

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROJECT MANAGEMENT OFFICER PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION 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 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 BID), 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.

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.

Dentro del Componente 2 se ha definido la Acción 2.2: Implementación de la plataforma de soporte al Proceso de Contratación orientada a la Gestión por Resultados y maximización del valor por el dinero. Esta acción requiere que el Proyecto y el OSCE cuenten con personal calificado en los diversos componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

Como parte de las actividades del Proyecto, el Componente 3 se encuentra diseñando la estrategia de gestión del cambio en el proceso de contratación orientada a la gestión por resultados y maximización del valor por el dinero, para ello se ha iniciado una consultoría de diseño e implementación de una oficina de transformación del proyecto, cuyo objetivo es impulsar los procesos de transformación que impacten en el OSCE, favoreciendo una mejora objetiva de los resultados de la institución.

El OSCE viene desarrollando diferentes actividades dentro del marco del proyecto de mejora del proceso de abastecimiento público. Asimismo, se ha diseñado una estrategia de gestión del cambio que garantice que el proceso de transformación incorpore sinérgicamente a todo su personal y a los actores claves del sistema de abastecimiento. Los cambios planificados en el marco del proyecto requieren ser acompañados por una serie de actividades contempladas en el modelo de gestión del cambio y gestión de proyectos que ya se definió y que fortalezca la capacidad institucional de gestionar los proyectos desde un enfoque integral. Dicho modelo y sus diferentes herramientas y metodologías, que ya ha sido diseñado y aprobado por el OSCE, deben ser desplegados, por ello el Componente 2 requiere la presente contratación de servicios para que brinde el soporte en la implementación del modelo de gestión de proyectos definidos en el marco de la Oficina de Transformación.

El Componente 2 requiere la contratación de un Project Management Officer (PMO) adicional, para reforzar al equipo actual para participar y brindar servicio especializado en los proyectos de implementación en el marco del modelo de gestión de cambio y gestión de proyectos que se requiere.

Estos proyectos se irán desplegando a lo largo de la Hoja de Ruta ya definida en el plan de implementación.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- Brindar los servicios de planificación, implementación, coordinación y seguimiento de las actividades de los proyectos de la hoja de ruta, con una visión global respecto a la contribución a los objetivos del Proyecto.
- Lograr el cumplimiento de los objetivos de cada una de las actividades planificadas en la hoja de ruta del plan de implementación, por medio de la planificación y priorización, la asignación y gestión eficiente de los recursos humanos y físicos, la estandarización de metodologías y artefactos para la adecuada gestión de los proyectos, el desarrollo del talento humano, la adecuada gestión del conocimiento y el correcto manejo del cambio institucional en la implementación de los proyectos.
- Identificar oportunidades de mejora que permitan el ajuste de los proyectos en curso o el planteamiento de nuevos proyectos que permitan alcanzar los objetivos desde un enfoque de innovación y mejora continua.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

- Contribuir al alineamiento de las necesidades de todos los actores involucrados en el proceso de contratación pública y sus necesidades en el marco de los objetivos y metas de los distintos proyectos de implementación.
- La evaluación y monitoreo de los indicadores de resultados de las diferentes actividades, para garantizar la toma de decisiones, así como el impacto y avance en el cumplimiento de la Hoja de Ruta definida, identificando y gestionando los riesgos para generar planes de mitigación.
- Contribuir con la evaluación y selección de los proveedores internos y externos que participaran en la implantación de las diferentes actividades de desarrollo y de gestión del cambio, supervisando la calidad, el presupuesto, las formas y los plazos del servicio contratado.
- Brindar apoyo al equipo del proyecto en la elaboración de informes técnicos respecto al estado de las actividades en el marco del Proyecto de "Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública".

