

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA LEGAL PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DEL COMPONENTE 2 DEL PROYECTO

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:

- 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.

Acción: Supervisión

En el marco del Manual de Operaciones del Proyecto, en el numeral 3.1.4 se establece que la adquisición de bienes, consultorías y servicios diferentes a consultorías, se rigen por las disposiciones indicadas en el Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE y las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID recogidas en los documentos GN2349-15 y GN-2350-15¹.

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.

En el componente 2 del proyecto, se encuentra en la fase de diseño, construcción e implantación del nuevo Sistema de Compras Públicas y otros contratos de desarrollo a través de una fábrica de software y otra de pruebas de software que durante su ejecución necesitan del soporte legal por lo que se requiere contar con un consultor que se encargue del seguimiento de la ejecución contractual y emitir las opiniones legales según corresponda.

2 OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Servicio especializado para realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos suscritos en el marco del componente 2 del proyecto para una eficiente gestión de los contratos.

3 ALCANCE DEL SERVICIO

El Consultor brindará asistencia directa en la ejecución contractual y realizará el seguimiento de los contratos, emitirá opinión legal orientado a mitigar los riesgos y desviaciones que puedan presentarse en el desarrollo del servicio y en la presentación de los entregables.

Asimismo, deberá coordinar con los consultores del equipo de gestión del proyecto y con los responsables de las unidades orgánicas del OSCE que intervienen en la ejecución de los contratos.

4 ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- a) Absolver consultas de carácter legal formulados por el equipo técnico del proyecto.
- b) Revisar y emitir informes técnicos legales para los casos de solicitudes de ampliación de plazo, aclaraciones y modificaciones de los contratos con proveedores y consultores.

¹ Versión actualizada, aprobada en mayo de 2019.

- c) Apoyar al equipo técnico en el análisis y elaboración de informes relacionados a modificaciones del contrato, ampliaciones o reducciones, aplicación de penalidades, controversias y otros que se deriven de la ejecución contractual.
- d) Elaborar los informes mensuales de cumplimiento de las condiciones de los contratos reportando los riesgos de retrasos en la presentación de entregables o vencimientos de plazo y generar las alertas que sirvan como insumo para la actualización de la planificación financiera.
- e) Elaborar el reporte de cumplimiento de plazos de entregables, observaciones a los entregables y absolución a las mismas, y comunicar al equipo técnico responsable de la gestión de los contratos/proyectos para que tomen las acciones correspondientes.
- f) Elaborar las comunicaciones para los proveedores referidas a la ejecución del contrato.
- g) Elaborar los documentos de respuesta a los requerimientos del Órgano de Control Institucional que estén relacionados con las contrataciones y adquisiciones del proyecto.
- h) Otras actividades relacionadas a la consultoría que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

5 PRODUCTOS

El Consultor deberá presentar los siguientes entregables:

- **Informe mensual** del avance de las actividades mencionadas en el numeral 4² describiendo las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes, que incluye sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- **Informe final al término de la consultoría**, que comprende un informe en el que se dé cuenta de las actividades realizadas y resultados obtenidos durante todo su periodo, debiendo señalar el avance de la ejecución, así como, cualquier otra información que considere relevante para la continuidad del Proyecto.
- **Informe por demanda** de necesidades específicas que son solicitados por el supervisor del servicio.

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 en derecho, con estudios de post grado en temas relacionados a su profesión, o Contrataciones del Estado o gestión pública.
- Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público, realizando actividades de asesoría legal en contratación pública, o relacionadas a la ejecución contractual.

El Consultor será elegido conforme a los procedimientos de Consultoría Individual indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-23502-15 edición mayo 2019.

La comparación de Currículos Vitae, 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, contratos, órdenes de servicio, o recibos 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 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.

El comité de selección podrá realizar una entrevista vía virtual a los candidatos calificados.

7 PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El contrato tendrá una duración de hasta 05 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 ampliado previa evaluación de desempeño. Las ampliaciones de plazo del contrato estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

² Se precisa que los Informes mensuales podrán ser presentados dentro del mes.

8 COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 60,000.00 (Sesenta Mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 05 armadas mensuales de S/ 12,000 (Doce 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 PRESTACIÓN 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 con la disponibilidad cuando realice actividades en su sede.

10 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador Técnico del Proyecto, previa validación del Coordinador del Componente 2.

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-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/anticorruption-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.

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 Antisoborno

Con la finalidad de fortalecer las buenas prácticas y la cultura de integridad, así como mejorar el desempeño de la administración y minimizar los riesgos de soborno, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) ha decidido implementar un **Sistema de Gestión Antisoborno** bajo la norma internacional ISO 37001. Dicho sistema forma parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que pretende fomentar políticas que prohíben el soborno y combaten cualquier práctica relacionada con éste al interior de los procesos y actividades propias de su quehacer institucional, promoviendo así los principios y valores éticos definidos en su Código de Ética y su Código de Conducta.

Compromiso Antisoborno, según la Política Integrada del OSCE

Prohibir cualquier intento o acto de soborno en todas sus formas.

Promover que se planteen inquietudes de buena fe, mediante los canales de denuncias sobre hechos o conductas sospechosas, garantizando su confidencialidad y la protección del denunciante ante cualquier tipo de amenaza.

Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes a quienes incumplan con las disposiciones establecidas.

Garantizar la autoridad e independencia del Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

Compromisos aplicables a las/los proveedoras/es

Con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos en la Política Integrada del OSCE, se establece lo siguiente:

Compromiso:

Todo/a proveedor/a se compromete a cumplir con nuestra política integrada, que incluye compromisos Antisoborno, así como a actuar en todo momento -y en especial, durante la ejecución del servicio- con honestidad, probidad, veracidad e integridad.

Sobre los regalos y similares:

Las y los servidores del OSCE:

1. No recibimos ningún tipo de regalos, atenciones, donaciones ni beneficios o atenciones similares.
2. No aceptamos pagos para facilitar las operaciones institucionales.
3. No realizamos actividades de proselitismo político.

Reportar todo conflicto de interés:

Todo/a proveedor/a que se encuentre en un conflicto de intereses con el OSCE está impedido/a de participar en un proceso de contratación convocado por esta entidad, independientemente del régimen legal aplicable.

En el caso de ser testigo de cualquier presunto acto de soborno, utilice el siguiente canal de denuncia:

Ingresa a la web: denuncias.servicios.gob.pe

PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO

ACABAR CON
— LA CORRUPCIÓN —
ESTÁ EN NUESTRAS MANOS



Versión 01