

CONTRATACION DE SERVICIO DE LICENCIAS DE USO DE SOFTWARE PARA MANEJO DE PROYECTOS

1. AREA USUARIA:

Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Licencia de Uso de Herramientas Informáticas para la gestión de proyectos.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Contar con una herramienta que permita a los usuarios de las distintas áreas, planificar, programar, asignar recursos, realizar seguimiento del progreso, gestionar presupuestos y analizar cargas de trabajo para proyectos de diferentes tipos y escalas.

4. OBJETO:

Contratación de Servicio de Licenciamiento de Software para manejo de proyectos para los usuarios del OECE que, por la naturaleza de sus funciones, requieran de una herramienta de software que los ayude a planificar, ejecutar y controlar sus proyectos de manera eficiente, optimizando recursos, minimizando riesgos y mejorando la productividad del equipo

5. ACTIVIDAD DEL POI:

Aseguramiento de la Disponibilidad de los Servicios de Tecnologías de la Información.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	31	Unidad	Licencias de software para el manejo de proyectos

6.1 Alcances del Servicio:

Dotar al personal del OECE, con una herramienta de gestión de proyectos, que permita a los usuarios planificar, programar, asignar recursos, realizar seguimiento del progreso, gestionar proyectos y analizar cargas de trabajo, para proyectos de diferentes tipos y escalas. que ayuda a los gestores de proyectos a planificar, ejecutar y controlar sus proyectos de manera eficiente, optimizando recursos, minimizando riesgos y mejorando la productividad del equipo de trabajo.

6.2 Descripción del servicio:

Características principales:

- **Licencia de uso anual.**
- **Planificación de proyectos:** Facilita la creación y organización de tareas, definición de plazos y asignación de recursos.
- **Gestión de recursos:** Permite asignar recursos (humanos, materiales, etc.) a las tareas, controlar su disponibilidad y gestionar los costos asociados.

Terminos de Referencia

- **Seguimiento y control:** Ofrece herramientas para monitorear el progreso de las tareas, identificar desviaciones y tomar acciones correctivas.
- **Informes:** Permite generar informes personalizados para analizar el estado del proyecto, costos, recursos, etc.
- **Diagrama de Gantt:** Visualiza la programación de tareas y dependencias de manera gráfica.
- **Colaboración:** Facilita la colaboración entre miembros del equipo, permitiendo compartir información y actualizar el estado del proyecto.
- **Integración con otras herramientas:** Se integra con otras herramientas de Ofimática, facilitando el intercambio de datos y la colaboración.
- **Plantillas personalizables:** Ofrece plantillas predefinidas para diferentes tipos de proyectos, que pueden ser personalizadas según las necesidades.
- **Gestión de costos:** Permite controlar los costos del proyecto, realizar análisis de costos y presupuestos.
- **Escala de tiempo:** Permite visualizar la línea de tiempo del proyecto y las tareas asociadas.
- **Diagrama de red:** Visualiza las relaciones entre tareas y dependencias de manera gráfica.
- **Ayuda en línea:** Ofrece ayuda y soporte técnico para resolver dudas y problemas.
- **Salida en PDF y XPS:** Permite exportar los proyectos a formatos PDF y XPS.
- **Permitir creación, edición y modificación de archivos en formato .MPP**
- **Compatible con sistemas operativos MS Windows 10 y 11**

CARACTERISTICAS TECNICAS:

Software	Español (licencia incluida legalmente emitida)
Plantillas de informe	Analizar la disponibilidad de los recursos, entender el progreso y los costos del proyecto, y realizar otras tareas.
Diagramas de Gantt, calendarios y hojas de tareas	Permite presentar los datos en vistas versátiles.
Vista Diagrama de red	Agrupar tareas y muestre indicadores gráficos en la vista Diagrama de red.
Ruta crítica entre proyectos	Calcula la ruta crítica en todos los proyectos insertados para ver una ruta crítica única del proyecto principal general.
Panel Controladores de tareas	Muestra los requisitos previos y las restricciones de recursos que afectan a la fecha de inicio de la tarea seleccionada.
Programar el trabajo restante	Mantiene las restricciones cuando el trabajo restante se vuelve a programar y seleccione cualquier fecha de reprogramación.
Asignar una fecha límite a una tarea	Lleva seguimiento de cuándo termina una tarea sin restringir el plan del proyecto.
Fórmulas e indicadores gráficos	Asigna fórmulas, elija listas y aplique indicadores gráficos a campos personalizados para llevar un seguimiento de los proyectos.
Agrupar	Consolida la información del proyecto e informe sobre la misma de numerosas formas utilizando los grupos predefinidos o creando grupos personalizados. Agrupar campos de asignación además de tareas y recursos y resume los totales de datos con fases temporales para agrupar filas de resumen en las vistas Uso.

