

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO (02) 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.

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 Proyecto requiere los servicios de dos personas que apoyen en las tareas de oficina para mantener al día los diversos registros de información requeridas por otras entidades gubernamentales, así como en el archivo físico de documentos.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Brindar soporte administrativo en la operatividad del Proyecto respecto al ordenamiento de información, transferencia al archivo físico y registro en el sistema de información de registro de contratos de consultoría de la Contraloría General de la República-

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El consultor ordenará la información, apoyará en la transferencia al archivo físico y efectuará registro en el sistema de información de registro de contratos de consultoría de la Contraloría General de la República, que le indique el supervisor del servicio.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- Ordenar la información documental del Proyecto de acuerdo a la estructura establecida.
- Organizar el archivo, coordinar y elaborar los documentos correspondientes para la transferencia al archivo central de la entidad, considerando las directivas o lineamientos correspondientes.
- Registrar la información en el Sistema de Registro para el Control de Consultorías del Estado y otros que se requiera.
- Participar en las capacitaciones de la Contraloría relacionados al registro en el SIRICC.
- Preparar los archivos digitales para el registro de información que se requieran.
- Otras actividades relacionadas al servicio que le asigne el supervisor.

5. PRODUCTOS

Informe mensual del avance de las actividades mencionadas en el numeral 4¹ describiendo las actividades, y reporte de los registros realizados en el mes, que incluye sus comentarios, observaciones y recomendaciones.

6. PERFIL

- Estudios en secretariado y/o asistencia de gerencia y/o estudios universitarios o afines
- Experiencia laboral general mínima de 3 años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año brindando apoyo en actividades administrativas o ventas o secretariales en el sector público o privado y/o apoyo en registro y ordenamiento de documentos.

La experiencia debe estar sustentada con las constancias, contratos u órdenes de servicio, los mismos que deben coincidir con la información proporcionada en la hoja de vida.

7. PLAZO DEL SERVICIO

El contrato tendrá una duración de hasta 12 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Cabe señalar que el primer contrato será realizado por un plazo de 6 meses y podrá ser ampliado previa evaluación de desempeño. Las ampliaciones de plazo del contrato estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

8. COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es S/. 48,000 (Cuarenta y Ocho Mil y 00/100 Soles), por cada consultor, incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 12 armadas mensuales de S/ 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) cada una, previa presentación del Informe correspondiente y la conformidad respectiva 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. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Toda información obtenida y a la que haya tenido acceso 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.

11. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Coordinación Administrativa del Proyecto.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones, diseños e informes preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante.

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

13. 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/anticorruccion-denuncia/>).

14. 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 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 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.