RNP. El análisis implicará la elaboración y/o actualización de documentos denominados "Solicitud de Desarrollo" y "Resumen de Solicitudes de Desarrollo", de acuerdo a las pautas que brinde el/la supervisor/a de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software.
2	Realizar la implementación de las solicitudes de desarrollo en los productos digitales para las mejoras sobre las funcionalidades del Sistema de Trámite en Línea y la Intranet de la RNP, de acuerdo a las pautas que brinde el/la supervisor/a de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software.
3	Realizar coordinaciones con personal de desarrollo para el despliegue del desarrollo en el ambiente de pruebas o preproducción para las pruebas funcionales.
4	Realizar la subsanación de incidencias producto de la revisión y/o pruebas del desarrollo realizado.
5	Mapear el listado de fuentes, recursos y/o scripts (componentes desarrollados).
6	Elaborar el documento de Transferencia Técnica, en el cual se detalle las implementaciones realizadas.
7	Elaborar el proyecto de documento de pase a producción y, de ser el caso, el acompañamiento que permita la puesta en producción de las implementaciones realizadas, según éstas sean programadas.

Nro.	Actividad
8	Realizar el monitoreo de las implementaciones realizadas luego de la puesta en producción, según éstas sean programadas.
9	Realizar la subsanación de incidencias detectadas durante la fase de monitoreo, posterior al pase a producción, según éstas sean programadas.

5.1 Modelo de ciclo de vida para la formulación de entregables

Iterativo e incremental.

Nota:

- De acuerdo a lo señalado en el objeto de contratación y actividades descritas, el contratista no se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar la Declaración Jurada de Interés, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley N° 31227.
- El presente servicio no corresponde a un servicio de consultoría.

6. PLAN DE TRABAJO

No Aplica.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1 Formación Académica

- Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Informática y Sistemas o Ingeniería de Sistemas Informáticos o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas Computacionales.

✓ La formación académica se acreditará con copia simple del título profesional.

7.2 Experiencia

- Experiencia general no menor de cinco (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de dos (03) años en el sector público y/o privado en temas relacionados a liderazgo de proyectos y/o gestión de proyectos y/o análisis funcional y/o análisis de procesos y/o desarrollo de software y/o calidad y/o aseguramiento de calidad y/o control de calidad y/o pruebas de software y/o pruebas funcionales y/o afines.

✓ 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 especializada de 180 horas como mínimo en programación front-end y/o programación back-end y/o Angular y/o Java y/o Servlets y/o JSP y/o ASP y/o .NET y/o Visual Studio y/o C++ y/o Python y/o microservicios y/o Alfresco y/o HTML y/o XML y/o Archivos Planos y/o JavaScript y/o CSS y/o PHP y/o PL/SQL y/o MySQL y/o Oracle y/o SQL y/o Mongo DB y/o SOA y/o JBoss y/o Weblogic y/o programación para Testers y/o Selenium y/o Diseño de Pruebas Funcionales y/o ISTQB y/o SonarQube y/o Jira Software y/o Confluence y/o Desarrollo de Aplicaciones Móviles y/o Android y/o iOS y/o análisis de Sistemas y/o SAP y/o RUP y/o UML y/o Business Process Management (BPM) y/o Business Intelligence y/o Gestión de Innovación y/o Gestión de Proyectos.

✓ Los cursos de capacitación se acreditarán mediante constancias o certificados.

7.4 Perfil del Proveedor

- 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 Otros: El servicio será prestado bajo la modalidad remota.

