

TÉRMINOS DE REFERENCIA

LIDER TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS VINCULADOS AL DESARROLLO DE LA NUEVA PLATAFORMA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. ANTECEDENTES

El 21 de mayo de 2018 el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo 4428/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto, para la Mejora de la Eficiencia en la Gestión de la Inversión y las Contrataciones Públicas (PE-L1231) compuesto por los proyectos de inversión; y “Mejoramiento de la gestión de la inversión pública”, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas; y “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública”, a cargo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

El proyecto a cargo del OSCE (en adelante el Proyecto), tiene como objeto el mejoramiento para la capacidad para la generación del conocimiento y mejora continua en la gestión de la contratación pública, dentro del ciclo de inversión pública. El Proyecto está organizado en tres componentes:

- Componente 1: 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: Capacidad del capital humano.

Asimismo, el Componente 2 considera la siguiente acción:

✓ Acción 2.2: Implementación de la plataforma de soporte al Proceso de Contratación orientada a la Gestión por Resultados y maximización del Valor – ETAPA 7.

En el marco del Componente 2, orientado al fortalecimiento de la gestión tecnológica en la construcción de la nueva plataforma de compras públicas, se requiere la incorporación de un Líder Técnico, responsable de coordinar, supervisar y brindar soporte especializado en la definición, implementación y mejora de soluciones tecnológicas que conforman dicha plataforma.

Este profesional tendrá un rol estratégico dentro del equipo, asumiendo la conducción técnica de los proyectos asociados, velando por la calidad, integridad y escalabilidad de las soluciones desarrolladas. Será responsable de articular el trabajo entre los distintos especialistas (desarrolladores, arquitectos de software y hardware, especialistas en seguridad, entre otros), asegurando la coherencia técnica en todas las etapas del proyecto.

2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la presente consultoría es contar con un profesional que asuma el rol de **Líder Técnico**, responsable de coordinar, supervisar y brindar asistencia técnica al equipo de desarrollo, asegurando la correcta implementación de las soluciones tecnológicas que conforman la nueva plataforma de compras públicas. El consultor

deberá velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de desarrollo, los estándares de calidad, los lineamientos institucionales de arquitectura y los principios de diseño seguro, escalable y sostenible.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio abarcará la prevención de errores o defectos en los sistemas informáticos de la nueva plataforma de compra pública para que funcionen correctamente, documentar los errores encontrados y desarrollar procedimientos de prueba para hacer un seguimiento de los problemas de los productos de forma más eficaz y eficiente.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- a) Evaluar los aspectos técnicos respecto a la definición de los requerimientos funcionales que se necesitan para el producto.
- b) Evaluar los aspectos técnicos y requerimientos no funcionales que se necesiten para el producto.
- c) Elaborar informes técnicos de requerimientos no funcionales, de aceptación u observaciones a los entregables de las distintas fases de la gestión de proyectos.
- d) Gestionar la disponibilidad de los recursos técnicos que correspondan o brindar las condiciones necesarias que permitan cumplir con el desarrollo del proyecto.
- e) Reportar al Gestor de Proyecto el avance del cronograma del Proyecto, según su alcance.
- f) Comunicar al Gestor de Proyecto las restricciones técnicas que se presenten durante la ejecución del Proyecto.
- g) Realizar el seguimiento a las tareas del Equipo Técnico asociadas a la implementación del producto.
- h) Definir la estrategia de desarrollo para asignación de actividades del Equipo Técnico.
- i) Participar en las reuniones y mesas de trabajo donde se le convoque y hacer el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos relacionados a la especialidad.
- j) Revisar y emitir opinión técnica de los entregables de los proyectos asignados desarrollados por las consultorías, fábricas de desarrollo de software, entre otros.
- k) Coordinar el avance de los proyectos asignados, con los responsables del desarrollo e implantación de las soluciones.
- l) Elaborar informes sobre el estado y los riesgos de los proyectos de desarrollo asignados y presentarlos en las reuniones del Proyecto.
- m) Otras actividades que le asigne el Coordinador del Componente 2 relacionadas con la consultoría.

5. PRODUCTO

El Consultor deberá presentar al Coordinador Técnico del Proyecto los siguientes entregables:

- Informe mensual del avance de las actividades mencionadas en el numeral 4 describiendo las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes, que incluye sus comentarios, observaciones y recomendaciones, al cual deberá anexar los artefactos generados.

- Informe final al término de la consultoría, que comprende un informe en el que se dé cuenta de las actividades realizadas y resultados obtenidos durante todo su periodo, debiendo señalar el avance de la ejecución de los productos principales, así como, cualquier otra información que considere relevante para la continuidad del Proyecto.
- Informe por demanda de necesidades específicas que son solicitados por el Equipo de Gestión del Proyecto.

Los productos principales de esta consultoría son:

- Informe técnico de evaluación de requerimientos funcionales y no funcionales del producto, incluyendo recomendaciones y observaciones que aseguren la viabilidad técnica y alineamiento con los objetivos del proyecto.
- Informes de revisión técnica de entregables de las distintas fases del proyecto, detallando observaciones, cumplimiento de lineamientos técnicos y criterios de aceptación o rechazo según los estándares establecidos.
- Informe de disponibilidad y gestión de recursos técnicos, que documente las condiciones necesarias para el desarrollo del proyecto y las acciones adoptadas para asegurar su cumplimiento.
- Informe de restricciones técnicas identificadas durante la ejecución del proyecto, detallando su impacto, origen y propuestas de solución.
- Informe de opinión técnica sobre entregables de terceros (consultorías, fábricas de software u otros), con sustento en estándares técnicos, buenas prácticas y requerimientos del proyecto.
- Informe consolidado del estado y riesgos técnicos de los proyectos asignados, incluyendo alertas tempranas y propuestas de mitigación, para ser presentado en espacios de gobernanza del proyecto.

