

TÉRMINOS DE REFERENCIA

APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE GESTIÓN DEL 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 4428/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el 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; (ii) 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.
- Componente 4: Gestión Administrativa.

El Equipo de Gestión del Proyecto (EGP) requiere contar con los servicios de un consultor individual para brindar el soporte administrativo.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Apoyar al EGP y a la Coordinación General del Proyecto (CGP) a fin de dar atención oportuna a los trámites administrativos del proyecto.

3. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación del proyecto.
- Actualizar los registros en el sistema de trámite documentario.
- Elaborar la correspondencia interna y externa.
- Realizar las coordinaciones y gestiones para las reuniones de trabajo, talleres y otros eventos relacionados con el proyecto.
- Apoyar en el seguimiento a los requerimientos solicitados a otras áreas del OSCE y del EGP.
- Hacer el seguimiento al despacho de la documentación remitida por el proyecto.
- Realizar cuadros, resúmenes, bases de datos y otro que se le solicite sobre información que genera el proyecto.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos del proyecto de acuerdo con los procedimientos establecidos por el OSCE.
- Generar un archivo electrónico de los productos presentados por las empresas consultoras y consultores individuales y otros contratos ejecutados por el proyecto.
- Mantener actualizados los directorios de los consultores que prestan servicios al proyecto y de otras personas relacionadas a éste. (nombre, dirección, correo electrónico, teléfono, etc.).
- Llevar un control y mantener actualizado un archivo de hoja de vida de los postulantes de las distintas convocatorias del proyecto.

- Llevar control de los pasajes adquiridos, comisiones de servicio realizadas y rendición de cuentas de viáticos y fondos de encargo.
- Recibir, registrar y revisar las rendiciones de cuentas de cada consultor.
- Apoyar en el seguimiento de los trámites de pagos y asignación de viáticos a los consultores del proyecto.
- Participar en la definición de útiles y mobiliario.
- Realizar el seguimiento de la documentación pendiente de respuesta por parte de la CGP, de acuerdo a los plazos estipulados.
- Realizar comunicaciones de forma escrita, personal o telefónica.
- Elaborar informes, actas y agendas de reuniones que le sean requeridos, sustentando los mismos con la documentación fuente.
- Otras actividades o tareas requerida por el CGP en el marco del contrato de préstamo.

4. PRODUCTOS

El consultor deberá entregar informes mensuales¹ que indiquen el avance de las actividades mencionadas en el numeral 3 de estos TDR.

Los documentos serán entregados en la mesa de partes virtual del OSCE en www.osce.gob.pe.

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.

5. PERFIL PROFESIONAL

- Profesional o estudios concluidos de secretariado o asistencia de gerencia o asistente administrativo.
- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años.
- Experiencia mínima de dos (2) años como secretaria o asistente de gerencia o similares,
- De preferencia con experiencia como secretaria o asistente de gerencia o similares en proyectos o programas de inversión financiados con recursos de organismos multilaterales.

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.

6. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El contrato tendrá una duración de 18 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

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.

¹ Se precisa que los Informes mensuales deberán ser presentados dentro del mes.

7. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El servicio es de S/ 81,000.00 incluye los impuestos de ley, el cual será pagado en 18 armadas iguales de S/ 4,500.00 cada una, previa presentación del Informe mensual del Consultor y conformidad del servicio a cargo de la Coordinadora General del Proyecto.

8. 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 OSCE podrá proporcionar el equipo de acuerdo a su disponibilidad, cuando realice actividades en su sede.

9.3 Viajes:

Si el OSCE a través del proyecto lo requiere, el consultor realizará viajes al interior del país. Los gastos serán asumidos por el proyecto de acuerdo con la escala correspondiente del OSCE, previa presentación del plan de viaje.

9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Toda información obtenida por 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.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

11. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Coordinadora General del Proyecto.

12. 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/>).

13. 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