

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR TÉCNICO PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PARA LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. ANTECEDENTES

El 21 de mayo de 2018 el Gobierno de la República del Perú firmó el Contrato de Préstamo No. 4428/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar parte del 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; y (ii) mejoramiento de la capacidad para la generación del conocimiento y mejora continua en la gestión de la contratación pública, dentro del ciclo de inversión pública.

Para el logro de los objetivos señalados, el Proyecto contempla la ejecución de los componentes siguientes:

Componente 1: Mejora de la 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: Mejora de la capacidad del capital humano.

El Proyecto además incluye el financiamiento a la Gestión Técnica y Administrativa del Proyecto, que estará conformado por el equipo de gestión del proyecto, cuyas funciones se especifican en el Manual de Operaciones del Programa.

El Proyecto considera, la contratación del servicio descrito en el presente Términos de Referencia para el logro de los objetivos planteados.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El objetivo de la consultoría, es brindar los servicios de coordinación, dirección, ejecución y supervisión para la implementación y operatividad del proyecto.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El consultor será el responsable de la implementación de todas las actividades previstas en el proyecto, considerando el estudio de pre inversión, el PEP y el POA, realizará la coordinación con las áreas usuarias, dirigirá la ejecución de las actividades del proyecto y supervisará el desarrollo técnico para que se realice de conformidad con las metas y objetivos de cada uno de los componentes del Proyecto. Además, brindará la información de avance físico y apoyará a la Coordinación General del Proyecto en la gestión del proyecto y en todo lo que sea necesario para la implementación de las actividades.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- Realizar el seguimiento de la ejecución de las tareas, para integrar las actividades y alcanzar los productos y metas previstas en el POA anual.
- Coordinar la ejecución del proyecto con las áreas usuarias.
- Brindar apoyo técnico y absuelve consultas de las áreas usuarias para la eficiente y eficaz ejecución de los componentes del proyecto.
- Apoyar al EGP en la elaboración y actualización del POA, Plan de Adquisiciones, Plan Financiero y actualizaciones del PEP.
- Planificar, en coordinación con las áreas usuarias, la información que se plasma en el PEP y POA.

- Brindar información para la elaboración de los Informes Semestrales de Progreso, Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Evaluación y Cumplimiento de Logros de la Matriz de Resultados, y todo otro documento en el marco de su competencia técnica, encargándose de gestionar su validación por parte del Equipo de Gestión del Proyecto (EGP).
- Elaborar las especificaciones técnicas y los términos de referencia (TDR) en coordinación con las áreas usuarias, los estudios para la estimación del costo, entre otros, que posibiliten que el Comité de Selección lleve a cabo el proceso de selección para la adquisición de bienes, servicios y la contratación de consultorías; así como los informes parciales de avance de las consultorías.
- Presentar oportunamente los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y viáticos, para llevar a cabo los procesos de selección para la contratación.
- Proponer a los representantes titulares y suplentes para integrar el comité de selección.
- Participa en los procesos de selección para la contratación de las actividades que se prevén en el proyecto, cuando corresponda.
- Emitir conformidad a la prestación de los servicios, consultorías, adquisición de bienes y otros servicios generales que se le haya asignado en el marco del proyecto, en coordinación con las áreas usuarias.
- Mantener un archivo electrónico de los procesos de selección, contratos, productos de las consultorías y las conformidades de bienes y servicios.
- Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los contratos de las empresas contratistas, firmas consultoras y consultorías individuales de ser el caso.
- Realizar en coordinación con las áreas usuarias la supervisión técnica de cada una de las actividades que se contrate en el marco del proyecto, verificando la entrega de los productos y entregables en los tiempos estipulados, con las características y calidades acordadas.
- Brindar la información técnica requerida por las diversas instancias, relacionada con la utilización de los recursos asignados al proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones y contrataciones realizadas, como condición necesaria para que el EGP pueda procesar los pagos y penalidades que sean pertinentes.
- Coordinar con las áreas usuarias un informe u opinión técnica para modificaciones contractuales, cuando corresponda.
- Elaborar la matriz de riesgos y su plan de implementación.
- Elaborar el tablero para monitoreo de actividades del proyecto.
- Reportar periódicamente sobre el avance en la ejecución del contrato de préstamo, y en caso se den dificultades o retrasos en el mismo.
- Otras actividades que le asigne el Coordinador General del Proyecto, en el marco de la consultoría.

5 PRODUCTOS

El Consultor deberá presentar al Coordinador General del Proyecto los siguientes entregables:

- **Informe mensual** del avance de las actividades mencionadas en el numeral 4¹ describiendo las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes, que incluye sus comentarios, observaciones y recomendaciones sobre:
 - ✓ Las actividades programadas en el POA, señalando avances, problemas, acciones de implementación, además de las actividades que realizará el mes siguiente.
 - ✓ Tablero de monitoreo de las actividades mensuales en Ms Project o similar.
 - ✓ Actualización mensual de la matriz de riesgos del proyecto
- **Informe final al término de la consultoría**, que comprende un informe de actividades en el que se dé cuenta de las actividades realizadas y resultados obtenidos durante todo su periodo, debiendo señalar el detalle por cada componente, el avance de la ejecución, física, contractual y financiera del proyecto; así como, cualquier otra información que considere relevante para la continuidad del Proyecto, incluyendo la matriz de riesgo y de resultados del proyecto.

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

- **Informe por demanda** de necesidades específicas que son solicitados por el Coordinador General del Proyecto.

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 en Ingeniería, Administración, Economía o afines.
- Estudios de maestría en temas relacionados a su profesión, administración, Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Sistemas de Información o afines.
- De preferencia con certificación PMP vigente
- Experiencia laboral mínima de diez (10) años, en el sector público o privado.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años realizando funciones relacionadas con la dirección, gerencia o jefatura de área en el sector público o privado; o gestionando proyectos relacionados a tecnologías de la información o de innovación tecnológica; o diseño de políticas públicas vinculadas a tecnologías de la información.
- De preferencia con experiencia mínima de 1 año en desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de información en el Sector Público.

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 diez (10) meses, contados a partir del día 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 CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 140,000.00 (Ciento Cuarenta y Mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 10 armadas iguales de S/. 14,000.00 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 PRESTACION 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 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

- El contratista se comprometo 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 SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador General del Proyecto.

12 PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones, diseños, informes y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante.

13. CLAUSULA ANTISOBORNO

- a) 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-delsistemaintegrado-de-gestion-del-osce>).
- b) 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.
- c) 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/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 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 antibosorno

El OSCE ha implementado su sistema de gestión Anti-Soborno (SGAS), el cual forma parte del sistema integrado de Gestión (SIG) y cuenta con compromisos incluidos en la Política Integrada de Gestión de la Entidad*, que tiene como objetivo asegurar la correcta implementación, ejecución, monitoreo, revisión, mantenimiento y mejora continua del SGAS.

Compromisos Anti-Soborno Política Integrada del OSCE:

Prohibir cualquier intento o acto de soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el planteamiento de inquietudes de buena fe, mediante los canales de denuncia sobre hechos o conductas sospechosas, garantizando la confidencialidad de las mismas y la protección de cualquier tipo de amenaza. Asimismo, las personas que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas serán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes. Garantizar la autoridad e independencia del Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antibosorno.

Con la finalidad de cumplir con dichos compromisos, se han establecido lineamientos aplicables a todos nuestros proveedores:



Compromiso:

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

Sobre los regalos y similares:

En el OSCE:

1. No recibimos ningún tipo de regalos, invitaciones y atenciones**
2. No Aceptamos pagos de facilitación en las operaciones institucionales**
3. No realizamos actividades de proselitismo político**

Reportar todo conflicto de interés:

Todo Proveedor que se encuentre ante un conflicto de intereses con el OSCE, está impedido de participar en un proceso de contratación convocado por este, cualquiera sea el régimen legal de la contratación aplicable***.

En el caso de ser testigo de cualquier presunto acto de soborno, utilice los siguientes canales de denuncia****:

Correo electrónico:

denunciacorruptcion@osce.gob.pe

Portal web institucional:

www.gob.pe/osce

Vía telefónica al:

613 5555 anexo 3000

Horario de atención:

De Lunes a Viernes
de 8:30 a. m. a 4:30 p. m.



Registra tu denuncia aquí:

<https://bit.ly/3mHRh5k>

*Mediante Resolución N° 087-2020-OSCE/PRE se formaliza la aprobación de la "Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antibosorno ISO 37001 del OSCE.

**En relación con el artículo 8 de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

***De acuerdo con el Artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

****De acuerdo con la Resolución N° 050-2019-OSCE/PRE, que aprobó la "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el OSCE", en la cual se establece el procedimiento para recibir, tramitar y efectuar el seguimiento de las denuncias por presuntos actos de corrupción que se presenten en el OSCE, así como disponer las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento.