

RENOVACIÓN DE LICENCIA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADOR DE SISTEMAS Y GENERADOR DE HOJAS DE CÁLCULO

1. AREA USUARIA:

Oficina de Planeamiento y Modernización.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Renovación de licencia de uso de Software Generador de Reportes en Excel a partir de lo data emitida por el SIAF, de forma precisa, confiable y actualizada, que coadyuva a un mejor seguimiento, análisis y control del Presupuesto asignado y ejecutado por la Entidad, así como a la toma de decisiones.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La renovación de licencia de uso de software Integrador de Sistemas y Generador de Hojas de Cálculo para dotar a la Oficina de Planeamiento y Modernización de herramientas para el cumplimiento de sus funciones.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

Elaboración de documento de alertas referidos a la gestión de Planeamiento y Presupuesto Institucional.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	DESCRIPCIÓN
01	Renovación de 01 licencia de uso de software Integrador de Sistemas y Generador de Hojas de Cálculo.

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.
- Dicha contratación no corresponde a una consultoría

5.1. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES:

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE cuenta con una licencia de uso del software Generador de Reportes en Excel **Melissa v3.0-Presupuestal**; licencia de uso que fue adquirida por el periodo de 2 años, la misma que vencerá el 21 de diciembre del presente año; por lo tanto, es necesario la renovación de la Licencia de Uso del software **Melissa v3.0-Presupuestal**, que le permitirá al OSCE contar con información actualizada, precisa y confiable.

5.2. CARACTERÍSTICAS MINIMAS DEL SERVICIO:

Licencia de uso de software Integrador de Sistemas y Generador de Hojas de Cálculo, Perfiles Ingresos y Gastos SIAF. Denominación Comercial: Software Generador de Reportes en Excel Melissa 3.0 – Presupuestal.

Debe tener las siguientes características:

a) Marco y Ejecución Presupuestal de Gastos e Ingresos SIAF.

Síntesis: Software que elabora automáticamente Hojas de Cálculo en Microsoft Excel, Incluyendo formatos, formulas, gráficos, etc., tomando información almacenada en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, en forma rápida eficaz, flexible y libre de errores, propiciando el máximo aprovechamiento de las capacidades informáticas instaladas.

El personal de las distintas áreas que lo utiliza, registra información en el SIAF diariamente; en ella se guarda datos del presupuesto, ingresos, gastos, proveedores, cheques, facturas, valorizaciones, obras, etc.; sin embargo, las opciones de reportes del SIAF son limitadas; el

software deberá superar estas limitaciones, permitiendo obtener la información precisa en el momento oportuno.

b) Aspectos Técnicos:

Software desarrollado para el Sistema Operativo Microsoft Windows, versión 7 o superior.

Capaz de reconocer y procesar la información almacenada en el SIAF, con el propósito de permitir al usuario seleccionar los elementos discretos que formaron parte de los cuadros o gráficos que necesita.

- *Generador de Hojas de cálculo en Microsoft Excel 97 o superior; conteniendo cuadros y/o gráficos (incluyendo formatos, formulas, bordes, sombreados, encabezados, etc.) de acuerdo a la información seleccionada por el usuario en función de sus necesidades.*
- *Debe ser capaz de reconocer y procesar la información de la Entidad, almacenada en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, para generar cuadros y gráficos con dicha información, desde el año que comenzamos a utilizar el SIAF.*
- *Deberá ser capaz de elaborar:*
 - *Presupuesto, Ejecución y Saldos anuales de ingresos y gastos, por cualquier clasificador presupuestal, resumido y/o mensualizado, incluyendo los nuevos clasificadores aprobados por el MEF. Incluyendo los nuevos Clasificadores 2009 y PCA, Certificaciones y Compromisos Anuales 2011.*
 - *Comparativo de Ingresos o Gastos de varios años en un solo cuadro, por semestres, meses o trimestres.*
 - *Reportes de Modificaciones Presupuestales, por cada Nota o Resolución que formaliza las modificaciones, así como listados de composición y saldos de los Calendarios de Compromisos: Inicial, Ampliaciones, Flexibilizaciones, etc.*
 - *Detalle de los gastos asignados a una Meta o Proyecto específico, para elaborar la Liquidación Financiera de las Obras.*
 - *Operaciones pendientes, en forma detallada: por devengar, por girar, por pagar, por rendir; indicando personas, fechas, glosas, etc.*
 - *Listados detallados de Ó/C., Ó/S., C/P., Facturas para el COA, Cheques, etc; incluyendo fechas, personas, glosas, etc; registrados en el SIAF.*
 - *Gráficos de las tendencias y/o distribuciones de ingresos y gastos, comparación de presupuestos, asignación de recursos; por partidas, grupos genéricos, Actividades y Proyectos, proveedores, rubros, etc.*
 - *Detalle del Avance Físico de las Metas (Actividades y Proyectos), a fin efectuar la Evaluación Semestral y Anual. Formatos de Evaluación EV/GL.*
 - *Otros cuadros que se requieran, cuya información se encuentra en el SIAF.*
 - *Listados de composición y saldos de los Calendarios de Pagos: Inicial, Ampliaciones, Flexibilizaciones, etc.*
 - *Montos de contratación con los proveedores, agrupado por tipo de bien o servicio que la Entidad ha adquirido y/o tipo de proceso de selección o contratación efectuado.*
 - *Hojas de Trabajo especializadas para la Conciliación del Marco Presupuestal, EP1, ajuste de saldos semestrales o anuales, Evaluación Presupuestal (meta programada y obtenida) etc.*
 - *Gráficos de las tendencias y/o distribuciones de ingresos y gastos, comparación de presupuestos, asignación de recursos; por partidas, grupos genéricos, Actividades y Proyectos, proveedores, rubros, tipos de recursos, etc.*

