

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PARA EL 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 OECE¹ (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: Supervisión.

En el marco del Manual de Operaciones del Proyecto, en el numeral 3.1.4 se establece que la adquisición de bienes, consultorías y servicios diferentes a consultorías, se rigen por las disposiciones indicadas en el Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE y las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID recogidas en los documentos GN2349-15 y GN-2350-15²

Asimismo, en el numeral 2.1.1 del Manual Operativo del Proyecto, se establece que el Proyecto podrá contar con consultores especializados, de apoyo y soporte, los cuales serán contratados según la necesidad del proyecto para su implementación y/o gestión en los diferentes Componentes.

El equipo del Componente 2 requiere el apoyo de un especialista que brinde soporte en la supervisión del avance de los proyectos tecnológicos, verificando el cumplimiento de cronogramas, entregables y compromisos asumidos por los equipos técnicos y consultorías involucradas. Con esta finalidad, se ha identificado la necesidad de contratar a un Especialista en Seguimiento de Proyectos, que contribuya a una adecuada gestión y control de los hitos y actividades, asegurando la trazabilidad y documentación de los procesos en el marco de la nueva Plataforma de Contratación Pública y sus proyectos complementarios.

2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la presente consultoría es la contratación de un Especialista en Seguimiento de Proyectos con experiencia en el monitoreo y control de iniciativas tecnológicas, que brinde el servicio de seguimiento sistemático al avance de los productos digitales que conforman la

¹ Organismo Especializado para Las Contrataciones Públicas Eficientes, denominación actualizada del OSCE, con la entrada en vigor de la nueva Ley General de Contrataciones Públicas.

² Versión actualizada, aprobada en mayo de 2019

nueva Plataforma de Contratación Pública y sus proyectos complementarios. Este servicio deberá permitir la identificación de alertas, riesgos, desviaciones y oportunidades de mejora, contribuyendo a una ejecución ordenada, eficiente y alineada a los objetivos del proyecto.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio abarcará la planificación, seguimiento, monitoreo y control del avance de las actividades vinculadas al desarrollo de los productos digitales que conforman la nueva Plataforma de Contratación Pública y sus proyectos complementarios. Esto incluye la recopilación, análisis y consolidación de información para evaluar el estado de cumplimiento de cronogramas, entregables y metas del proyecto, así como la identificación de riesgos, alertas y desviaciones que pudieran afectar su ejecución. El especialista deberá coordinar con los equipos técnicos y de gestión para asegurar el flujo adecuado de información y apoyar la toma de decisiones oportuna que contribuya al éxito del proyecto.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- a. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente de los avances técnicos y administrativos de los proyectos vinculados a la nueva Plataforma de Contratación Pública, asegurando el cumplimiento de cronogramas, metas y entregables establecidos.
- b. Elaborar reportes e informes periódicos sobre el estado de avance de los proyectos, identificando desviaciones, riesgos y alertas, y proponiendo recomendaciones para su mitigación o corrección oportuna.
- c. Coordinar con los equipos técnicos, funcionales y de gestión del proyecto para recopilar y consolidar información relevante que permita tomar decisiones informadas.
- d. Implementar y mantener herramientas e instrumentos de seguimiento (cronogramas, matrices de riesgos, indicadores de avance, entre otros), alineados con las metodologías de gestión establecidas por el proyecto.
- e. Participar en reuniones de trabajo, comités de seguimiento y mesas técnicas, levantando los acuerdos y dando seguimiento a su cumplimiento.
- f. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos asociados al desarrollo e implementación de los proyectos, así como en la propuesta de medidas de mitigación.
- g. Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por terceros (proveedores, consultores, áreas internas), velando por el cumplimiento de plazos y condiciones contractuales.
- h. Contribuir en la preparación de documentación técnica y administrativa requerida para los procesos de adquisición de bienes y servicios vinculados al proyecto.
- i. Elaborar y mantener actualizada la documentación de seguimiento del proyecto, incluyendo cronogramas actualizados, actas, matrices de riesgos, y otros instrumentos de gestión.
- j. Apoyar en la elaboración de instrumentos de gestión, presentaciones u otras actividades que le asigne el supervisor del servicio.

5. PRODUCTO

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

- Informe mensual³: Documento que describa de manera detallada las actividades realizadas, los avances obtenidos, los resultados alcanzados y los productos generados en el marco del servicio durante el mes correspondiente. Deberá incluir comentarios, observaciones, recomendaciones y evidencias que respalden el seguimiento realizado, así como los artefactos o instrumentos de gestión utilizados.

³ Se precisa que los informes mensuales podrán ser presentados dentro del mes.

- Informe final: Documento consolidado que dé cuenta de todas las actividades realizadas y resultados obtenidos durante el periodo de la consultoría. Este informe deberá incluir un análisis del estado de ejecución de los productos principales del proyecto, lecciones aprendidas, recomendaciones para la continuidad del mismo, y cualquier otra información que contribuya a la mejora del proceso de gestión y seguimiento.
- Informes específicos solicitados por el Equipo de Gestión del Proyecto en función de necesidades particulares o emergentes, relacionados con el seguimiento, evaluación, coordinación y control de actividades del proyecto.

Los productos principales de esta consultoría son:

- Plan de seguimiento de proyectos que contemple la planificación de actividades, cronogramas, hitos, entregables, responsables y mecanismos de control, alineado con los objetivos del proyecto y metodologías vigentes.
- Tableros de control (dashboards) y reportes periódicos que muestren el avance de los proyectos, riesgos identificados, desviaciones frente al cronograma o alcance, y propuestas de acciones correctivas.
- Matriz de riesgos actualizada con la identificación, evaluación y seguimiento de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como las estrategias de mitigación y respuesta implementadas.
- Informe de evaluación del desempeño de proveedores o contratistas involucrados en la ejecución del proyecto, considerando criterios de cumplimiento técnico, plazos, calidad y gestión contractual.
- Documentos de seguimiento a los compromisos, acuerdos y actividades derivados de las reuniones de coordinación, comités técnicos, mesas de trabajo u otros espacios de articulación institucional.
- Informe de trazabilidad de los entregables vinculados al desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas en el marco del proyecto, identificando avances, pendientes y observaciones.
- Reportes de cumplimiento de indicadores de gestión del proyecto, asociados a los componentes y objetivos estratégicos establecidos en el marco del proyecto de inversión.

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 universitario con grado mínimo de Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Administración, Economía, Gestión de Proyectos, o carreras afines.
- Capacitación en gestión de proyectos o tecnologías de la información o planificación estratégica o, dirección de programas y/o portafolios o, gestión pública o administración.
- Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos (PMBOK y/o PMI y/o Agile y/o Scrum)
- Conocimientos en monitoreo de indicadores, gestión de riesgos, cronogramas y seguimiento de entregables.
- Deseable Manejo de herramientas de gestión y control de proyectos (MS Project, Jira, Trello, Monday, Asana, entre otros).
- Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral general en entidades del sector público o privado.
- Mínimo tres (03) años de experiencia específica en seguimiento, monitoreo, planificación, coordinación o gestión de proyectos de tecnología, transformación digital, modernización de procesos o iniciativas similares.
- Deseable experiencia en proyectos de inversión pública, sistemas de información o plataformas digitales orientadas al ciudadano o a la mejora de servicios públicos.
- Deseable conocimiento del marco normativo de contrataciones públicas y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

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 ENTREGABLES

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 OECE 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 OECE a resolver el contrato unilateralmente, conforme a la cláusula de terminación anticipada.

11. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- El consultor 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 de la web del OECE:

(<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 OECE:

(<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 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 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