8.2 Plazo: Hasta los sesenta (60) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

Entregable	Plazos	Detalle del Entregable
Primer Entregable	Hasta los 30 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	<p>1. Primer Informe de Actividades, el cual deberá describir brevemente las <u>actividades</u> realizadas de la sección 5, debiendo adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Solicitud(es) de desarrollo elaborada(s) como resultado del análisis funcional para la implementación de las mejoras técnicas en el Sistema Tramite en Línea. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección 5 del presente documento. 1.2. Evidencia del desarrollo realizado, el cual debe abordar la implementación del código fuente a partir de las solicitudes de desarrollo para implementación CUBSO de 5to nivel en los formularios de Inscripción / Reinscripción de Bienes y Servicios en el sistema de Tramite en Línea, y según corresponda en otros sistemas relacionados. Este ítem está relacionado al punto 2 de la sección 5 del presente documento. 1.3. Evidencia de la subsanación de incidentes detectados durante las pruebas del Sistema Tramite en Línea, para el cual debe consignarse la última versión del código fuente en el repositorio de versiones del OSCE. Este ítem está relacionado al punto 4 de la sección 5 del presente documento. 1.4. Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante el desarrollo. Este ítem está relacionado al punto 5 de la sección 5 del presente documento. 1.5. Evidencia del documento de transferencia técnica de las implementaciones realizadas. Este ítem está relacionado al punto 6 de la sección 5 del presente documento. 1.6. Evidencia del proyecto de documento de pase a producción y del acompañamiento en la ejecución de pase a producción, en caso corresponda. Este ítem está relacionado al punto 7 de la sección 5 del presente documento. 1.7. Evidencia del monitoreo y la subsanación de incidencias en producción, en caso corresponda. Este ítem está relacionado a los puntos 8 y 9 de la sección 5 del presente documento. <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable (texto y diagramas).</p>

Entregable	Plazos	Detalle del Entregable
<p>Segundo Entregable</p>	<p>Hasta los 60 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.</p>	<p>1. Segundo Informe de Actividades, el cual debe describir brevemente las <u>actividades</u> realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Solicitud(es) de desarrollo elaborada(s) como resultado del análisis funcional para la implementación de las mejoras técnicas en la Intranet del RNP, en caso corresponda para este entregable. Este ítem está relacionado al punto 1 de la sección 5 del presente documento. 1.2. Evidencia del desarrollo realizado, el cual debe abordar la implementación del código fuente a partir de las solicitudes de desarrollo para implementación CUBSO de 5to nivel en el formulario de Modificación de Oficio de Bienes y Servicios en la Intranet de la RNP, y según corresponda en otros sistemas relacionados. Este ítem está relacionado al punto 2 de la sección 5 del presente documento. 1.3. Evidencia de la subsanación de incidentes detectados durante las pruebas de la Intranet de la RNP, para el cual debe consignarse la última versión del código fuente en el repositorio de versiones del OSCE. Este ítem está relacionado al punto 4 de la sección 5 del presente documento. 1.4. Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante el desarrollo. Este ítem está relacionado al punto 5 de la sección 5 del presente documento. 1.5. Evidencia del documento de transferencia técnica de las implementaciones realizadas. Este ítem está relacionado al punto 6 de la sección 5 del presente documento. 1.6. Evidencia del proyecto de documento de pase a producción y del acompañamiento en la ejecución de pase a producción, en caso corresponda. Este ítem está relacionado al punto 7 de la sección 5 del presente documento. 1.7. Evidencia del monitoreo y la subsanación de incidencias en producción, en caso corresponda. Este ítem está relacionado a los puntos 8 y 9 de la sección 5 del presente documento. <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable (texto y diagramas).</p>

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

El entregable debe ser presentado a través de la Mesa de partes digital del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>) dirigido a la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio está a cargo de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS), dentro de un plazo de siete (7) días calendario de presentado el entregable.

12. FORMA DE PAGO

El pago a favor del contratista se realizará por cada entregable, conforme se detalla a continuación:

- Pago N° 01: 50% 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 N° 01.
- Pago N° 02: 50% 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 N° 02.

El pago se realizará dentro de los siete (07) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de cada entregable y de entregada la factura o recibo correspondiente por el proveedor.

13. ADELANTOS:

No Aplica.

14. PENALIDADES APLICABLES

Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

Asimismo, según el artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones sobre el Software Público Peruano comunicado mediante el Oficio Múltiple N° D000023-2018-PCM-SEGDI, por medio de la presente sección, el proveedor cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente servicio, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor del OSCE. Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el proveedor deberá entregar su versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

17. CLÁUSULA 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 correspondiente.

18. 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 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.

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. 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.

21. ANEXOS:

No aplica

JEFE DEL ÁREA USUARIA