

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UN (1) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL COMPONENTE 1

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 para financiar el 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;

(ii) 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

En el marco del Manual de Operaciones del Proyecto, en el numeral 3.1.4 se establece que la adquisición de bienes, consultorías y servicios diferentes a consultorías, se rigen por las disposiciones indicadas en el Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE y las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID recogidas en los documentos GN2349-15 y GN-2350-15¹.

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.

En el marco del Proyecto se contempla la adquisición e implantación del Sistema de Compras Públicas que brindará soporte a los componentes de Gestión de Procedimientos de Selección y Gestión de Contratos en la cadena de valor de la contratación pública. Este sistema se integrará con los demás componentes internos que forman parte de la Plataforma de Contrataciones que desarrolla el Proyecto.

Es así que, el Componente 1 “Capacidad del marco institucional” tiene como objetivo implementar el Modelo “To-Be” de procesos de la Contratación Pública, abarcando la implementación progresiva de los procesos estratégicos y de soporte de la contratación pública en donde participa el OECE² y de los procesos de la Cadena de Valor de las Adquisiciones en las entidades contratantes; así como el desarrollo de las capacidades de estos actores para que puedan gestionar la implementación del nuevo modelo y sostener su mejora continua.

En ese sentido, se requiere un especialista de seguimiento y evaluación del componente 1 para brindar apoyo especializado en el monitoreo y evaluación del avance de las

¹ Versión actualizada, aprobada en mayo de 2019.

² Organismo Especializado para Las Contrataciones Públicas Eficientes, denominación actualizada del OSCE, con la entrada en vigor de la nueva Ley General de Contrataciones Públicas.

acciones y actividades desplegadas a lo largo de la hoja de ruta del nuevo Modelo To-Be, verificando el cumplimiento de cronogramas, entregables y compromisos de las consultorías involucradas a fin de asegurar una adecuada gestión y control de los hitos establecidos, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la documentación generada.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la presente consultoría es contribuir con el seguimiento, supervisión y evaluación de los avances de las acciones y actividades desplegadas del Componente 1 del Proyecto para implementar el Modelo “To-Be” de procesos de la Contratación Pública, generando alertas ante potenciales riesgos y desviaciones identificados; proponiendo oportunidades de mejora que coadyuven a una ejecución ordenada, eficiente y alineada a los objetivos del proyecto.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance del servicio abarcará la planificación, seguimiento, monitoreo y control del avance de las acciones y actividades del Componente 1 del Proyecto. Esto incluye la recopilación, análisis y consolidación de información para evaluar el estado de cumplimiento de cronogramas, entregables y metas del proyecto, así como la identificación de riesgos, alertas y desviaciones que pudieran afectar su ejecución.

4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- a) Brindar apoyo en el seguimiento y monitoreo de los avances de las acciones y actividades del Componente 1 del Proyecto, asegurando el cumplimiento de cronogramas, metas y entregables establecidos.
- b) Brindar apoyo para la elaboración de reportes, informes y presentaciones sobre el estado de avance de las acciones y actividades del Componente 1, identificando desviaciones, riesgos y alertas, y proponiendo oportunidades de mejora para su mitigación o corrección oportuna.
- c) Coordinar con los equipos técnicos y de gestión del proyecto para la recopilación y consolidación de información relevante que permita tomar decisiones informadas.
- d) Diseñar e implementar herramientas e instrumentos de seguimiento alineados con las metodologías de gestión establecidas por el proyecto.
- e) Participar en reuniones de trabajo, comités de seguimiento y mesas técnicas, registrando los acuerdos y dando seguimiento a su cumplimiento.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos asumidos por terceros (proveedores, consultores, áreas usuarias), velando por el cumplimiento de plazos y condiciones contractuales.
- g) Contribuir en la preparación de documentación técnica y administrativa requerida para los procesos de adquisición de bienes y servicios vinculados al proyecto.
- h) Apoyar en otras actividades relacionadas a la consultoría encargadas por el supervisor del servicio.

