

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLOGICOS PARA PROYECTOS VINCULADOS AL DESARROLLO DE LA NUEVA PLATAFORMA PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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 2.4: Adquisición de la infraestructura tecnológica (Hardware y Software) para el funcionamiento de la plataforma de soporte al proceso de la contratación pública – ETAPA 7

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.

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.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Proyectos Tecnológicos Específicos definidos para crear las Aplicaciones que conformarán la Plataforma de Soporte al proceso de la Contratación Pública o las Aplicaciones Complementarias, mediante una adecuada Definición, Planeamiento, Ejecución, Monitoreo y Control y finalmente Cierre de los mencionados Proyectos Tecnológicos.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El Gestor de Proyectos Tecnológicos será responsable de asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Proyectos Tecnológicos Específicos que se le asigne, los analizará en detalle y en su relación con otros proyectos en ejecución, se encargará de su adecuada planificación, asignación de actividades, control de actividades, gestión de riesgos y problemas, además de realizar propuestas de mejoras en aspectos relacionados con la Gestión de Proyectos.

Cuando sea necesario el Gestor de Proyectos Tecnológicos participará en la definición de especificaciones o requerimientos técnicos de bienes o servicios de tecnología de información requeridos por los proyectos

que se le asigne y más adelante se encargará de la verificación de su gestión contractual.

Asimismo, considerando que un Proyecto Tecnológico Específico puede requerir el Servicio de Desarrollo de una Aplicación, el Gestor de Proyectos Tecnológicos, con su Equipo de Proyecto, será responsable de Especificar el Servicio y más adelante supervisar su correcta ejecución.

De acuerdo con las necesidades del Proyecto el EGP definirá los Proyectos Tecnológicos Específicos en el alcance del servicio.

De acuerdo con la carga estimada para dicha cartera se asignarán los proyectos específicos para su gestión, control de actividades y riesgos, análisis y propuestas de mejora en su desarrollo y ejecución.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

En cada uno de los Proyectos Tecnológicos Específicos que se le asigne el Consultor realizará las siguientes actividades:

- Relevar y analizar las actividades y documentos generados en el contexto del Proyecto, con la finalidad de tener conocimiento del desarrollo de las actividades administrativas y técnicas desarrolladas por el Equipo de Gestión del Proyecto BID, en las cuales se enmarcan sus Proyectos.
- Analizar y validar el dimensionamiento los proyectos asignados, desde el punto de vista de impacto como de complejidad.
- Coordinar y participar en las reuniones y actividades necesarias para el desarrollo de sus proyectos, sean con Áreas Usuarias, Áreas Técnicas, con su Equipos de Proyecto o con los Equipos de Otros Proyectos.
- Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los planes de proyectos asignados
- Realizar la validación de los entregables de los proyectos asignados
- Realizar el seguimiento contractual, de planes y verificación de entregables de las Consultorías o Servicios de Desarrollo de Aplicaciones que integre su proyecto.
- Elaborar informes sobre el estado, fichas de control, informe de cierre de proyecto e identificar los riesgos de los proyectos de desarrollo asignados y presentados en las reuniones del Proyecto.
- Dependiendo de la etapa y del tipo de proyecto que se le asigne, podrá participar en la Gestión de las Adquisiciones de Bienes o Servicios requeridos por su Proyecto:
- Realizando estudios de mercado de servicios requeridos por sus proyectos independientemente o en coordinación y acompañamiento a otros consultores.
- Elaborando términos de referencia o especificaciones técnicas a partir de reuniones con los interesados y lo requerimientos de sus proyectos.
- Participando como Miembro de los Comités de Selección para contratar los servicios relacionados al proyecto.
- Otras actividades relacionadas a la consultoría que le asigne el Coordinador del Componente 2.

5. PRODUCTOS

El Consultor deberá presentar los siguientes entregables:

- **Informe mensual** del avance de las actividades mencionadas en el numeral 4 describiendo las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes, que incluye sus comentarios, observaciones 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 Coordinador del componente.

Los productos principales de esta consultoría son:

- Revisión de documentos generados por el Equipo de Gestión del Proyecto BID que afecten sus proyectos.
- Preparación y actualización de planes de proyecto
- Coordinación y realización de actividades con las diferentes áreas usuarias y técnicas
- Monitoreo y control de planes y validación de entregables de sus proyectos y de las Consultorías o Servicios de Desarrollo de Aplicaciones que integró sus proyectos.
- Elaboración de informes técnicos o administrativos (Avance, Riesgos, Cierre, etc.)
- En caso se le asigne la actividad, Participación en la Gestión de las Adquisiciones de Bienes o Servicios

En caso de terminación anticipada del contrato por motivos de fuerza mayor debidamente justificado, 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 de la documentación de los proyectos asignados.

6. PERFIL PROFESIONAL

- Profesional en Ingeniería Sistemas, Informática, Industrial, Electrónica o afines.
- Deseable, estudios relacionados con la gestión de proyectos, gestión de tecnologías, soluciones de TI, ciclo de vida del software,
- Deseables estudios para certificación como Project Management Professional (PMP) del Project Management Institute u otras entidades similares.
- Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en Tecnologías de la Información en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años realizando funciones relacionadas a la gestión de proyectos, participando en proyectos de mejora, rediseño de proyectos tecnológicos, desarrollo de aplicaciones y/o transformación digital, coordinador(a) en el desarrollo de sistemas o aplicaciones.

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 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.

7. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El contrato tendrá una duración de hasta 06 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.

8. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 72,000.00 (Setenta y Dos Mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 06 armadas cada una de S/ 12,000 (doce mil y 00/100 Soles) cada una, previa presentación del Informe y validación por parte del Coordinador del Componente 2.

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 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/anticorrupcion-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 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

PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO

ACABAR CON
— LA CORRUPCIÓN —
ESTÁ EN NUESTRAS MANOS



Versión 01