

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **ANALISTA LOGÍSTICO 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. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**

El objetivo de la Consultoría es contratar un Asistente Logístico, que prestará servicios de apoyo a la Coordinación Administrativa Financiera, para la eficiente realización de las gestiones vinculadas a los aspectos fiduciarios y administrativos coordinados con la Oficina de Administración (OAD) y Unidad de Abastecimiento del OSCE, relacionadas con el Proyecto.

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

Con este servicio se requiere contratar los servicios de una persona natural para la prestación de servicios de Consultoría como Asistente Logístico, quien se encargue de hacer seguimiento a las gestiones de los aspectos fiduciarios y administrativos en la Oficina de Administración (OAD) y Unidad de Abastecimiento (UABA) del OSCE, según se detalla en el Manual de Operaciones, así como, la gestión de contrataciones en la Unidad de Abastecimiento; relacionados con el Proyecto.

#### **4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR**

- a) Registrar las solicitudes de certificación presupuestal, rebajas, compromisos, y gestiones afines, utilizando el SIGA y el SIAF, así como los memorandos y/o informes respectivos, y efectuar el seguimiento hasta contar con la aprobación de dichas solicitudes. Asimismo,

- apoyar en las gestiones de aprobación de las Previsiones Presupuestales, de corresponder.
- b) Apoyar en el registro de las actividades del Proyecto, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de OSCE, de corresponder.
  - c) Apoyar en generar las Órdenes de servicio y Órdenes de Compra, según sea el caso, y gestionar el visado de los citados documentos.
  - d) Apoyar en la elaboración de los cuadros para la evaluación periódica del Plan de Adquisiciones registrado en el SEACE, de ser requerido.
  - e) Apoyar en la gestión de la firma de los Contratos y adendas que se suscriban en el marco del Proyecto.
  - f) Apoyar en el registro de la fase de compromiso en el módulo administrativo SIAF en el marco del Proyecto.
  - g) Apoyar en la revisión de entregables en el marco del Proyecto.
  - h) Apoyar en la gestión de pagos de los Contratos, así como de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra, suscritos o emitidos en el marco del Proyecto.
  - i) Apoyar en las gestiones necesarias del Proyecto con la oficina de logística y de Administración.
  - j) Realizar el seguimiento en la oficina de logística y de Administración a los trámites, documentos y otros en general correspondientes al Proyecto.
  - k) Elaborar y armar los expedientes de los diferentes tipos de contrataciones de bienes y servicios, encargados en la Unidad de Abastecimiento en el marco del Proyecto.
  - l) Realizar las inclusiones y exclusiones en el Cuadro Multianual de Necesidades del Proyecto.
  - m) Brindar orientación en el uso de los sistemas SIGA y SIAF, de corresponder.

## 5. PRODUCTOS

El consultor deberá entregar informes mensuales<sup>1</sup> que indiquen el avance de las actividades mencionadas en el numeral 4, de los presentes Términos de Referencia.

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

El consultor debe contar con el siguiente perfil:

- Bachiller en Contabilidad o Administración o Ingeniería o Economía o Ciencia Política.
- Experiencia laboral general mínima de 6 años (sin considerar prácticas).
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en el sector público en áreas de contrataciones o adquisiciones o logística o en funciones vinculadas a la formulación y/o revisión de requerimientos o en áreas de tecnologías de la información realizando actividades de soporte siga y siaf.
- Conocimiento en SIGA y SIAF indispensable.
- Certificación OSCE Vigente
- De preferencia experiencia en Proyectos o Programas con financiamiento de entidades cooperantes.

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 2019).

La comparación de Currículos Vitae, se realizará tomando en cuenta la experiencia relacionada con las funciones que realizará y que están indicadas en el numeral 4.

La experiencia y los conocimientos deben estar sustentados con los certificados, contratos, órdenes de servicio o recibo de honorarios con su respectiva conformidad, los mismos que deben coincidir con la información proporcionada en la hoja de vida. Estos documentos

---

<sup>1</sup> Se precisa que los Informes mensuales deberán ser presentados dentro del mes.

serán solicitados al candidato elegido de forma previa a la suscripción del contrato. En caso de que este no lo 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.

El Comité de Selección, evaluará la pertinencia de realizar entrevistas personales en caso amerite.

## **7. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS**

El contrato tendrá una duración de 12 meses, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato. Sin perjuicio de ellos, el contrato inicial será realizado por 3 meses y podrá ser renovado previa evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal del proyecto.

Los productos serán entregados en forma mensual en mesa de partes virtual.

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

El costo del servicio es de S/ 96,000.00 (noventa y seis mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 12 armadas cada una de S/ 8,000.00, previa presentación del Informe mensual y conformidad del supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

## **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 mismo que puede ser proporcionado por el OSCE, de acuerdo con la disponibilidad.

## **10. SUPERVISION DEL SERVICIO**

La supervisión del servicio estará a cargo de la Coordinación Administrativo Financiero del Proyecto, con la opinión favorable de la Jefa de UABA del OSCE.

## **11. PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

## **12. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## **13. COMPROMISO 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-sistemaintegrado-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 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 ubicado en el portal web del OSCE <https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia>

#### 14. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

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.

#### 15. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (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.

## 16. ANEXOS: NO APLICA