

SUSCRIPCIÓN ANUAL PARA SOFTWARE DE EDICION Y GENERACION DE ARCHIVOS PDF

1. ÁREA USUARIA:

Oficina de Comunicaciones del OSCE.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad de la presente contratación es garantizar que la Oficina de Comunicaciones atienda las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública y desarrolle sus funciones asegurando el cumplimiento normativo evitando que la información clasificada como confidencial sea divulgada, proporcionando únicamente la información de carácter público, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo es la suscripción anual para el acceso de los servicios de software para generar, editar el contenido de documentos en formato PDF, para así dotar a la Oficina de Comunicaciones, con herramientas informáticas para el mejor desempeño de las funciones que tiene asignadas; para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

4. ACTIVIDAD DEL POI

AOI00127500508 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DENTRO DEL PLAZO LEGAL.

5. DESCRIPCION Y ALCANCE DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	2	Unidad	Servicio de suscripción anual de dos (02) licencias de Software para generar, editar el contenido de documentos en formato PDF.

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 ALCANCE DEL SERVICIO:

- La Oficina de Comunicaciones del OSCE requiere de una herramienta que le permita que *puedan cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa que regula el acceso a la información pública, como funcionaria responsable de entregar la información de acceso público del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE* para su función de **atención de solicitudes de transparencia de acceso a la información pública.**

5.2 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

a) Características Técnicas Mínimas

- Idioma: Disponible como mínimo en los dos idiomas de inglés y español.
- El servicio debe contemplar la seguridad de los datos en la nube.
- El servicio deberá contar con asistencia técnica en caso de inconvenientes y/o fallas.
- Compatible con Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari.
- Disponible tanto para la versión Mac Os como para Windows.
- Tiempo de suscripción: doce (12) meses

b) Descripción del Software para generar, editar el contenido de documentos en formato PDF:

Software para generar, editar el contenido, capacidad para agregar contenido en formato PDF, eliminación e inserción de páginas, notas adicionales y comentarios, así como censurar contenido confidencial del archivo PDF.

Debe cumplir como mínimo las siguientes funcionalidades:

- Servicio de portabilidad de documentos PDF.
- Permitir la interacción de los documentos digitales PDF.
- Crear, editar, firmar, enviar documentos tipo PDF y realizar su seguimiento en cualquier dispositivo en línea.
- Permitir acceso inmediato a los archivos consultados recientemente.
- Convertir los documentos y las imágenes en archivos PDF.
- Crear documentos PDF en cualquier aplicación con función de impresión.
- Crear, proteger y enviar archivos PDF en conocidas aplicaciones de Microsoft Office para Windows.
- Combinar varios documentos en un solo PDF.
- Convertir páginas web en PDF interactivos con enlaces.
- Añadir protección contra copias y ediciones a tus archivos PDF.
- Crear un archivo PDF protegido con contraseña.
- Convertir documentos escaneados en PDF donde se pueden realizar búsquedas y cuyo texto sea seleccionable.
- Limpiar las fotos de los documentos para quitar los fondos.
- Crear PDF de gran calidad en Microsoft Word para Mac.
- Editar imágenes y texto de los archivos PDF con una reorganización de párrafos en toda la página.
- Exportar PDF a archivos editables de Word, Excel, PowerPoint o RTF.
- Convertir archivos PDF en imágenes con formato JPEG, TIFF o PNG.
- Introducir, eliminar y organizar páginas en un archivo PDF.
- Optimizar los archivos PDF para reducir el tamaño del archivo.
- Añadir marcadores, encabezados, numeración y marcas de agua.
- Reordenar, eliminar o rotar páginas de un archivo PDF en una tableta iOS o Android.
- Añadir audio, vídeo y objetos interactivos en los PDF.
- Incluir herramienta de censura para eliminar de forma permanente información confidencial en los archivos PDF.
- Crear índices para archivos PDF para acelerar la búsqueda en las colecciones de documentos.
- Añadir comentarios a los PDF con la herramienta de resaltado, las notas adhesivas.

-
- El software deberá realizar lo siguiente: Rellenar, firmar y enviar formularios electrónicamente.
 - Recopilar firmas electrónicas de otras personas y realizar el seguimiento de las respuestas en tiempo real.
 - Convertir documentos de Word o en papel en formularios PDF que se pueden rellenar.
 - Recopilar comentarios de otras personas en un único archivo PDF.
 - Elegir los comentarios y expórtalos a Word.
 - Marcar los PDF con sellos como el de "Aprobado" o "Borrador".
 - Trabajar con firmas digitales basadas en certificados.
 - El Instalador del software se obtiene descargándose del portal web del fabricante.
 - Trabajo de Proyectos en un ambiente colaborativo (En la Nube), en cualquier momento y en cualquier lugar.
 - Visualizar y editar archivos en diferentes dispositivos como PC, Tablets y/o Smartphone.
 - Las licencias asociadas a la suscripción deben ser gestionadas mediante una consola administrativa bajo un entorno web.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

NO APLICA

7. MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO.

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

- a. El soporte técnico está orientado a asegurar la continuidad operativa del software y a la absolución de problemas que imposibiliten un adecuado funcionamiento o uso del software.
- b. 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)
- c. El mantenimiento de las licencias debe incluir: actualización de versiones liberadas por el fabricante, parches (fixes) y service packs.

8. Garantía Comercial del Servicio:

Doce (12) meses, durante la ejecución del servicio

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

9.1. 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.
- Los postores deberán acreditar mediante documento tener una facturación mínima acumulada de S/ 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Soles) en servicios iguales a la Renovación de suscripción de licencias para el acceso de los servicios de diseño y diagramación en la nube o venta de software o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.. 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.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En la Oficina de Comunicaciones en la sede principal del OSCE, Gregorio Escobedo cuadra 7 sin/número Jesús María.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El periodo de ejecución del servicio será de 12 meses, el mismo que se computará desde el día siguiente de la conformidad del área usuaria luego de la entrega y activación de la suscripción del software.

12. ENTREGABLES / PRODUCTOS:

El proveedor deberá entregar la documentación para la activación de la suscripción de las dos (02) licencias del software en el plazo de diez (10) días calendario desde el día siguiente de notificada la Orden de servicio.

13. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE:

La documentación señalada en el numeral anterior como Entregable deberá presentarse a través de la Mesa de Partes Digital del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/> a nombre de la Oficina de Comunicaciones.

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Comunicaciones, luego de la activación de la suscripción de las licencias y de los accesos y previo visto bueno de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

15. FORMA DE PAGO:

Pago Único, se realizará previa conformidad del área usuaria y visto bueno del área técnica, como máximo dentro de los siete (7) días calendario, luego de recibido el respectivo entregable.

16. ADELANTOS:

El presente servicio no establece adelantos, dado que por su naturaleza no lo requiere.

17. PENALIDADES APLICABLES:

Penalidades por mora:

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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se compromete 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.

23. 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.

24. ANEXOS: no aplica

JEFE DEL ÁREA USUARIA