

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES 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 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: 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 de los recursos humanos.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El objetivo de esta consultoría, es gestionar los procesos de adquisiciones de acuerdo a las Normas de adquisiciones y contrataciones del BID y del Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE, en la ejecución del proyecto.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El consultor, deberá realizar las acciones necesarias para gestionar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios, así como las contrataciones de consultorías, coordinar con el BID y las unidades orgánicas del OSCE, asesorar a la Coordinación General del Proyecto y a los Comités de Selección en la materia de adquisiciones, aplicando las Normas de Adquisiciones y Contrataciones del BID.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- Preparar información para los informes o reportes, actualizaciones del PEP, los Informes Semestrales de Progreso, POA, Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Evaluación y Cumplimiento de Logros de la Matriz de Resultados, Planes de Adquisiciones (PA), entre otros documentos que sean solicitados por el BID en coordinación con la Coordinación Técnica.
- Asesorar en materia de compras y contrataciones a la Coordinación del Proyecto.
- Proponer el Plan de Adquisiciones del Programa

- Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas para las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y consultorías, incluyendo los presupuestos y costos.
- Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido
- Dar seguimiento a la ejecución de los contratos que se suscriben en el marco del proyecto, en coordinación con la Coordinación Técnica.
- Dar seguimiento a las medidas correctivas y observaciones establecidas en los informes de auditoría del proyecto.
- Gestionar las solicitudes de pasajes, viáticos y fondos por encargo, así como la rendición de gastos dentro de los plazos establecidos por la norma.
- Coordinación de la logística de la realización de talleres, eventos u otras actividades que se asignen en el marco del proyecto.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en los procesos de selección y evaluación de bienes y servicios que requiera el Proyecto.
- Apoyar en las consultas de carácter legal sobre la normativa de adquisiciones BID, que le sean formuladas por las diversas áreas de la Unidad Ejecutora del Proyecto, comités de selección, especialistas y coordinadores técnicos así como entidades involucradas en la implementación del Proyecto.
- Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificatorias, promulgación de nuevas normas y proyectos de normas que pudieran afectar o perfeccionar el marco jurídico o la gestión administrativa del Proyecto.
- Elaborar, las propuestas modelos de contratos para adquisición de bienes y servicios que serán requeridos por el Proyecto; así como, la elaboración de las adendas y demás documentos modificatorios que afecten los contratos suscritos.
- Apoyar a la Coordinación de Administración y Finanzas en el análisis de la documentación de carácter legal presentada por los postores adjudicados para la suscripción de los contratos.
- Mantener la reserva de la información y comunicaciones que tome conocimiento sobre el Proyecto, en el desarrollo de sus actividades.
- Cautelar la seguridad y operatividad de la documentación legal propiedad de Proyecto que hubieran sido puestos a su disposición para el ejercicio de sus actividades; e Informar oportunamente sobre cualquier acto o circunstancia que pudiera implicar riesgo de pérdida, daño o deterioro de los mismos.
- Integrar como Miembro Titular los Comités de Selección de los procesos que se convoque con recursos del Proyecto.
- Otras actividades que se le encargue en el ámbito de su competencia.

5 PRODUCTOS

El consultor deberá entregar informes mensuales que detallen el avance de actividades previstas en el numeral 4, incluyendo el estado de ejecución de las adquisiciones. Todos los entregables antes relacionados deben contar con la aprobación del Supervisor del contrato mediante su conformidad.

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 contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos

6 PERFIL PROFESIONAL

- Profesional titulado en Derecho, Ingeniería, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afín.
- De preferencia con postgrado en áreas de la administración pública, de empresas o logística.
- Cinco (05) años de experiencia en el sector público

- Tres (03) años de experiencia mínima, trabajando bajo normas y procedimientos de contrataciones y adquisiciones de organismos financieros multilaterales.
- Conocimiento del SEPA, SEACE y SIAF.

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 debe estar sustentada con los certificados expedidos por la entidad contratante, contratos u órdenes de servicio y 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 10 meses, contados a partir de la firma del contrato.

Los informes serán entregados en forma mensual.

8 COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 120,000.00 (Ciento veinte Mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 10 armadas iguales de S/.12,000.00 cada una, previa conformidad del supervisor del servicio.

9 MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

a. 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.

b. 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, cuando realice actividades en su sede.

10. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador Técnico del Proyecto.

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 web del OSCE:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-delsistemaintegrado-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/>).

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.

13. 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