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 Técnico en Computación y/o Informática y/o Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Informática y Sistemas o Ingeniería de Sistemas Informáticos o Ingeniería Empresarial y de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas Computacionales.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

- Experiencia Especifica mínima de tres (03) años en Tecnologías de la Información en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de un (01) liderando equipos de desarrollo de aplicaciones.
- Deseable Capacitación en Java JDK 11 al 21.
- Deseable Capacitación en Bus de mensajería y/o eventos como Apache Kafka y/o RabbitMQ
- Deseable Capacitación contenedores de software como: Docker y/o Kubernetes
- Deseable Capacitación en Angular versiones 14 o superior
- Deseable Capacitación en Git u otro sistema de versiones.
- Capacidad de trabajo en un entorno de desarrollo ágil de muy rápida evolución.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, con capacidad para colaborar eficazmente en equipos multidisciplinarios.

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 PROCESO

El plazo de vigencia del contrato rige desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, hasta el otorgamiento de la conformidad final de las prestaciones a cargo del consultor y el pago correspondiente; o hasta la resolución del contrato, según sea el caso.

El plazo de ejecución contractual, del consultor, será hasta 03 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o la fecha que se indique en este.

Los productos serán entregados de forma mensual. Al finalizar el servicio, el consultor deberá presentar un informe final en el que detalle las actividades ejecutadas durante el plazo de ejecución contractual; las actividades, expedientes y/o documentos pendientes de atención; los objetivos alcanzados y/o metas logradas; entre otros aspectos requeridos expresamente por el Coordinador a cargo de la supervisión.

El contrato podrá ser ampliado previa evaluación de desempeño. Las renovaciones de contrato estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, se podrá otorgar conformidad parcial a la ejecución de las prestaciones, siempre que el consultor haya brindado efectivamente el servicio a satisfacción de la Entidad y presente el informe final.

8. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El costo de servicio es de S/ 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Soles), incluidos los impuestos de ley, el cual será pagado en 03 armadas cada uno de S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles), previa presentación del Informe mensual y conformidad del supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

9. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

9.1 El lugar de presentación del servicio:

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

9.2 Equipo:

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo.

10. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador Técnico del Proyecto, previa aprobación del Coordinador del Componente 2.

En caso el producto sea observado, la Coordinación General del Proyecto notificará al consultor el pliego de observaciones, otorgándole un plazo para la subsanación no menor de tres (3) días calendario ni mayor de diez (10) días calendario, de acuerdo a la complejidad. La subsanación de observaciones podrá ser requerida en más de una ocasión.

La persistencia de las observaciones constituye un incumplimiento esencial del contrato y faculta al OSCE a resolver el contrato unilateralmente, conforme a la cláusula de terminación anticipada.

11. CLÁUSULA 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 de la 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 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 del OSCE:

(<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>)

12. DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

En atención al numeral 8.1 referido a Disposiciones Complementarias a 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?, 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

CARTILLA ANTISOBORNO

Sistema de Gestión Antisoborno

Con la finalidad de fortalecer las buenas prácticas y la cultura de integridad, así como mejorar el desempeño de la administración y minimizar los riesgos de soborno, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) ha decidido implementar un **Sistema de Gestión Antisoborno** bajo la norma internacional ISO 37001. Dicho sistema forma parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que pretende fomentar políticas que prohíban el soborno y combatan cualquier práctica relacionada con éste al interior de los procesos y actividades propias de su quehacer institucional, promoviendo así los principios y valores éticos definidos en su Código de Ética y su Código de Conducta.

Compromiso Antisoborno, según la Política Integrada del OSCE

Prohibir cualquier intento o acto de soborno en todas sus formas.

Promover que se planteen inquietudes de buena fe, mediante los canales de denuncias sobre hechos o conductas sospechosas; garantizando su confidencialidad y la protección del denunciante ante cualquier tipo de amenaza.

Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes a quienes incumplan con las disposiciones establecidas.

Garantizar la autoridad e independencia del Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

Compromisos aplicables a las/los proveedoras/es

Con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos en la Política Integrada del OSCE, se establece lo siguiente:

Compromiso:

Todo/a proveedor/a se compromete a cumplir con nuestra política integrada, que incluye compromisos Antisoborno; así como a actuar en todo momento -y en especial, durante la ejecución del servicio- con honestidad, probidad, veracidad e integridad.

Sobre los regalos y similares:

Las y los servidores del OSCE:

1. No recibimos ningún tipo de regalos, atenciones, donaciones ni beneficios o atenciones similares.
2. No aceptamos pagos para facilitar las operaciones institucionales.
3. No realizamos actividades de proselitismo político.

Reportar todo conflicto de interés:

Todo/a proveedor/a que se encuentre en un conflicto de intereses con el OSCE está impedido/a de participar en un proceso de contratación convocado por esta entidad, independientemente del régimen legal aplicable.

En el caso de ser testigo de cualquier presunto acto de soborno, utilice el siguiente canal de denuncia:

Ingresa a la web: denuncias.servicios.gob.pe

PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO

ACABAR CON
— LA CORRUPCIÓN —
ESTÁ EN NUESTRAS MANOS



Versión 01