

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECIALISTA PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE 3 DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE 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, ejecución y supervisión para el diagnóstico, propuesta de mejora e implementación del Componente 3 del Proyecto, referido a: Fortalecimiento de Capital Humano.

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

El consultor brindará apoyo técnico al Coordinador Técnico del Proyecto en la implementación de todas las actividades previstas en el componente 3 del proyecto, según lo señalado en el estudio de pre inversión, el PEP y el POA; realizará la coordinación con las áreas usuarias, supervisará la ejecución de las actividades cuidando que se realicen de conformidad con las metas y objetivos de cada actividad prevista. Además, brindará la información de avance físico.

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

- Participa en las reuniones y talleres de las consultorías para los Componentes 1 y 2 en los que se le participe y que impacten en el Componente 3.
- Realiza el seguimiento de la ejecución de las tareas para integrar las actividades y alcanzar los productos y metas previstas para el Componente 3.
- Coordina la ejecución del componente con las áreas usuarias.
- Brinda apoyo técnico y absuelve consultas de las áreas usuarias para la eficiente y eficaz ejecución del componente.
- Elabora 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.

- Participa en los procesos de selección para la contratación de las actividades que se prevén en el componente 3, cuando corresponda.
- Realiza el monitoreo y seguimiento de la ejecución de los contratos de las empresas contratistas, firmas consultoras y consultorías individuales referidas al componente 3, de ser el caso
- Realiza en coordinación con las áreas usuarias la supervisión técnica de cada una de las actividades que se contrate en el marco del componente 3, verificando la entrega de los productos y entregables en los tiempos estipulados, con las características y calidades acordadas.
- Verifica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones y contrataciones realizadas para el componente 3, como condición necesaria para que el Equipo de Gestión del Proyecto pueda procesar los pagos y penalidades que sean pertinentes.
- Participa en la elaboración y actualización de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
- Otras funciones que le designe el Coordinador Técnico del Proyecto

## 5 PRODUCTOS

El consultor deberá entregar informes mensuales que indiquen el avance de las actividades mencionadas en el numeral 4, a través de:

- Informe mensual de ejecución de las actividades programadas para el componente 3, señalando avances, problemas, acciones de implementación, además de actividades que realizará el mes siguiente
- Actualización mensual de la Matriz de Comunicaciones
- Actualización mensual de las matrices de interesados y riesgos en aspecto relativos a su componente

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 Administración, Psicología, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines
- Estudios de maestría o postgrado relacionados a Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Gestión del Cambio
- Experiencia laboral mínima de diez (10) años, en el sector público y/o privado
- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años realizando funciones relacionadas con la dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional; o gestionando proyectos relacionados a Cambios Organizacionales, Cambios de procesos, desarrollando competencias o cambios culturales.
- De preferencia con experiencia en rol de Gestor de Cambio para proyectos de transformación digital.

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 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 10 meses, contados a partir del día de la firma del contrato. Los productos serán entregados en forma mensual.

## 8 COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El servicio es a todo e incluye los impuestos de ley, cuyo monto es de S/130,000.00, el cual será pagado en 10 armadas iguales de S/. 13,000.00 cada una, previa presentación del Informe mensual y conformidad del supervisor del servicio.

## **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 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

Toda información obtenida y a la que haya tenido acceso el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito del OSCE.

## **11 SUPERVISION DEL SERVICIO**

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

## **12 PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los documentos, especificaciones, diseños, informes y programas de computación reparados 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.

<b>MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA N° 004-2022- OSCE/SGE)</b>
--

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