**Contratación del servicio para la programación de servicios web y su adecuacion en los sistemas del Plan Anual de Contrataciones y Ordenes de Compra de bienes y Servicios del SEACE**

1. **ÁREA USUARIA:**

Subdirección de Gestión Funcional del SEACE

1. **FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación de este servicio permitirá realizar la programación de los servicios web necesarios para la obtención en línea de la información de Entidades Publicas Contratantes REC y la información del Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras CUBSO y sus correspondientes adecuaciones en los archivos Excel usados en las funcionalidades de carga masiva del Plan Anual de Contrataciones y de Órdenes de Compra de bienes y Servicios y del SEACE

1. **OBJETO:**

El objetivo general del servicio es realizar es asegurar la continuidad de la plataforma del SEACE, ante una potencial caída de los sistemas actualmente desarrollados sobre tecnología desactualizada y sin soporte, lo cual represente un gran riesgo en los procesos de negocio del SEACE.

1. **ACTIVIDAD DEL POI:**

Meta 30 MO.03.01.01 Mejoras o nuevas funcionalidades implementadas del SEACE

1. **CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

El servicio considerará el desarrollo de las siguientes actividades:

* 1. Realizar las actividades de desarrollo de al menos ocho (08) solicitudes de requerimiento asociados a la implementación de servicios web y adecuación de estos en la carga masiva del PAC, implementación de servicios web y adecuación de estos en la carga masiva de ROCOS, adecuación de la funcionalidad del SEACE 3.0 de enlace a la ficha técnica para procesos de subasta inversa electrónica de modo que estas fichas usen repositorios en la nube, estos temas permitirán dar continuidad operativa a los procesos de negocio relacionados al SEACE
  2. Realizar coordinaciones entre el equipo de desarrollo y equipo de pruebas de la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE a fin de ejecutar el plan de pruebas de los módulos desarrollados.
  3. Realizar el versionamiento del código en los repositorios del SEACE.
  4. Subsanar las observaciones que puedan encontrarse, producto de las pruebas funcionales que realice la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE.
  5. Implementar los servicios web de acuerdo a lo requerimientos proporcionados por la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE.
  6. Implementar las adecuaciones sobre las cargas masivas de los módulos de PAC y ROCOS de acuerdo a los requerimientos proporcionados por la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE.
  7. Implementar las adecuaciones de las fichas técnicas sobre el SEACE 3.0.
  8. Elaboración del pase a producción de los componentes desarrollados.
  9. Realizar la capacitación técnica al personal de la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE.

1. **PLAN DE TRABAJO**

No aplica.

1. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**7.1. Formación Académica**

* Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática. La formación profesional se acredita con copia simple del título, grado o certificados y/o constancias de los estudios realizados.

**7.2 Experiencia**

* Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado en labores relacionadas a los sistemas de información.
* Experiencia especifica no menor de tres (03) años en el sector publico y/o privado en labores relacionadas a sistemas de información y/o tecnologías de la información.

La experiencia se acredita mediante constancias y/o certificados y/o contratos y/o órdenes de servicio con sus conformidades y/o comprobantes de pago debidamente cancelados.

* 1. **Capacitación**

Curso o taller de ORACLE y/o SQL Server y/o Bases de datos y/o JAVA y/o HTML y JAVASCRIPT y/o Gestión o Gerencia de Proyectos y/o Business Process Management (BPM) y/o Administración de servidores y/o Configuración de servidores (Mínimo 150 horas lectivas acumuladas)

Los cursos de capacitación se acreditan mediante constancias o certificados.

**7.4 Otros**

* Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
* No estar impedido de contratar con el Estado.

1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Hasta ciento ocho (108) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

1. **ENTREGABLES/PRODUCTO:**

El contratista presentará los siguientes entregables:

* **Primer entregable:** Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. El citado informe obligatoriamente debe contener las actividades de desarrollo de un mínimo de dos (02) solicitudes de requerimiento pertenecientes al desarrollo del servicio web de listado de Entidades Contratantes, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 5.
* **Segundo entregable:** Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. El citado informe obligatoriamente debe contener las actividades de desarrollo de un mínimo de dos (02) solicitudes de requerimiento pertenecientes al desarrollo del servicio web de datos del CUBSO y/o adecuaciones de la carga masiva del PAC, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 5.
* **Tercer entregable:** Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. El citado informe obligatoriamente debe contener las actividades de desarrollo de un mínimo de dos (02) solicitudes de requerimiento pertenecientes al desarrollo de las adecuaciones a la carga masiva de ROCOS y/o primera parte adecuaciones del nuevo repositorio de fichas técnicas sobre el SEACE 3.0, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 5.
* **Cuarto entregable:** Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta ciento ocho (108) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. El citado informe obligatoriamente debe contener las actividades de desarrollo de un mínimo de dos (02) solicitudes de requerimiento pertenecientes al desarrollo de las adecuaciones del nuevo repositorio de fichas técnicas sobre el SEACE 3.0, conforme a las condiciones establecidas en el numeral 5.

1. **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES**

Mesa de partes virtual del OSCE (mesadepartes@osce.gob.pe), o mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario ubicada en Av. Punta del Este s/n, Edificio "El Regidor", primer piso N° 108, zona comercial del Conjunto Residencial San Felipe - Jesús María, o mediante correo electrónico a la cuenta que será proporcionada por la Oficina de Comunicaciones.

1. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de los entregables es otorgada por la Dirección del SEACE, previo informe favorable de la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE, en un plazo que no excederá de los siete (7) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación de cada entregable. No se otorgará conformidad a un entregable si se encontrase pendiente la conformidad de un entregable anterior por causas atribuibles al contratista.

1. **FORMA DE PAGO**

El pago se realiza por cada entregable, previa conformidad del mismo y la presentación del recibo por honorarios correspondiente por parte del contratista, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a dicha conformidad, conforme se detalla a continuación:

* Primer pago: 25% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Entregable N°1.
* Segundo pago: 25% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Entregable N°2.
* Tercer pago: 25% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Entregable N°3.
* Cuarto pago: 25% del monto contratado previa conformidad y presentación del comprobante de pago correspondiente al Entregable N°4.

1. **ADELANTOS:**

No aplica.

1. **PENALIDADES APLICABLES**

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

1. **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.

1. **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.

1. **CLÁUSULA ANTISOBORNO**

El contratista declara conocer la política antisoborno del OSCE la cual está disponible en el portal web del OSCE ([https://portal.osce.gob.pe/osce/politica-antisoborno](about:blank)).

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 ofertas, 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 ([https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/](about:blank)).

1. **ANEXOS:**

No aplica.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JEFE DEL ÁREA USUARIA**