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- a) Implementar, desarrollar o mejorar procesos, metodologías, estándares y buenas prácticas en gestión de proyectos
- b) Brindar apoyo al Coordinador Técnico en materia a la gestión de proyectos
- c) Brindar apoyo de supervisión y aseguramiento a los gestores y miembros del equipo del Proyecto para el desarrollo de sus actividades
- d) Revisar periódicamente el estado de las actividades del Proyecto en función de los criterios de desempeño establecidos
- e) Elaborar los reportes de Estado del Proyecto Avance físico y financiero
- f) Apoyar en el desarrollo de estrategias para la gestión de las partes interesadas internas y externas.
- g) Integrar la planificación de las actividades de gestión del cambio en coordinación con los miembros del equipo a cargo y mantener una visión global del estado de los proyectos y de todas las iniciativas asociadas.
- h) Coordinar revisiones de calidad de los documentos y entregables del Proyecto
- i) Supervisar y coordinar las actividades de cierre, incluyendo la disposición adecuada de los activos de cada actividad, entre ellos de los informes finales
- j) Apoyar en la formulación del presupuesto de las actividades del Proyecto en coordinación con los miembros del equipo y la Coordinación Administrativa del Proyecto.
- k) Coordinar con los miembros del equipo la gestión adecuada de los riesgos del Proyecto.

- l) Realizar el análisis de los riesgos y problemas de los principales proyectos, así como identificar los que tienen un impacto general.
- m) Coordinar con los miembros del equipo y en coordinación con las áreas involucradas sobre a gestión para el análisis del costo, gestión del alcance y la gestión de cronogramas del proyecto
- n) Otras actividades que le fueran asignadas por el Coordinador General del Proyecto o Coordinador Técnico en el marco de su competencia.

5. PRODUCTOS

El Consultor deberá presentar al Coordinador Técnico del Proyecto los siguientes entregables:

- **Informe mensual** del avance de las actividades mencionadas en el numeral 4¹ 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 sean solicitadas por el Coordinador General del Proyecto.

El informe mensual deberá contener además lo siguiente:

- Análisis del avance físico financiero del proyecto
- Análisis de los riesgos y problemas de los principales componentes del Proyecto
- Identificación de oportunidades de mejora y recomendaciones de ser aplicables.

Los documentos serán entregados a través de la mesa de partes virtual del OSCE, con atención al Equipo de Gestión del Proyecto BID y al correo pbid@osce.gob.pe.

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. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE PRODUCTOS

Plazo:

El contrato tendrá una duración 12 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato Cabe señalar que el primer contrato será realizado por 3 meses y podrá ser renovado previa evaluación de desempeño y sujeto a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

Cronograma:

Los productos serán entregados en forma mensual.

7. PERFIL DEL PROFESIONAL

- Profesional en ingeniería, administración, negocios o carrera afín.
- Cursos y/o diplomados en gestión de proyectos y/o gestión basada en procesos.
- Con Certificación PMP vigente (Project Management Professional).
- Experiencia laboral general no menor de ocho (8) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado liderando o gestionando proyectos, o realizando actividades relacionados a TI.
- Al menos un contrato realizando actividades relacionadas al rol de PMO.
- Deseable manejo de software de scheduling (ej: MS Project, Primavera, etc.)

¹ Se precisa que los Informes mensuales podrán ser presentados dentro del mes.

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 la información Curricular 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 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

8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 144,000.00 (Ciento cuarenta y cuatro mil con 00/100 soles) incluidos los impuestos de ley, el cual será pagado en 12 armadas iguales de S/ 12,000 cada una, previa conformidad del supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

9. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIÓN 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. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor se compromete 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. Esto incluye el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley 29733 de Protección de Datos Personales y su reglamento.

- 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.

11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio la llevará a cabo el Coordinador Técnico del Equipo de Gestión del Proyecto BID, previa revisión y aceptación del coordinador del Componente 2.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones, diseños e informes preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante.

13. CLAUSULA 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 en relación con el 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/>).

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.

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?, COMUNICANOS.

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