



TÉRMINOS DE REFERENCIA GESTOR DE PROYECTOS PARA ENLACE ENTRE LA DSEACE Y EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PARA LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1 ANTECEDENTES

La consultoría motivo de este documento se realiza en el marco del proyecto de “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública” (en adelante El Proyecto) que desarrolla el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) con el apoyo y financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el cual tiene como objetivo el mejoramiento de la capacidad para generar conocimiento y la mejora continua en la gestión de la Contratación Pública.

El Proyecto está organizado en tres componentes:

- a) **Componente 1:** Capacidad del marco institucional.
- b) **Componente 2:** Desarrollo e implementación de una plataforma de soporte al proceso de contratación pública orientado a la gestión por resultados y maximización del valor por el dinero.
- c) **Componente 3:** Mejora de la capacidad del capital humano.

En el marco del componente 2, está prevista la contratación de analistas con perfiles específicos para el reforzamiento de la gestión tecnológica en la construcción de la nueva plataforma de la compra pública, uno de los perfiles requeridos es el especialista en la gestión de proyectos, con la finalidad de contar con un especialista que forme parte del equipo y que realice los análisis, revisión, seguimiento o integración, según se requiera, de los proyectos o productos digitales que conforman la nueva plataforma de compras públicas.

El equipo del componente 2, requiere el apoyo de un especialista en gestión de proyectos para la colaboración o apoyo en el seguimiento, gestión, control, de las aplicaciones que forman parte de la nueva plataforma de la compra pública o proyectos complementarios. Con esta finalidad se ha identificado la necesidad de contratar a un especialista en la gestión de proyectos, que proporcione el soporte adecuado para la ejecución de estas acciones relacionadas a la nueva plataforma de contratación pública.

El OSCE, a través de la Dirección del SEACE (DSEACE) como área usuaria, se encuentra ejecutando diversos proyectos del Componente 2, siendo importante que el Proyecto brinde el apoyo necesario con recursos profesionales para facilitar la viabilidad del proyecto mediante la contratación de un Gestor de proyectos, para el seguimiento de los avances de los diferentes proyectos de DSEACE vinculados con el PBID, que garanticen su alineamiento al Proyecto “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública”.

2 OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Esta consultoría tiene como objetivo Gestionar el avance de los diferentes proyectos del PBID vinculados con DSEACE, que garanticen su alineamiento al Proyecto “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública”.

3 ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.

Con este servicio el consultor estará bajo la supervisión de la Subdirección Gestión Funcional del SEACE de la DSEACE y participará en las reuniones y mesas de trabajo donde se le convoque, lo cual debe permitirle hacer el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos relacionados a los proyectos BID y documentar física y digitalmente, los avances que son reportados a la DSEACE por el EGP-BID.

4 ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

El consultor realizará actividades de gestión y de facilitador entre DSEACE y el proyecto OSCE-BID, según se detalla continuación:

- a) Supervisar la ejecución y cumplimiento de las actividades y/o acuerdos relacionados al proyecto enviados a DSEACE para su elaboración, aprobación y/o visto bueno.
- b) Revisar y realizar el seguimiento de los trámites solicitados por la DSEACE al proyecto.
- c) Elaborar un reporte mensual detallado o según se requiera sobre el avance y/o estado situacional de las actividades relacionadas al Proyecto en las cuales participa la DSEACE
- d) Implementar un archivo digital y físico de corresponder sobre las intervenciones de DSEACE con el proyecto.
- e) Elaborar y emitir recomendaciones y advertencias para el cumplimiento de las actividades y ejecución de contratos relacionadas al proyecto cuando sea necesario o requerido.
- f) Participar en las reuniones presenciales o virtuales relacionadas a las intervenciones del Proyecto, reportando a DSEACE y sus unidades de línea sobre los aspectos que se requieran coordinar a fin de viabilizar la ejecución de las intervenciones.
- g) Elaborar o validar los términos de referencia o especificaciones técnicas de ser necesario, que se requiera en el contexto del Proyecto.
- h) Elaborar o validar los informes que se requieran en el contexto del Proyecto BID.
- i) Realizar el seguimiento de los contratos en ejecución en las que tiene intervención DSEACE, alertando sobre el vencimiento, prórrogas, riesgos de incumplimiento, informes de conformidad entre otros según se requiera.
- j) Realizar otras actividades relacionadas a la consultoría que le asigne la Subdirección Gestión Funcional del SEACE de la DSEACE

5 PRODUCTOS

El Consultor debe entregar un informe mensual de avances¹ describiendo las actividades realizadas, así mismo debe anexar los artefactos generados o desarrollados como parte del avance de ejecución de las actividades mencionadas en el numeral 4.

Los productos principales de esta consultoría son:

- Informe de actividades, que deberá seguir la siguiente Estructura:
 - I. ANTECEDENTES
 - II. ANALISIS DE CONTEXTO
 - III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
 - IV. REPORTE DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS
 - V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - VI. ANEXOS
- Reporte consolidado de avances y/o estado situacional de los proyectos, que se encuentran para opinión técnica por parte de la DSEACE.
- Listado de reuniones presenciales y/o virtuales realizadas relacionadas a las intervenciones del Proyecto BID.
- Rutas de la documentación física y/o digital generada.
- Anexos:
 - Reportes semanales enviados.
 - Evidencias de reuniones.

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 titulado o Bachiller en la carrera de Ingeniería Empresarial y de Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas y Computación y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o afines.
- Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado en la gestión de proyectos de tecnologías de información, análisis, diseño o construcción de componentes de software y/o afines.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado en actividades relacionadas a gestión de proyectos y/o gobierno digital y/o supervisión de servicios de tecnología informática y/o afines.

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

- Deseable contar con estudios de la Maestría de Gobierno de Tecnologías y/o Gerencia de TI y/o Gerencia de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o Ingeniería de Sistemas y/o afines.

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 Vitae, se realizará tomando en cuenta la experiencia relacionada con las actividades que realizará y que están indicadas en el numeral 4.

El nivel profesional debe acreditarse con copia simple del título lo cual será verificado en el portal <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES, de ser el caso que la información no se encuentre publicada deberá presentar previo a la suscripción del contrato una copia fedateada.

La experiencia debe estar sustentada 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.

El Comité de Selección, evaluará la pertinencia de realizar entrevistas personales en caso amerite

7 PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El contrato tendrá una duración de hasta 10 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

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

Los productos serán entregados en forma mensual.

8. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 10 armadas cada una de S/ 10,000 (diez mil y 00/100 Soles), previa presentación del Informe mensual y conformidad del supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

9. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

a) Lugar de prestación del servicio:

El consultor podrá prestar sus servicios en las oficinas del OSCE o en un espacio externo a ella. Esta definición la realizará en coordinación con la Subdirección Gestión Funcional del SEACE de la DSEACE del OSCE.

b) Equipos:

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo, el OSCE podrá proporcionar el equipo de acuerdo con la disponibilidad cuando realice actividades en su sede.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El contratista se compromete 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. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE de la DSEACE del OSCE. La Coordinación Técnica del Proyecto tramitará dicha conformidad de acuerdo a sus competencias.

Si el producto es observado, la Coordinación General del Proyecto notificará al consultor el plazo máximo de acuerdo con la complejidad para subsanar las observaciones, el mismo que se contabilizará desde el día siguiente de notificada las observaciones.

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.

13. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- El contratista 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 contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en 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 contratista 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/>).

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 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