Algunos cuadros que se pueden elaborar:

- *Presupuesto, Ejecución y Saldo anuales de ingresos y gastos, por cualquier clasificador presupuestal, resumido y/o mensualizado, incluyendo los nuevos Clasificadores 2009 y PCA, Certificaciones y Compromisos Anuales 2011.*
- *Comparativo de Ingresos o Gastos de varios años en un solo cuadro, por semestres, meses o trimestres.*
- *Reportes de Modificaciones Presupuestales, por cada Nota o Resolución que formaliza las modificaciones.*
- *Listados de composición y saldos de los Calendarios de Pagos: Inicial, Ampliaciones, Flexibilizaciones, etc.*
- *Detalle de los gastos asignados a una Meta o Proyecto específico, ideal para elaborar la Liquidación Financiera de las Obras.*
- *Análisis de gastos de acuerdo a partidas, ideal para graficar los gastos en combustible, SNP o CAS, viáticos,*
- *servicios de terceros, consumo de agua, luz o teléfono, etc.*
- *Montos de contratación con los proveedores, agrupado por tipo de bien o servicio que la Entidad ha adquirido y/o tipo de proceso de selección o contratación efectuado.*
- *Hojas de Trabajo especializadas para la Conciliación del Marco Presupuestal, EP1, ajuste de saldos semestrales o anuales, Evaluación Presupuestal (meta programada y obtenida) etc.*
- *Gráficos de las tendencias y/o distribuciones de ingresos y gastos, comparación de presupuestos, asignación de recursos; por partidas, grupos genéricos, Actividades y Proyectos, proveedores, rubros, tipos de recursos, etc.*

6. PERIODO DE EJECUCIÓN, GARANTIA Y CAPACITACIÓN:

- Periodo de Ejecución.

Renovación de Licencia estándar por dos (2) años.

729 días calendarios del 22 de diciembre de 2024 al 21 de diciembre de 2026.

*Renovación de la versión Melissa 3.0, actualizada a la última versión liberada, con las mismas condiciones que la licencia anterior por dos (2) años, ampliándose automáticamente la licencia por quince (15) días para los trámites de renovación; en esta opción **no hay límite** de terminales.*

- Garantía.

Garantizar el funcionamiento del Software durante dos (02) años como mínimo, la cual contempla todas las correcciones atribuibles a defectos o errores en el código de programación.

Esta garantía se cuenta a partir de la recepción y activación del Software por parte de la Entidad e incluye Soporte técnico durante el periodo contratado de la licencia, con un trato preferencial en la Asistencia Remota, con Audio y Video, así como atención de lunes a viernes, desde las 08:00 am hasta las 06:00 pm. Asistencia remota en tiempo real a través de internet (Skype o Messenger) o de cualquier otro medio virtual, de forma permanente durante el periodo de renovación contratado, incluido la ampliación de quince (15) días para trámites de renovación.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

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.*
- *El proveedor deberá ofertar en su propuesta la última versión liberada por el fabricante del software.*

8. PLAZO y MODO DE ENTREGA DE LA LICENCIA:

- Diez (10) días calendarios desde el día siguiente de notificada la Orden de servicio.
- Entrega del paquete en Digital: A través de la Mesa de Partes Digital del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE a nombre de la **Oficina de Planeamiento y Modernización**.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Oficina de Planeamiento y Modernización ubicada en el cuarto piso de la sede principal del OSCE sita en Gregorio Escobedo cuadra 7 S/N- Residencial San Felipe – Jesús María – Lima

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- La conformidad funcional, será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- La conformidad técnica será otorgada por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones

11. FORMA DE PAGO:

Se realizará un solo pago, luego de la entrega y activación del bien y la emisión de la respectiva conformidad.

12. ADELANTOS:

No aplica.

13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

No aplica

14. PENALIDADES APLICABLES:

14.1. Penalidades por mora:

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

14.2. Otras penalidades:

No aplica

15. CONFIDENCIALIDAD:

- 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.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN 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 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

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 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.

19. 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.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del OSCE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El plazo es de un (01) año contado a partir de la emisión de la conformidad otorgada por la Entidad.

21. ANEXOS:

No aplica.

Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA