

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4959/OC-PE

PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ"

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES II

1. ANTECEDENTES

El 8 de julio de 2020, el Gobierno del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID el Contrato de Préstamo N° 4659/OC-PE para la ejecución del Proyecto Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú.

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal (SAJP), a través de:

- (i) Aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos;
- (ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal; y
- (iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

El principal impacto de la operación será mejorar la gestión del SAJP, medida en la disminución de la brecha entre procesos de investigación preliminar iniciados y casos resueltos.

2. OBJETIVO

El objetivo de la Consultoría es contratar un Especialista en Adquisiciones II para el Programa, que brinde soporte en las actividades programadas con estrecha coordinación con el Especialista en Adquisiciones.

3. FUNCIONES

El profesional tendrá a su cargo las siguientes actividades:

1. Brindar soporte al Especialista en Adquisiciones en la realización y evaluación de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultoría, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos del BID.
2. Velar por la actualización del estado de los procesos de selección en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).
3. Efectuar el seguimiento de la incorporación de las actividades del Programa, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la OCP, cuando corresponda.
4. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas en relación estrecha con los usuarios.
5. Elaborar avisos de Adquisiciones a publicar según lo establecido en las normas de Adquisiciones del BID.
6. Integrar los Comités de Evaluación que le sea requerido.
7. Brindar soporte especializado en temas de su competencia a los Comités de Evaluación constituidos o conformados en el marco del Programa, aplicando las Normas del BID.

8. Apoyar a los Comités de Evaluación en la elaboración de Actas desarrolladas en cada una de las etapas de los respectivos procesos de selección y/o contratación, así como apoyar en la elaboración de los Informes finales de resultado.
9. Preparar la información respecto a la gestión de contrataciones, solicitada por el director ejecutivo del Programa.
10. Elaborar los documentos de licitación (Bases, Avisos de Llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, Cartas de Invitación, tramites de no objeción para los procesos de contratación, entre otros), y pedidos de propuestas, en estrecha coordinación con las Coordinaciones Técnicas que elaboran los términos de referencia y expedientes técnicos.
11. Brindar soporte a los Comités de Evaluación de los procesos de selección para la contratación de adquisiciones de bienes, servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y obras, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos del BID.
12. Apoyar en mantener un archivo digital ordenado y actualizado de los procesos de adquisiciones y contrataciones, incluyendo la recopilación de la documentación necesaria para completar los expedientes de contratación.
13. Coordinar la emisión de las ordenes de servicio y de compra, saldos, disponibilidad presupuestal certificaciones de los procesos de adquisiciones SIGA-SIAF.
14. Preparar los expedientes de contratación con su respectivo check list para ser remitidos Asesoría Legal del Programa para suscripción y archivo según corresponda.
15. Coordinar con la Asesoría Legal del Programa la elaboración y suscripción de adendas a los contratos, cuando sean requeridos.
16. Preparar la documentación correspondiente, previo a la convocatoria, para la obtención de la certificación presupuestal e inclusión al Plan Anual del Programa (de corresponder).
17. Otras actividades que le sean asignadas en el marco del servicio prestado, por el Coordinador Administrativo y/o el director ejecutivo del Programa.

4. PERFIL PROFESIONAL

A. FORMACION ACADEMICA

Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería industrial, Economía, o afines.

De preferencia estudios de maestría y/o de posgrado en Adquisiciones, Gestión de Proyectos, Administración, Gestión Pública o afín.

Cursos y/o Programa de especialización en contrataciones del estado o similares (Mínimo: 90 horas acumuladas)

B. EXPERIENCIA GENERAL

Mínimo Seis (06) años en el sector público o privado.

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1

Cuatro (04) años mínimo realizando actividades de adquisiciones, logística y/o administrativas

D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2:

Experiencia mínima de tres (03) años en el área de adquisiciones y/o logística aplicando las normas del Banco Mundial, BID u otros organismos internacionales.

E. CONOCIMIENTO

- ✓ SIGA, SIAF.
- ✓ normativa de adquisiciones del BID
- ✓ SEPA
- ✓ Ofimática a nivel usuario.

5. MONTO

El costo total de la consultoría asciende a S/ 70,000.00 (setenta mil y 00/100 soles). La consultoría se contratará a todo costo, bajo el tipo de contrato de suma global. En tal sentido, incluye impuestos e incluye todos los gastos necesarios para cumplir con el objeto de la consultoría.

6. PLAZO

La consultoría tendrá una duración de cinco (05) meses y podrá ser renovada por el Área usuaria.

7. PAGO

Los honorarios ascenderán a un monto mensual de S/ 14,000.00 (Catorce mil y 00/100 soles) e incluyen los impuestos de ley. El pago se realizará a la presentación del informe mensual, previa conformidad del Coordinador Administrativo.

8. INFORMES

El consultor presentará un Informe mensual en relación al desarrollo de las funciones indicadas en el presente término de referencia.

9. SUPERVISIÓN

El Especialista en Adquisiciones II reporta al Coordinador Administrativo del Programa.

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO 100%