5. PRODUCTOS

El consultor deberá presentar los siguientes entregables:

- **Informe mensual**, que describa de manera detallada las actividades realizadas, los avances obtenidos, los resultados alcanzados y productos generados en el mes, con las evidencias correspondientes; así como las conclusiones y recomendaciones que correspondan.
- **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** en función de necesidades particulares o emergentes, que son solicitados por el supervisor del contrato.

Los productos principales de esta consultoría son:

- Plan de seguimiento de acciones y actividades del Componente 1 que contemple la planificación de actividades, cronogramas, hitos, entregables, responsables y mecanismos de control, alineado con los objetivos del proyecto y metodologías vigentes.
- Tableros de control (dashboards) y reportes que muestren el avance de los acciones y actividades, riesgos identificados, desviaciones frente al cronograma o alcance, y propuestas de acciones preventivas y correctivas.
- Reportes de seguimiento a los compromisos asumidos por terceros (proveedores, consultores, áreas usuarias), verificando el cumplimiento de plazos y condiciones contractuales.
- Documentos de seguimiento a los compromisos, acuerdos y actividades derivados de las reuniones de coordinación, comités técnicos, mesas de trabajo u otros espacios de articulación institucional.
- Reportes de cumplimiento de indicadores de gestión asociados al Componente 1 del Proyecto y objetivos establecidos en el marco del proyecto de inversión.

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 DEL PROFESIONAL

Formación Profesional:

- Profesional Titulado en administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, economía o carreras afines.
- Estudios de especialización en gestión de proyectos o planificación estratégica o gestión pública o gestión de procesos.

Experiencia General

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

- Experiencia laboral mínima de tres (3) años desempeñando funciones vinculadas al seguimiento y/o monitoreo y/o planificación y/o gestión de proyectos o consultorías o procesos o iniciativas similares.

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 debe estar sustentada 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 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.

7. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El plazo de vigencia del contrato rige desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, hasta el otorgamiento de la conformidad final de las prestaciones a cargo del consultor y el pago correspondiente; o hasta la resolución del contrato, según sea el caso.

El plazo de ejecución contractual, del consultor, será hasta 3 meses, contados a partir del

día siguiente de la firma del contrato o la fecha que se indique en este.

Los productos serán entregados de forma mensual. Al finalizar el servicio, el consultor deberá presentar un informe final en el que detalle las actividades ejecutadas durante el plazo de ejecución contractual; las actividades, expedientes y/o documentos pendientes de atención; los objetivos alcanzados y/o metas logradas; entre otros aspectos requeridos expresamente por el Coordinador a cargo de la supervisión.

El contrato podrá ser ampliado previa evaluación de desempeño. Las renovaciones de contrato estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, se podrá otorgar conformidad parcial a la ejecución de las prestaciones, siempre que el consultor haya brindado efectivamente el servicio a satisfacción de la Entidad y presente el informe final.

8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Soles) incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 3 armadas iguales de S/ 10,000.00 cada una, previa 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 OECE 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.

10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador Técnico del Equipo de Gestión del Proyecto BID, previa aprobación del Coordinador del Componente 1.

En caso el producto sea observado, la Coordinación General del Proyecto notificará al consultor el pliego de observaciones, otorgándole un plazo para la subsanación no menor de tres (3) días calendario ni mayor de diez (10) días calendario, de acuerdo con la complejidad. La subsanación de observaciones podrá ser requerida en más de una ocasión.

La persistencia de las observaciones constituye un incumplimiento esencial del contrato y faculta al OECE a resolver el contrato unilateralmente, conforme a la cláusula de terminación anticipada.

11. CLAUSULA ANTISOBORNO

- a) El consultor declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:
<https://www.gob.pe/institucion/oece/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-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 OECE (<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 incursos 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.servicio.gob.pe

PLATAFORMA VIRTUAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL GOBIERNO

ACABAR CON
— LA CORRUPCIÓN —
ESTÁ EN NUESTRAS MANOS



Versión 01



Ministerio
de Economía y Finanzas



Organismo
Supervisor de
las Contrataciones
del Estado



BICENTENARIO
PERÚ
2024