

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR GENERAL PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PARA LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN DE LA 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.

En el marco del Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), 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-2350-15¹.

El Proyecto además incluye el financiamiento a la Gestión Técnica y Administrativa del Proyecto, que estará conformado por el equipo de gestión del proyecto (EGP), cuyas funciones se especifican en MOP, por lo que se requiere contratar al Coordinador General.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El objetivo es gestionar el proyecto y se encargará de las etapas del proceso administrativo para la implementación, operatividad y el logro de los objetivos planteados del proyecto.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El consultor gestionará el proyecto y contará con las facultades para tomar decisiones respecto de los recursos asignados y supervisará todas las actividades administrativas y técnicas de cada componente previstas para la implementación del proyecto, considerando el estudio de pre inversión, el PEP y el POA, asimismo realizará la coordinación con las áreas usuarias del OSCE.

¹ Versión actualizada, aprobada en mayo de 2019.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- Representar al proyecto.
- Presentar ante los órganos correspondientes del BID los informes y/o documentos que corresponda.
- Supervisar la adecuada gestión del Proyecto, así como controlar, monitorear y evaluar las actividades y la gestión de sus recursos para lograr los objetivos y metas del proyecto.
- Planear, organizar, dirigir y monitorear la ejecución del proyecto conforme a lo establecido en el contrato de préstamo.
- Revisar y aprobar los planes de ejecución, POA y PA del proyecto correspondientes a OSCE, preparados por los Coordinadores técnico y administrativo.
- Solicitar al BID la No Objeción de los Planes Operativos Anuales (los POA), PEP y Plan de adquisiciones; y sus modificaciones, de corresponder.
- Realizar el seguimiento y control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria, y reportar al BID en caso se requiera.
- Asegurar la ejecución del Plan de Adquisiciones en coordinación con los Coordinadores Técnico y administrativo.
- Designar a los miembros del Comité de Selección.
- Solicitar al BID las No Objeciones correspondientes a las adquisiciones del proyecto.
- Enviar a OAD las propuestas de contratos de las adquisiciones elaboradas por el Especialista en Adquisiciones y visadas por el Coordinador Administrativo y financiero del proyecto.
- Solicita al MEF la autorización para los desembolsos.
- Coordinar, supervisar y velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos del Contrato de Préstamo.
- Asegurar la funcionalidad y la vigencia del manual de operaciones.
- Supervisar el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos que sean aplicables para las adquisiciones y contrataciones en el marco del Proyecto.
- Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitar la documentación que corresponda.
- Participar en las reuniones de coordinación con el MEF y el BID con el objeto de evaluar el cumplimiento de las metas del proyecto.
- Solicitar al BID el código PRISM.
- Tramitar ante el BID las modificaciones contractuales del Contrato de Préstamo No. 4428/OC-PE.
- Coordinar y supervisar el alineamiento de los planes POA, PEP, PA y PF en sus etapas de planificación y ejecución.
- Coordinar las estrategias y planes de sostenibilidad de productos del proyecto de cara a la transferencia a las áreas usuarias del OSCE.
- Coordinar con involucrados claves del proyecto (internos y externos) para establecer mesas de trabajo colaborativas y técnicas, con un enfoque de aseguramiento de calidad de productos.
- Coordinar y supervisar la implementación del proceso de control de cambios del proyecto.
- Otras funciones relacionadas a la consultoría que le asigne la alta dirección del OSCE en el marco del Proyecto.

5 PRODUCTOS

El Consultor deberá presentar los siguientes entregables:

- **Informe mensual** que indique el avance de las actividades mencionadas en el numeral 4² que también incluyan,

² Se precisa que los Informes mensuales podrán ser presentados dentro del mes.

- ✓ Informe de ejecución de las actividades programadas en el POA, señalando avances, problemas, acciones de implementación.
 - ✓ Monitoreo de las actividades mensuales.
 - ✓ Seguimiento de la gestión de riesgos del proyecto.
- **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, monitoreo y riesgos del proyecto, así como, cualquier otra información que considere relevante para la continuidad del mismo.
 - **Informe por demanda** de necesidades específicas relevantes para la implementación 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 en Ingeniería, Administración, Economía u otras carreras profesionales.
- Estudios post grado en temas relacionados a su profesión, administración, Gestión o gerencia de Proyectos, Gestión Pública, Gestión de la innovación, Gestión del cambio, Sistemas de Información o de transformación digital u otros afines.
- Experiencia laboral mínima de diez (10) años, en el sector público o privado.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con la gerencia, dirección y/o jefatura de áreas y/o proyectos.

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 experiencia debe estar sustentada con los certificados, contratos, órdenes de servicio, o recibos 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 que éste no las 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 9 meses, contados a partir del día de la firma del contrato.

Cabe señalar que el primer contrato será realizado por un plazo de 3 meses y podrá ser ampliado previa evaluación de desempeño. Las ampliaciones de plazo del contrato estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

Los productos serán entregados en forma mensual.

8 COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El servicio es a todo costo, cuyo monto asciende a S/. 162,000 (ciento sesenta y dos mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 9 armadas iguales de S/ 18,000.00 cada una, previa presentación del Informe mensual y conformidad del supervisor del servicio.

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. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Presidencia Ejecutiva del OSCE.

11. CLAUSULA ANTISOBORNO

- a) 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-delsistemaintegrado-de-gestion-del-osce>)
- b) 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.
- c) 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/>).

12. 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 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

CARTILLA ANTISOBORNO

Sistema de gestión antibosorno

El OSCE ha implementado su sistema de gestión Anti-Soborno (SGAS), el cual forma parte del sistema integrado de Gestión (SIG) y cuenta con compromisos incluidos en la Política Integrada de Gestión de la Entidad*, que tiene como objetivo asegurar la correcta implementación, ejecución, monitoreo, revisión, mantenimiento y mejora continua del SGAS.

Compromisos Anti-Soborno Política Integrada del OSCE:

Prohibir cualquier intento o acto de soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el planteamiento de inquietudes de buena fe, mediante los canales de denuncia sobre hechos o conductas sospechosas, garantizando la confidencialidad de las mismas y la protección de cualquier tipo de amenaza.

Asimismo, las personas que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas serán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes. Garantizar la autoridad e independencia del Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antibosorno.

Con la finalidad de cumplir con dichos compromisos, se han establecido lineamientos aplicables a todos nuestros proveedores:



Compromiso:

Todo proveedor se compromete a cumplir con nuestra política integrada el cual incluye compromisos Anti-Soborno, así como actuar en todo momento y durante la ejecución del servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad.

Sobre los regalos y similares:

En el OSCE:

1. No recibimos ningún tipo de regalos, invitaciones y atenciones**
2. No Aceptamos pagos de facilitación en las operaciones institucionales**
3. No realizamos actividades de proselitismo político**

Reportar todo conflicto de interés:

Todo Proveedor que se encuentre ante un conflicto de intereses con el OSCE, está impedido de participar en un proceso de contratación convocado por este, cualquiera sea el régimen legal de la contratación aplicable***.

En el caso de ser testigo de cualquier presunto acto de soborno, utilice los siguientes canales de denuncia****:

Correo electrónico:

denunciacorruptcion@osce.gob.pe

Portal web institucional:

www.gob.pe/osce

Vía telefónica al:

613 5555 anexo 3000

Horario de atención:

De Lunes a Viernes
de 8:30 a. m. a 4:30 p. m.



Registra tu denuncia aquí:

<https://bit.ly/3mHRh5k>

*Mediante Resolución N° 087-2020-OSCE/PRE se formaliza la aprobación de la "Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antibosorno ISO 37001 del OSCE".

**En relación con el artículo 8 de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

***De acuerdo con el Artículo 11 del Decreto Legislativo N°1444 Decreto Legislativo que Modifica la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.

****De acuerdo con la Resolución N° 060-2019-OSCE/PRE, que aprobó la "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el OSCE", en la cual se establece el procedimiento para recibir, tramitar y efectuar el seguimiento de las denuncias por presuntos actos de corrupción que se presenten en el OSCE, así como disponer las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento.