

SERVICIO DE ANALISTA FUNCIONAL DE SISTEMAS Y MEJORA DE PROCESOS PARA GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVOS Y/O LINEAMIENTOS RNP; SOPORTE EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A MEJORAS Y/O NUEVAS FUNCIONALIDADES A LOS PRODUCTOS DIGITALES RNP ASIGNADOS Y SOPORTE EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN DEL RNP EN EL PROYECTO “GESTIÓN DE PROVEEDORES”

1. AREA USUARIA:

Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio permitirá mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de la actualización de las fichas de procedimientos RNP, la gestión de mejoras a los actuales productos digitales del RNP y gestión de las actividades de participación del RNP en el proyecto “Gestión de Proveedores”, buscando con ello fortalecer la estandarización de procesos RNP y la plataforma tecnológica del RNP-OSCE mediante la sistematización de los procesos asociados a la inscripción de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, que requieran contratar con el estado.

3. OBJETO:

Contratar el servicio de un ingeniero informático o ingeniero de sistemas para actividades de análisis funcional de sistemas y mejora de procesos a fin de gestionar la actualización de fichas de procedimiento, instructivos y/o lineamientos RNP; soporte en la gestión de solicitudes relacionadas a mejoras y/o nuevas funcionalidades a los productos digitales RNP asignados y soporte en la gestión de las actividades de participación del RNP en el proyecto “Gestión de Proveedores”.

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 DE ANALISTA FUNCIONAL DE SISTEMAS Y MEJORA DE PROCESOS PARA GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE PROCEDIMIENTO, INSTRUCTIVOS Y/O LINEAMIENTOS RNP; SOPORTE EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A MEJORAS Y/O NUEVAS FUNCIONALIDADES A LOS PRODUCTOS DIGITALES RNP ASIGNADOS Y SOPORTE EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN DEL RNP EN EL PROYECTO “GESTIÓN DE PROVEEDORES”

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:

- Gestionar las reuniones de trabajo, solicitadas por la Unidad de Organización y Modernización, para el desarrollo de las actividades de revisión y aprobación de fichas de procedimientos RNP
- Asistencia técnica 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.
- Gestionar el análisis funcional de las incidencias y las propuestas de mejoras a los productos digitales asignados.
- Soporte a los especialistas de la Dirección y Subdirecciones del RNP en la elaboración de la documentación de solicitudes de atención de producto digital para la implementación de mejoras y/o nuevas funcionalidades a los productos digitales asignados.
- Soporte a los especialistas de la Dirección y Subdirecciones del RNP en la revisión de las solicitudes de desarrollo, elaborados por la OTI, relacionadas a mejoras y/o nuevas funcionalidades a los productos digitales asignados.
- Soporte a los especialistas de la Dirección y Subdirecciones del RNP en las pruebas funcionales de las mejoras implementadas de los productos digitales asignados.
- Gestionar las reuniones de mesa de trabajo, solicitadas por el equipo del proyecto BID, para el desarrollo de las actividades de revisión y aprobación de fichas de procesos, documentos de requerimientos funcionales, especificaciones de casos de uso, pruebas de usuario, entre otros requeridos por el proyecto "Gestión de Proveedores"
- Coordinación con el Equipo del Proyecto BID, la Dirección del RNP y sus Subdirecciones para la asignación de especialistas RNP que participarán en las mesas de trabajo; así como, la coordinación de la programación de las reuniones
- Acompañamiento técnico a los especialistas de la Dirección y Subdirecciones del RNP en la revisión de los diferentes entregables elaborados por el Equipo del Proyecto BID; así como, hacer el seguimiento y verificación del cumplimiento de los plazos de revisión y firma de actas del proyecto "Gestión de Proveedores"

6. PLAN DE TRABAJO:

No aplica.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Formación Académica

- Título de Ingeniero Informático o Ingeniero de Sistemas.
- Curso, taller y/o capacitación en Planificación y Gestión de Proyectos y/o Project Management y/o Microsoft Project y/o Gestión de la Información en CTI y/o E-Learnig y/o afines (mínimo 40 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, como Analista de Sistemas y/o en Servicios TI y/o coordinación de proyectos de software y/o análisis funcional de sistemas y/o mejora de procesos.

La experiencia se acreditará con constancias y/o certificados y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad, y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida

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 cincuenta y cinco (55) 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 el avance de actualización de las fichas de procedimientos RNP, gestionadas en el primer plazo del servicio
- Un reporte detallado, sobre el avance de la gestión de requerimientos para la implementación de mejoras y/o nuevas funcionalidades a los productos digitales asignados, gestionadas en el primer plazo del servicio
- Un reporte detallando el avance funcional del proyecto Gestión de Proveedores
- Un reporte detallando el cronograma de reuniones realizadas en el primer plazo del servicio y el nombre de los especialistas que participaron.

Plazo: hasta 25 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 el avance de actualización de las fichas de procedimientos RNP, gestionadas en el segundo plazo del servicio
- Un reporte detallado, sobre el avance de la gestión de requerimientos para la implementación de mejoras y/o nuevas funcionalidades a los productos digitales asignados, gestionadas en el segundo plazo del servicio
- Un reporte detallando el avance funcional del proyecto Gestión de Proveedores
- Un reporte detallando el cronograma de reuniones realizadas en el segundo plazo del servicio y el nombre de los especialistas que participaron.

Plazo: hasta 55 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 siete (7) días calendario, desde el día siguiente de presentado el entregable.

12. FORMA DE PAGO:

- 50% a la conformidad del 1er entregable.
- 50% a la conformidad del 2do 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 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

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