Terminos de Referencia

Gráficos Disponibilidad de los recursos	Evalúa la carga de trabajo de los recursos y su disponibilidad utilizando el botón Gráficos del cuadro de diálogo. Asignar recursos para identificar el mejor recurso disponible para la tarea.
Resumen de la línea de base	Controla el modo en que los datos de la línea de base se resumen en tareas de resumen para ayudar a garantizar el seguimiento actualizado de los proyectos.
Seguimiento del presupuesto	Define un presupuesto a alto nivel (un programa o proyecto), de forma que el jefe de proyecto pueda asignar fondos y realizar un seguimiento de los costos, del trabajo y de los materiales respecto al presupuesto.

7. REQUISITOS DE EL/LA PROVEEDOR/A:

7.1 Del Proveedor.

- *El proveedor deberá ser distribuidor y/o canal y/o proveedor y/o socio y/o partner autorizado del fabricante de los productos de software, acreditándolo mediante documento del fabricante.*
- *El proveedor deberá ofertar en su propuesta la última versión liberada por el fabricante del software.*
- *Los postores deberán acreditar mediante documento tener una facturación mínima de S/ 80,000.00 (Ochenta Mil soles) en los últimos quince (15) años, en servicios iguales a la suscripción, venta y/o renovación de licencias para aplicativos o herramientas Informáticas de manejo de proyectos o software para similares. Tal acreditación será mediante contratos u Órdenes de Servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago debidamente canceladas por el contratante o acompañada de documentos que acrediten la cancelación*

7.2 Capacitación: N/A

8. LUGAR y PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

8.1 Plazo de ejecución del Servicio:

- a. *El periodo de ejecución del servicio será de 12 meses, el mismo que se computará desde el día siguiente de la entrega y activación de las licencias.*
- b. *El proveedor deberá entregar las licencias virtuales en cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de servicio.*

8.2 Lugar de Presentación y Ejecución Del Servicio:

- a. *El entregable (las licencias digitales) deberán entregarse a través de la Mesa de partes virtual Digital del OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la **Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del OECE.***
- b. *El lugar de ejecución será en la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del OECE Edificio El Regidor S/N 4to piso -Residencial San Felipe – Jesús María.*

9. ENTREGABLES:

Lugar de Presentación del Entregable:

- 9.1.1.** *El entregable (las licencias digitales, y credenciales) deberán entregarse a través de la Mesa de partes virtual Digital del OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la **Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del OECE.***
- 9.1.2.** *El proveedor deberá entregar las licencias virtuales en cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de servicio.*

10. Soporte Técnico y garantía

a) **Garantía Comercial del Servicio:**

- Doce (12) meses, durante la ejecución del servicio

b) **Mantenimiento Y Soporte Técnico:**

El servicio de mantenimiento y soporte técnico será durante la totalidad de la ejecución del servicio y debe considerar cubrir las siguientes características:

- El servicio deberá contar con asistencia técnica en caso de inconvenientes y/o fallas.
- El soporte técnico está orientado a asegurar la continuidad operativa del aplicativo y a la absolución de problemas que imposibiliten un adecuado funcionamiento o uso del mismo.
- El soporte técnico deberá ser brindado por el contratista de lunes a viernes en el horario de 08:30 hrs. a 18:00 hrs., vía teléfono o correo electrónico o internet, o presencial (previa coordinación)
- El mantenimiento de las licencias debe incluir: actualización de versiones liberadas por el fabricante, parches (fixes) y service packs

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria, la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del OECE, luego de la entrega, activación y prueba de las licencias y de los accesos que correspondan.

Dicha conformidad se otorgará 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

Pago Único, se realizará previa conformidad del área usuaria, la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del OECE, como máximo dentro de los siete (7) días calendarios, luego de recibida la respectiva conformidad del área responsable.

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 128 -. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, del Reglamento de la ley 30269 ley General de Contratación Pública.

13.2 Otras Penalidades: N/A

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 OECE. 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 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 OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE: <https://www.qob.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 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 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 OECE, las Políticas de Seguridad de la Información del OECE, 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 OECE 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°002-2024-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 OECE, 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. 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 (OECE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).*
- (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 CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- *Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú (AmCham Perú)*
- *Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.*

21. ANEXOS: N/A

Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA