

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS 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 contratación pública - ETAPA 7

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.

Por lo tanto, en el marco de la propuesta resultante de la Consultoría del Proyecto Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua de la Gestión de la Contratación Pública”, el proyecto requiere contratar los servicios de un (01) gestor de proyectos tecnológicos para el proceso de seguimiento, monitoreo, ejecución e implementación de la arquitectura de aplicaciones para la plataforma de soporte al proceso de la contratación pública.

#### **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, mediante una adecuada Definición, Planeamiento, Ejecución, Monitoreo, Seguimiento, Control, Reporte y finalmente Cierre de los mencionados Proyectos Tecnológicos.

### **3. ALCANCE DEL SERVICIO**

Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Proyectos Tecnológicos Específicos que se le asigne. Analizar en detalle los proyectos asignados, planificarlos, coordinar con los usuarios internos y externos que se relacionan con cada proyecto, actuar como facilitador en las actividades que deban ejecutarse, verificar las interrelaciones y/o dependencias con otros proyectos, realizar el control de actividades, la gestión de riesgos y problemas, gestionar las comunicaciones involucradas, además de realizar propuestas de mejoras en aspectos relacionados con la Gestión de Proyectos.

Cuando sea necesario el Especialista en Gestión de Proyectos Tecnológicos (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. Realizar el seguimiento, control y verificar el cumplimiento de los productos y entregables de los contratos que se ejecutan en apoyo directo a sus proyectos.

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, documentarlo, lograr la conformidad de los stakeholders involucrados y más adelante supervisar su correcta ejecución.

Brindará información sobre el avance de los proyectos asignados incluyendo los logros e hitos alcanzados, 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:

- Realizar el monitoreo, seguimiento, y verificación del cumplimiento de los planes y cronogramas de los proyectos asignados e identificar las desviaciones, los riesgos y realizar las acciones de mitigación correspondientes.
- Analizar y validar el dimensionamiento de los proyectos asignados, desde el punto de vista de impacto como de complejidad.
- Realizar la validación, calidad y oportunidad de los entregables de los proyectos asignados.
- Coordinar y participar en las reuniones y actividades necesarias para el desarrollo de sus proyectos, sean con Áreas Usuarias, Áreas Técnicas, con su Equipo de Proyecto, con proveedores o con los Equipos de Otros Proyectos.
- 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.
- Realizar el seguimiento contractual, de planes y verificación de entregables de las Consultorías, Proveedores de Software, o Servicios de Desarrollo y/o Prueba de Aplicaciones que integre su proyecto verificando la entrega de los productos en los tiempos estipulados, con las características y calidades acordadas. Gestionar las comunicaciones.
- 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:
- Realizar estudios de mercado de servicios requeridos por sus proyectos independientemente o en coordinación y acompañamiento a otros consultores.
- Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas a partir de reuniones con los interesados y lo requerimientos de sus proyectos.
- Participar como Miembro de los Comités de Selección para contratar los servicios relacionados al

proyecto.

- Mantenerse actualizado sobre los diversos proyectos a cargo de otros gestores que se relacionan con los suyos de forma que identifique y reduzca cualquier impacto no deseado (en especial aquellos que afecte los cronogramas, recursos y alcances).
- Elaborar reportes ejecutivos y presentaciones relacionadas con la descripción, objetivos, actividades, cronograma, logros y sugerencias de sus proyectos cuando se le requiera.
- Mantener actualizada toda la información digital generada (informes, correos, actas, aprobaciones, conformidades, reportes, etc.) adecuadamente en los repositorios de la Entidad incluyendo el respectivo índice.
- Otras actividades relacionadas a la consultoría que le asigne el Coordinador del Componente 2.

## **5. PRODUCTOS**

Presentar un informe mensual del avance de las actividades realizadas en los proyectos asignados, incluyendo lo siguiente:

- Preparación y actualización de los planes, avances y cronogramas de sus proyectos.
- Coordinación y realización de actividades con las diferentes áreas usuarias y técnicas o proveedores relacionados con sus proyectos. Gestionar las respectivas comunicaciones.
- Monitoreo y control de planes y validación de entregables de sus proyectos, de las Consultorías, Contratos o Servicios de Desarrollo de Aplicaciones que integre sus proyectos.
- Revisión de documentos generados por el Equipo de Gestión del Proyecto BID que afecten sus proyectos y proponer las acciones que minimice cualquier impacto negativo al Proyecto.
- Elaboración de informes técnicos o administrativos (Avance, Logros, Riesgos, Cronogramas, Cierre, etc.).
- Participación en los Comités de Selección a los que hubiera sido asignado.
- Otras actividades que se le asigne relacionadas al objeto de la consultoría.

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 y realizar la transferencia de todo lo actuado al Gestor que el EGP designe.

## **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 según el método de Consultores Individuales.

La comparación de Currículos Vitae, se realizará tomando en cuenta la experiencia comprobada 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.

## **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 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 CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO**

El costo del servicio es de S/. 60,000.00 (Sesenta Mil 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 05 armadas de S/ 12,000 (Doce Mil y 00/100 Soles) cada una, previa presentación del Informe mensual 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 y seguir las políticas sobre seguridad que el Proyecto y/o OSCE señalen. El OSCE podrá proporcionar el equipo de acuerdo con la disponibilidad cuando realice actividades en su sede.

### **9.3 Viajes:**

Si el OSCE a través del proyecto lo requiere, el consultor realizará viajes al interior del país, así como viajes internacionales. Los gastos serán asumidos por el proyecto de acuerdo con la escala correspondiente del OSCE, previa presentación del plan de viaje.

## **10. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

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

## **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](https://denuncias.servicios.gob.pe)

PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO

ACABAR CON  
— LA CORRUPCIÓN —  
ESTÁ EN NUESTRAS MANOS



Versión 01