

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR
DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADMINISTRACIÓN	-
PRODUCTO	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	-
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO		



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESPECIALISTA SENIOR 1
EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del Trabajo
5. Metodología de Trabajo
6. Productos a entregar
7. Plazo del Servicio
8. Perfil Requerido
9. Forma y Condiciones de Pago
10. Coordinación, Supervisión y Conformidad
11. Accesos

ENERO 2024

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA SENIOR 1 EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control (SNC) que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

La actual gestión de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el Sistema Nacional de Control (SNC) a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES

El Proyecto de Inversión (CUI) N°2412703 “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3” fue declarado viable por la Unidad Formuladora de la Contraloría General de la República (Gerencia Técnico Normativo) ahora Subgerencia de Formulación de Proyectos con fecha 28.ago.2018 e inscrito en el Banco de Inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado”.

El plazo de ejecución del Proyecto es de 5 años, del 2019 al 2023 y el monto total de inversión fue de S/ 333, 441,568.07 con financiamiento de 50% con recursos de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y 50% con recursos ordinarios, como contrapartida nacional de acuerdo al Contrato de Préstamo” (N° 4724/OC-PE). El Proyecto contempla la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados
- Componente. Monitoreo, Evaluación y Auditoria
- Componente. Administración

El componente Administración, comprende las acciones de soporte y gestión de la administración, financiera,, presupuestal, monitoreo y supervisión del Proyecto y de las coordinaciones con las dependencias de línea y administración de la Contraloría General de la Republica mediante Resolución de Contraloría N° 030-2018-CG de fecha 23 de enero de 2018 se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 002: denominada “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” en el Pliego 019: Contraloría General. La referida unidad ejecutora es responsable del soporte administrativo a la gestión de proyectos, entre las que se encuentra el Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública”, y el Fortalecimiento de capacidades de la Escuela Nacional de Control (ENC).

Además, a través de la Resolución de Contraloría General N° 411-2019-CG de fecha 30 de diciembre de 2019, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de gastos de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades.

Como una medida que permita realizar de manera oportuna los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto, mitigando riesgos, se requiere reforzar el equipo de contrataciones del Proyecto con la contratación de un ESPECIALISTA SENIOR 1 EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES que brindará asistencia directa en la ejecución de los diversos procesos de selección, a fin de tener una adecuada atención de los requerimientos de las unidades orgánicas usuarias.

3. OBJETIVO

El objetivo del presente termino de referencia es la Contratación de un ESPECIALISTA SENIOR 1 EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES en el marco del Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3” que desarrolle actividades dentro de la cadena de abastecimiento, a fin de coadyuvar a los objetivos del Proyecto y de la Contraloría General de la República, en beneficio del público objetivo de la Institución.

4. ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Planificar y programar las contrataciones y adquisiciones requeridas por el Proyecto según los componentes, actividades, acciones e intervenciones del proyecto, en coordinación con los otros especialistas de la UE y las UOR.
- Formular, actualizar y supervisar la ejecución del PAC del proyecto en base a los planes operativos anuales, en coordinación con los demás especialistas de la UE y especialistas temáticos, debiendo incorporarse el PAC al Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y el SEACE en su versión inicial y posteriores modificaciones.
- Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de ejecución del Plan de Adquisiciones.
- Mantener actualizada la data registrada en el SEPA, es decir registro de procesos, actualización de calendarios, actualización de fechas estimadas a reales, estados de procesos, registro de contratos y adendas entre otros.
- Elaborar los documentos de los procesos de adquisiciones y contrataciones del PAC.
- Asesorar los comités de evaluación sobre las normas y políticas de adquisiciones y contrataciones del BID.
- Realizar, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y contrataciones y velar porque cumplan con las estipulaciones del Contrato de Préstamo, normas y procedimientos del BID y normas de contratación y adquisiciones del país cuando corresponda, en coordinación con los comités de evaluación.
- Coordinar con la asesoría legal la elaboración de los contratos y adendas a ser suscritos por contratistas, consultores en general y proveedores vinculados con operación del proyecto, procediendo con su registro y seguimiento respectivo.
- Diseñar los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los procesos de adquisiciones y contrataciones del proyecto, en coordinación con los especialistas de la UE de proyectos
- Realizar seguimiento administrativo al cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Participar como miembro titular o suplente en los comités de evaluación que se conformen para la conducción de los procesos de contratación previstos en el PAC.
- Participar en las reuniones de negociación de los diversos procesos de selección cuando corresponda.
- Organizar, supervisar y cautelar la integridad de los documentos del proyecto de su competencia referidos a los procesos de adquisiciones realizados por el proyecto (Documentos originales del expediente de contratación, informes y actas de los procesos de selección, propuestas técnicas y económicas de los oferentes, entre otros).

- Velar por el correcto registro y actualización de las transacciones de los sistemas informáticos u otras herramientas de acuerdo a su competencia.
- Atender las solicitudes de información en el ámbito de su especialidad correspondientes a auditorías, evaluaciones, órganos auditores, revisiones periódicas del BID entre otros.
- Implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de auditorías, evaluación de medio término y revisiones periódicas del BID.
- Otras en materia de su competencia y las que le sean asignadas.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Asignación del especialista de forma presencial a dedicación exclusiva del Proyecto.
- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades con referente al Proyecto y otros, según sea el caso, para cada una de las etapas correspondientes a la ejecución de los procesos de contratación.
- Elaboración y actualización de todos los documentos de gestión de las contrataciones.
- Utilización de las herramientas informáticas para el desarrollo de los procesos de contratación, en cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el BID y la Ley de Contrataciones del Estado cuando corresponda.
- Elaboración y mantenimiento de los expedientes de contratación, observándolos o recomendando mejoras, de corresponder.
- Asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades en materia de contrataciones para los servidores y funcionarios de la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

6. PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá presentar tres (3) informes (entregables), conforme a lo siguiente:

- **Primer Producto**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días siguientes de suscrito el contrato.

- **Segundo Producto**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

Plazo: A ser presentado hasta sesenta (60) días siguientes de suscrito el contrato.

- **Tercer Producto**

Un Informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR)

Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días siguientes de suscrito el contrato.

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo total del servicio contratado será de hasta noventa (90) días y se computará a partir del día siguiente de la suscripción contrato.

8. PERFIL REQUERIDO

A. Formación Académica

- ✓ Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería, Derecho, Contabilidad, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales o carreras afines.
- ✓ Estudios (concluidos) en maestría o especialización en administración, gestión pública, gestión de proyectos, contabilidad, finanzas, contratación del estado u otros afines relacionados a la posición.
- ✓ Capacitación acreditada en normas de adquisiciones y contrataciones en organismos multilaterales (BID o Banco Mundial). (Deseable)

B. Experiencia General (*)

- ✓ Experiencia no menor de 10 (diez) años de experiencia en el sector público peruano

C. Experiencia Específica (*)

- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años en procesos de contrataciones bajo políticas, normas o regulaciones de contratación con organismos multilaterales de crédito, con aplicación de los respectivos procedimientos administrativos y/o técnicos de los diferentes procesos de selección y contratación.

(*) Se considerará la experiencia a partir del egreso

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El costo por la prestación que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al contratista será de Cuarenta y un mil cuatrocientos y 00/100 Soles (S/ 41,400.00), incluidos todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

El pago se efectuará contra la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Producto	Plazo	Retribución por producto S/
Primer Producto	Sera presentado hasta los 30 días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	13,800.00
Segundo Producto	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	13,800.00
Tercer Producto	Será presentado dentro hasta los de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	13,800.00

10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Supervisor de Contrataciones y la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con el personal de las unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto.

La conformidad del servicio será emitida por la Subgerente de Contrataciones Estratégicas previo visto bueno del Supervisor de Contrataciones.

11. ACCESOS

El consultor tendrá accesos a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo electrónico institucional tipo II
- Intranet
- Internet
- Viáticos
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control

ANEXO – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Letra arial 11.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Informe

El informe no debe tener más de 10 páginas, sin incluir anexos. Tendrá la siguiente estructura:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de consultoría
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de Plan de Trabajo
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexo(s).

II.2. Consideraciones generales del producto, a ser tenidas en cuenta:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.

-
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.