

SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

1. ÁREA USUARIA

Oficina de Planeamiento y Modernización del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE

2. FINALIDAD PÚBLICA

El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización brinda asesoría a la alta dirección y demás órganos, sobre el monitoreo de los instrumentos de gestión de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y modernización conforme a las normas legales vigentes.

El presente servicio busca contribuir con la correcta operatividad y atención de necesidades de la Oficina de Planeamiento y Modernización en el marco del sistemas administrativos de competencia, asegurando cumplir con el desarrollo oportuno de acciones operativas, a través del monitoreo de ejecución presupuestal del OSCE a través de los aplicativos informáticos de la OPM, así como revisión técnica requerida para la elaboración de los documentos normativos internos.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de Planeamiento y Modernización del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado requiere contratar una (01) persona natural que brinde el servicio para el monitoreo de ejecución presupuestal del OSCE a través de los aplicativos informáticos de la OPM, así como, el servicio de revisión técnica de documentos de gestión y normativos internos.

4. ACTIVIDAD DEL POI

AO100127500500 (C0253): Monitoreo de intervenciones y proyectos a través de tableros de control

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Términos de Referencia

Nota:

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

El presente requerimiento no constituye un contrato de consultoría.

5.1 Actividades a desarrollar:

- Actualización en Looker Studio de Google de la plataforma de análisis de datos de la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- Reporte y elaboración de base de datos para el análisis presupuestal.
- Actualización de la base de datos del aplicativo para almacenar, organizar, compartir información Microsoft SharePoint, correspondiente al tablero de ejecución presupuestal de la herramienta informática Power BI.
- Brindar asistencia técnica en la revisión de los productos requeridos para la elaboración de documentos de gestión, en el marco de la Ley N 32069.
- Realizar la revisión técnica de documentos normativos internos solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas, así como, sus documentos sustentatorios de la necesidad, con la finalidad de implementar un tablero de gestión para el seguimiento de los documentos propuestos.
- Participar en reuniones de coordinación para la implementación de la gestión por procesos en el marco de la Ley N 32069.
- Participar en reuniones de coordinación para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Elaboración de tableros, dashboard, y presentaciones power point requeridas por la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Modernización para la presentación a la Alta Dirección.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

6.1 Formación Académica:

Grado académico de Título Profesional universitario en Economía y/o Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería y/o Ciencias Política y/o Gestión Pública y/o Investigación Operativa y/o Estadística.

6.2 Experiencia:

- Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años acreditada en funciones relacionadas a labores de presupuesto y/o financiamiento y/o procesos y/o gestión informática y/o estadística y/o elaboración de análisis de reportes informáticos y/o labores administrativas; de los cuales, deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años en el sector público.

Se acreditará con constancias y/o certificados y/u órdenes de servicio con su

Términos de Referencia

respectiva conformidad, y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

6.3 Capacitación:

- Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Pública y/o Modernización del Estado y/o Contrataciones del Estado y/o Presupuesto Público y/o Gestión Presupuestaria y/o Gestión por Procesos y/o Gerencia de Calidad y/o Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001) y/o Seguridad de la Información y/o Gerencia de Proyectos y/o Estadística y/o Sistemas Integrados de Gestión y/o Auditoría. (Mínimo 85 horas).

El mismo que deberá ser acreditado a través de constancias o certificado de egresado o certificado de egresado de estudios y/o cualquier otro documento que acredite lo solicitado.

6.4 Otros:

- Conocimiento en Office
- Contar con RUC activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido de contratar con el Estado.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar:

La prestación se realizará de forma presencial en las instalaciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización del OSCE y/o desarrollo de actividades remotas, de acuerdo al objeto de la contratación y/o necesidad del área usuaria.

7.2 Plazo:

Hasta cincuenta y cinco (55) días calendarios, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

8. ENTREGABLES / PRODUCTO

El presente servicio constará de dos (02) entregables:

Primer entregable: Informe de avance de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 5.1, hasta los treinta (30) días contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y estará conformado por un informe que contenga:

- Informe de las actividades mencionadas en el subnumeral 5.1 del presente documento.

Segundo entregable: Informe final de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 5.1, hasta los cincuenta (55) días contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y estará conformado por un informe que contenga:

Términos de Referencia

- Informe de las actividades mencionadas en el subnumeral 5.1 del presente documento.

9. 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 Oficina de Planeamiento y Modernización. El horario para la recepción virtual de documentos será hasta las 23:59 horas

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de Oficina de Planeamiento y Modernización, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

11. FORMA DE PAGO

El presente servicio será pagado en dos (02) armadas iguales, el monto contratado incluye todos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

El pago se realiza dentro de los siete (7) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del entregable por parte de la Oficina de Planeamiento y Modernización, (el proveedor debe presentar el correspondiente recibo por honorarios electrónico).

Asimismo, se realizará en dos (02) armadas iguales, según se detalla a continuación:

N° armada	Descripción
Primera armada	Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento y Modernización
Segunda armada	Luego de presentado el segundo entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento y Modernización

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.

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

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

12.2 Otras Penalidades:

No aplica.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 incurriendo 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 incurriendo en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.

Términos de Referencia

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.

19. 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.

20. ANEXOS:

No aplica.

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA