

" SERVICIO TÉCNICO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA UNIDAD MODERNIZACIÓN"

1. ÁREA USUARIA

La Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Técnico para la revisión, análisis y evaluación de requerimientos en materia de Modernización Institucional para la Unidad de Modernización.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, a través de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización brinda asesoría a la alta dirección y demás órganos, sobre sistemas administrativos modernización conforme a las normas legales vigentes.

El presente servicio contribuirá a realizar actividades para el análisis de procesos para la implementación de la Norma Técnica N° 002-2025-SGP, revisión de los lineamientos definidos en la Norma Técnica N° 001-2025-SGP para la implementación de la gestión del conocimiento, actividades preparatorias para la ejecución de los lineamientos para la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos de la entidad; y finalmente, en actividades relacionadas al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes requiere contratar una (01) persona natural que brinde el Servicio técnico para la revisión, análisis y evaluación de requerimientos en materia de modernización institucional para la Unidad de Modernización.

5. ACTIVIDAD DEL POI

C0129: MAPEO DE PROCESOS Y ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	" SERVICIO TÉCNICO PARA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN"

Nota:

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

De acuerdo al objetivo de contratación del presente servicio, 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.

Asimismo, la presente contratación no se considera un servicio de consultoría.

6.1 Actividades a desarrollar:

Las actividades que realizará el CONTRATISTA durante la prestación del servicio son:

- Revisión, análisis y evaluación de proyectos de fichas de procedimientos y/o directivas y/o protocolos y/o instructivos y/o guías para su elaboración y/o actualización, en el marco de la gestión del conocimiento de la entidad.
- Revisión, análisis y evaluación de matrices de riesgos de los sistemas de gestión y/u otros documentos requeridos para el mantenimiento del sistema integrado de gestión.
- Revisión y análisis de requerimientos para la ejecución de los lineamientos de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos.
- Elaboración y/o actualización de diagramas de interacción de procesos de nivel 0 y/o fichas técnicas de procesos y/u otra documentación requerida para el análisis de los procesos institucionales y la elaboración de la propuesta del Mapa de Procesos Institucional.
- Asistir en la identificación y evaluación de acciones de mejoras en el marco de la gestión por procesos y/o gestión de la calidad y/o mantenimiento del sistema integrado de gestión.
- Atender requerimientos de análisis de información y elaboración de proyectos de documentos tramitadores y/o presentaciones ejecutivas, a solicitud de la Unidad de Modernización.
- Participar en reuniones relacionadas a la implementación de la gestión por procesos y/o fiscalización posterior y/o gestión del conocimiento y/o mantenimiento del sistema integrado de gestión.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

7.1 Formación Académica.

Bachiller en Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Investigación Operativa y/o Derecho y/o Ingeniería Económica y/o Estadística.

7.2 Experiencia:

- **Experiencia General**
Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica**
Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privada acreditada en funciones relacionadas a modernización y/o gestión de proyectos y/o gestión por procesos y/o mantenimiento de sistemas de gestión

Se acreditará con constancias y/o certificados y/o órdenes de servicios con su respectiva conformidad, y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestra la experiencia requerida.

7.3 Capacitación

- Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de Indicadores y/o Metodologías Ágiles SCRUM y/o Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001) y/o Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001) y/o Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27000) y/o Gerencia de Proyectos de Sistemas de la Información y/o Modernización del Estado y/o Sistemas Integrados de Gestión y/o Auditoría. (Mínimo 90 horas)
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar:

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

Plazo:

Hasta doscientos diez (210) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio

9. ENTREGABLES / PRODUCTO

El presente servicio constará de siete (07) entregables:

Primer entregable: Informe de avance de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 6.1, hasta los treinta (30) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Segundo entregable: Informe de avance de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 6.1, hasta los sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Tercer entregable: Informe de avance de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 6.1, hasta los noventa (90) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Cuarto entregable: Informe de avance de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 6.1, hasta los ciento veinte (120) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Quinto entregable: Informe de avance de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 6.1, hasta los ciento cincuenta (150) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Sexto entregable: Informe de avance de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 6.1, hasta los ciento ochenta (180) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

Sétimo entregable: Informe de avance de las actividades desarrolladas señaladas en el numeral 6.1, hasta los doscientos diez (210) días contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

10. 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 OECE, disponible en <https://apps.OECE.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la *Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización*. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 23:59 horas

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la *Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización*, previo informe de opinión favorable de la *Unidad de Modernización* indicando la conformidad del servicio, 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

El presente servicio será pagado en **07 armadas**, el monto contratado incluye todos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

El pago se realizará dentro de los siete (7) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del entregable por parte de la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

Asimismo, se realizará en siete (07) armadas, según se detalla a continuación:

N° pago	Descripción	Porcentaje
Primer pago	Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previo informe de opinión favorable de la Unidad de Modernización indicando la conformidad del servicio.	14.30%
Segundo pago	Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previo informe de opinión favorable de la Unidad de Modernización indicando la conformidad del servicio.	14.30%
Tercer pago	Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previo informe de opinión favorable de la Unidad de Modernización indicando la conformidad del servicio.	14.30%
Cuarto pago	Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previo informe de opinión favorable de la Unidad de Modernización indicando la conformidad del servicio.	14.30%
Quinto pago	Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previo informe de opinión favorable de la Unidad de Modernización indicando la conformidad del servicio.	14.30%

N° pago	Descripción	Porcentaje
Sexto pago	Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previo informe de opinión favorable de la Unidad de Modernización indicando la conformidad del servicio.	14.30%
Sétimo pago	Luego de presentado el primer entregable y obtenida la conformidad otorgada por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previo informe de opinión favorable de la Unidad de Modernización indicando la conformidad del servicio.	14.20%

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 120.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

13.2 Otras Penalidades: No aplica

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 (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

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 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.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema->

[integrado-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 OECE.

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 incursado 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 (OECE, 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 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.

21. ANEXOS: No aplica

22. GARANTÍAS: No aplica

23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato y/o notificación de la presente orden de servicio, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa

o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato².

24. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 001-2025-OSCE/SGE, PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, Y LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

25. GESTIÓN DE RIESGOS: No aplica

Firma del Responsable del Área Usuaría

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.