

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **ESPECIALISTA EN PROCESOS DE GESTION PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE 1 DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

#### **1. ANTECEDENTES**

El 21 de mayo de 2018 el Gobierno de la República del Perú firmó el Contrato de Préstamo No.4428/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar parte del Proyecto “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública” (en adelante el Proyecto), el cual tiene como objetivo fortalecer la gestión de la inversión y las contrataciones públicas para contribuir con la reducción de las brechas de inversión en sectores clave de la economía y por áreas geográficas del Perú.

Los objetivos específicos del Proyecto son: (i) mejoramiento de la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria; y (ii) mejoramiento de la capacidad para la generación del conocimiento y mejora continua en la gestión de la contratación pública, dentro del ciclo de inversión pública.

Para el logro de los objetivos señalados, el Proyecto contempla la ejecución de los componentes siguientes:

Componente 1: Mejora de la capacidad del marco institucional

Componente 2: Desarrollo e implementación de una plataforma de soporte al proceso de contratación orientado a la gestión por resultados y maximización del valor por el dinero.

Componente 3: Mejora de la capacidad del capital humano.

Dentro del Componente 1 se ha considerado la Acción 1.2: Desarrollo e implementación de un modelo de gestión del proceso de contratación orientado a la gestión por resultados y maximización del valor por el dinero, considerando los enfoques de eficiencia, eficacia y transparencia.

Considerando que, como parte del desarrollo de esta acción el Equipo de Gestión del Proyecto (EGP) a cargo de la ejecución del mismo, ha previsto la contratación de consultorías y servicios que permitirán la implementación del Modelo “To-Be” de la Consultoría de Diagnóstico de Línea Base y Propuesta “To-Be”, en lo que corresponde al Componente 1.

En este sentido, se requiere contratar un Especialista en Procesos de Gestión para el apoyo especializado en la ejecución y supervisión de las actividades de implementación del componente 1 del Proyecto que se irán desplegando a lo largo de la Hoja de Ruta del nuevo Modelo To Be.

#### **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

- Análisis del Modelo “To-Be”, formulación y acompañamiento de las consultorías para la implementación de la propuesta de modelo de gestión de la contratación pública, incluyendo procesos, organización, instrumentos y enfoques metodológicos de gestión de la Contratación Pública.
- Identificar oportunidades de mejoras que permitan realizar ajustes a las actividades y procesos en curso o el planteamiento de nuevas iniciativas y/o alternativas que permitan alcanzar los objetivos del Proyecto
- Evaluación y monitoreo de los indicadores de resultados de la implantación de los procesos de acuerdo al Modelo To Be.

### 3. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance de la consultoría abarca:

- Gestionar la actualización del mapa de procesos de la contratación pública, que incluye el diseño, formulación de mejoras de procesos, organización, instrumentos de gestión que se irán implementando para afianzar el cambio integral.
- Adicionalmente, realizará la supervisión y facilitará las coordinaciones necesarias en el ámbito de las consultorías en desarrollo, participará en el análisis y evaluación de los entregables, así como apoyar el desarrollo e implementación de las mejoras que se propongan.

### 4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- Gestionar y supervisar el diseño e implementación de mejoras en el Modelo de Procesos de la Compra Pública.
- Proponer puntos de control e indicadores que permitan el monitoreo y la medición de los procesos.
- Elaborar términos de referencia para el desarrollo de consultorías relacionadas a la implementación del Modelo To Be.
- Supervisar el desarrollo de las consultorías que se ejecuten en el marco del componente 1 del Proyecto.
- Gestionar y hacer seguimiento a la elaboración de la documentación respecto a la actualización del Mapa de Procesos de la Compra Pública.
- Participar en el desarrollo de las actividades que ejecute el Proyecto en su rol de especialista de procesos de gestión.
- Apoyar al Coordinador del Componente 1 en las labores de gestión del desarrollo e implantación de las mejoras en el Modelo de Procesos de la Compra Pública.
- Participar en la implementación de las mejoras propuestas en el marco general del proyecto.
- Reportar los avances, riesgos y dificultades que puedan presentarse durante la ejecución del plan de diseño e implementación de los procesos de la compra pública.
- Participar como miembro del comité de selección de las consultorías relacionadas al componente 1.
- Elaborar informes técnicos y/o de conformidad de las consultorías en ejecución.
- Coordinar según corresponda con las unidades orgánicas del OSCE a fin de facilitar la ejecución de los proyectos/consultorías.

