

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS FUNCIONALES PARA**  
**MEJORAS FUNCIONALES Y/O ADECUACIONES NORMATIVAS**

## **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 (BID) para financiar el Proyecto, para la Mejora de la Eficiencia en la Gestión de la Inversión y las Contrataciones Públicas (PE-L1231) compuesto por los proyectos de inversión: "Mejoramiento de la gestión de la inversión pública", a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas; y "Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública", a cargo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

El proyecto a cargo del OSCE (en adelante el Proyecto), tiene como objetivo el 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: 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: Capacidad del capital humano.

Asimismo, el Componente 2 considera la siguiente acción:

✓ Acción 2.2: Implementación de la plataforma de soporte al proceso de contratación orientada a la Gestión por Resultados y maximización del valor por el dinero.

Considerando que, como parte del desarrollo de estas acciones el Equipo de Gestión del Proyecto (EGP) a cargo de la ejecución, ha previsto la contratación de empresas consultoras especializadas en la materia, para las consultorías de ejecución o análisis, así como consultorías que permitirán la implementación respectiva (Ejecución física) del Componente 2.

En ese contexto, el proyecto requiere de los servicios de un consultor especializado para realizar el seguimiento y realización de pruebas funcionales para las mejoras funcionales o adecuaciones normativas.

## **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo general del servicio es realizar la realización de pruebas funcionales de escenarios funcionales en los diversos ambientes de pruebas para la implementación de mejoras para estudios de mercado en el sistema para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.

## **3. ALCANCE DEL SERVICIO**

La contratación de este servicio permitirá la realización de prueba funcionales a través de la ejecución de escenarios funcionales en los diversos ambientes de prueba para estudios de mercado que permitan la publicación de las contrataciones que se encuentren en el rango catalogado como contratos menores con la finalidad que las entidades logren la mayor participación de proveedores así como la mayor transparencia en la compras que realiza el Estado peruano y por parte de los proveedores tengan mayores oportunidades de venderle al Estado.

## **4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR**

El servicio comprende las siguientes actividades:

- ✓ Participar en reuniones de coordinación de inicio y periódicas de actividades a realizar en la ejecución de pruebas funcionales para mejoras funcionales y/o adecuaciones normativas, considerando los procedimientos y normativas internas a tener en cuenta en su elaboración.
- ✓ Realizar el seguimiento de la ejecución de las pruebas funcionales a las solicitudes de desarrollo entregadas para pruebas funcionales relacionados a los procedimientos para mejoras funcionales y/o adecuaciones normativas.
- ✓ Realizar la ejecución de al menos dieciocho (18) iteraciones de pruebas funcionales de requerimientos relacionados a los procedimientos para mejoras funcionales y/o adecuaciones normativas, según asignación.
- ✓ Elaborar listado de casos de pruebas para distribuir las pruebas funcionales en base a los escenarios de las solicitudes de desarrollo para mejoras funcionales y/o adecuaciones normativas, según asignación.
- ✓ Realizar el monitoreo de las implementaciones de las solicitudes de desarrollo, según asignación.
- ✓ Participar en reuniones que se le asigne, relacionadas con coordinaciones de pruebas funcionales por ejecutar y/o actualizar, así como informar las actividades del procedimiento que deberán seguir.
- ✓ Asegurar el registro de la programación y ejecución de las pruebas funcionales en el Listado de Solicitudes de Desarrollo.
- ✓ Otras actividades relacionadas a la consultoría que le asigne el equipo de gestión del proyecto.

## 5. PRODUCTOS

El consultor deberá presentar un informe mensual del avance de las actividades realizadas en los proyectos asignados, incluyendo lo siguiente:

Informe de actividades realizadas descritas en el punto 4, según asignación. El informe deberá contener:

Entregable	Contenido del entregable
<b>Primer entregable:</b> Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	El informe deberá contener: -Índice -Listado de Actividades Realizadas -Detalle de Actividades Realizadas - Formato de pruebas con al menos dos (2) iteraciones de pruebas funcionales de los requerimientos relacionados a los procedimientos para mejoras funcionales y/o adecuaciones normativas, según asignación -Conclusiones y recomendaciones. -Anexos.
<b>Segundo entregable:</b> Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	El informe deberá contener: -Índice -Listado de Actividades Realizadas -Detalle de Actividades Realizadas - Formato de pruebas con al menos cuatro (4) iteraciones de pruebas funcionales de los requerimientos relacionados a los procedimientos para mejoras funcionales y/o adecuaciones normativas, según asignación. -Conclusiones y recomendaciones. -Anexo.
<b>Tercer entregable:</b> Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del	El informe deberá contener: -Índice -Listado de Actividades Realizadas -Detalle de Actividades Realizadas - Formato de pruebas con al menos cuatro (4) iteraciones de pruebas funcionales de los requerimientos relacionados a los

Entregable	Contenido del entregable
día siguiente de notificada la orden de servicio.	procedimientos para mejoras funcionales y/o adecuaciones normativas, según asignación. -Conclusiones y recomendaciones. -Anexo.

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 Coordinador Técnico del Proyecto, acompañado, de ser el caso, de los logros alcanzados, del avance de las actividades a su cargo, de las tareas pendientes y de todos los archivos con la documentación de los proyectos asignados y/o los documentos emitidos durante la ejecución de la consultoría ambos adecuadamente nombrados y descritos.

## 6. PERFIL PROFESIONAL

### 6.1. Formación Académica

Título universitario de la carrera de Ingeniería de sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería de sistemas e informática o Informática o Computación e Informática o Análisis de Sistemas y Modelación de Base de Datos y Sistemas.

Se acredita con copia simple del Título y/o certificados y/o constancias de los estudios realizados.

### 6.2. Experiencia

#### - Experiencia general

Experiencia no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado

#### - Experiencia específica:

Experiencia de dos (2) años en sector público o privado en análisis funcional y/o análisis de sistemas y/o analista de calidad y/o analista programador, así como en ejecución de pruebas funcionales y/o pruebas unitarias.

Se considerará como experiencia específica, las prácticas profesionales que se hayan realizado en actividades relacionadas a lo detallado en el presente numeral.

### 6.3. Capacitación

Curso en Ingeniería de Requerimientos y/o Gestión pública y/o Contrataciones del Estado y/o en Metodologías para desarrollo ágil y/o SCRUM y/o XP y/o Administración de base de datos Oracle y/o SQL server y/o My SQL (mínimo 20 horas).

El curso de capacitación se acredita mediante constancias y/o certificados.

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 de 2019).

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, 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 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 hasta 75 días calendario, contados a partir del día de la firma del contrato. Los productos serán entregados en forma mensual.

## **8. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO**

El costo del servicio es de S/ 15,750.00 (quince mil setecientos cincuenta y 00/100 soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 1 armada de S/ 3,150.00 y 2 armadas iguales de S/ 6,300.00 cada una, previa presentación del Informe mensual y conformidad del supervisor del servicio, a los productos detallados en el numeral 5 de estos TDR.

## **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 a la disponibilidad cuando realice actividades en su sede.

## **10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD 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 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-del-sistema-integrado-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 correspondiente.

## **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 prohíban el soborno y combatan 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](https://denuncias.servicios.gob.pe)

**PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO**

ACABAR CON  
**— LA CORRUPCIÓN —**  
ESTÁ EN NUESTRAS MANOS



Versión 01