### 5 PRODUCTOS

El Consultor deberá presentar al Coordinador del Componente 1 los siguientes entregables:

- **Informe mensual** del avance de las actividades mencionadas en el numeral 4<sup>1</sup> describiendo las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes, que incluye sus comentarios, observaciones y recomendaciones.
  - ✓ Actualización del Inventario y Avance del Cronograma de diseño e implementación de los Procesos Mejorados
  - ✓ Actualización de los puntos de control e indicadores
  - ✓ Actualización al registro general de mejoras
  - ✓ Informe de participación en las consultorías
  - ✓ Términos de referencia realizados
  - ✗ Coordinaciones realizadas con los consultores y las unidades orgánicas del OSCE.
- **Informe final al término de la consultoría**, que comprende un informe de actividades en el que se dé cuenta de las actividades realizadas y resultados obtenidos durante todo su periodo, debiendo señalar el avance de la ejecución, así como, cualquier otra información que considere relevante para la continuidad del Proyecto.

---

<sup>1</sup> Se precisa que los Informes mensuales podrán ser presentados dentro del mes.

- **Informe por demanda** de necesidades específicas que son solicitados por el Coordinador del Componente.

Los productos principales de esta consultoría son:

- Documentación de la implementación del Modelo To Be referente a procesos y organización
- Inventario de procesos y Cronograma de Diseño e Implementación de procesos actualizados
- Monitoreo de los indicadores de resultados de los proyectos/consultorías ejecutados
- Oportunidades de mejora identificados durante la consultoría.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al Supervisor del servicio, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos.

## 6 PERFIL PROFESIONAL

- Profesional en Ingeniería Industrial, de Sistemas, Administración, Economía o afines.
- Estudios de maestría o postgrado relacionados a sistemas, administración, procesos, gestión pública y/o gestión de proyectos.
- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años, en el sector público o privado en labores relacionadas a la gestión de procesos, organizacional y/o de proyectos.
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años realizando funciones y/o actividades en análisis y diseño de procesos, organización y métodos, diseño organizacional, planificación estratégica, gestión de proyectos y/o Transformación Digital.

El Consultor será elegido según el método de Consultores Individuales, establecido en las Políticas de Consultores que están recogidas en el documento GN-2350-15 (mayo 2019).

La comparación de Currículos Vite, se realizará tomando en cuenta la experiencia relacionada con las funciones que realizará y que están indicadas en el numeral 4.

La experiencia y los conocimientos deben estar sustentados con los certificados, contratos, órdenes de servicio o recibo de honorarios con su respectiva conformidad, los mismos que deben coincidir con la información proporcionada en la hoja de vida. Estos documentos serán solicitados al candidato elegido de forma previa a la suscripción del contrato. En caso de que este no lo presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le sigue en el orden de mérito y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

## 7 PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El contrato tendrá una duración de hasta 09 meses, contados a partir del día siguiente de su suscripción. Los productos serán entregados en forma mensual.

Se precisa que el primer contrato será realizado por 3 meses y podrá ser renovado previa evaluación de desempeño y sujeto a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

Los productos serán entregados en forma mensual.

## 8 COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 99,000.00 (Noventa y Nueve Mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 09 armadas iguales de S/ 11,000.00 cada una, previa presentación del Informe mensual y conformidad del supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

## 9 MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

### 9.1 El lugar de prestación del servicio:

El consultor podrá prestar indistintamente sus servicios en las oficinas del OSCE o en un espacio externo a ella. Esta definición la realizará en coordinación con el supervisor del servicio.

### 9.2 Equipos:

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo, el mismo que puede ser proporcionado por el OSCE, de acuerdo con la disponibilidad.

## 10 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Toda información obtenida y a la que haya tenido acceso el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito del OSCE.

## 11 SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador Técnico del Proyecto, previa aprobación del Coordinador del Componente 1.

## 12 PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones, diseños, informes y programas de computación reparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante.

## 13 CLAUSULA ANTISOBORNO

- El consultor 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-sistema-integrado-de-gestion-del-osce>)
- El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal con 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 oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El consultor 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/>).

## 14 DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

En atención al numeral 8.1 referido a Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 004-2022-OSCE/SGE – “Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y gestión de las denuncias de mala fe” se anexa el material de orientación para denunciar actos de corrupción.

### 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 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?, COMUNICANOS.

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