

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UN (01) ANALISTA DE PROCESOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS MEJORADOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA “MODELO TO-BE”

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.

Como parte del Componente 1, está prevista la Acción 1.2. Desarrollo e implementación de un modelo de gestión del proceso de contratación, orientado a la gestión por resultados y maximización del valor por dinero, considerando los enfoques de eficiencia, eficacia y transparencia.

Para este fin, se realizó la consultoría: Elaboración del Diagnóstico/Línea Base y Propuesta “To Be”, que aportó la formulación del modelo mejorado de la contratación pública en sus aspectos de negocio (política, estrategia, gestión, organización, normatividad, productos/servicios, procesos y capacidades) y plataforma (datos, aplicaciones y tecnología), así como la hoja de ruta de su implementación.

A partir de este modelo mejorado de contratación pública (Modelo “To-Be”), se requiere producir marcos referenciales operativos específicos para el OSCE y las entidades contratantes que participan en la cadena de valor de adquisiciones.

En ese sentido, se ha considerado necesario la contratación de un analista de procesos para realizar la documentación y apoyo en la implementación de los procesos mejorados

¹ Versión actualizada, aprobada en mayo de 2019.

de la contratación pública, a fin de fortalecer y alinear la forma como vienen operando el OSCE y las entidades contratantes a este nuevo enfoque de la contratación pública, que tiene como principios orientadores el logro de Valor por Dinero y gestión por resultados

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es acompañar en el análisis y formulación de la documentación de los procesos mejorados de la contratación pública (Modelo “To-Be”), previstas en la Acción 1.2 del Componente 1; así como en la implementación de los procesos mejorados.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance del servicio abarcará:

- a) Modelamiento BPMN y documentación de los procesos del Modelo “To-Be” de la contratación pública.
- b) Apoyo para la implementación de los procesos mejorados incluyendo el ajuste organizacional.

El servicio estará en función al avance de la ejecución de consultorías o actividades internas de rediseño de procesos, los cuales se asignarán a los analistas para los trabajos de análisis, documentación y modelamiento BPMN por proceso.

4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- a) Revisar documentación relevante, insumos normativos y análisis de procesos del Modelo “To-Be” de contratación pública.
- b) Revisar los entregables de las consultorías relacionadas para profundizar el diseño o rediseño de procesos asegurando la calidad de la información para la documentación de los procesos mejorados.
- c) Realizar el modelamiento BPMN de los procesos del Modelo “To-Be” al nivel de detalle suficiente para facilitar la implementación de los cambios en los roles de los actores.
- d) Elaborar la documentación sobre la caracterización de los procesos del Modelo “To-Be”, considerando como mínimo objetivo, entradas, salidas, actividades, KPI, flujos de información entre procesos, ficha de procesos y ficha de indicador del proceso.
- e) Realizar el análisis de los cambios y mejoras introducidas en los procesos del Modelo “To-Be” de contratación pública.
- f) Mantener la actualización del Mapa de Procesos “To-Be” de la Contratación Pública.
- g) Apoyar en la revisión de la documentación para contratar los servicios de consultorías relacionados a procesos y organización, participando como miembro de los comités de selección.
- h) Coordinar y elaborar la documentación para la implementación de los cambios en la organización derivados de las propuestas de mejora o rediseño de procesos.
- i) Elaborar informes técnicos relacionados a los servicios de consultoría en procesos y organización.
- j) Apoyar en las tareas para la implementación de los procesos mejorados del Modelo “To-Be” de Contratación Pública.
- k) Otras actividades relacionadas a la consultoría, encargadas por el supervisor del servicio.

5. PRODUCTOS

El consultor deberá presentar los siguientes entregables:

- **Informe mensual** del avance de las actividades mencionadas en el numeral 4² describiendo las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes, que incluye sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- **Informe final** al término de la consultoría, que comprende un informe en el que se dé

² Se precisa que los informes mensuales podrán ser presentados dentro del mes

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 son solicitados por el supervisor del contrato.

Los productos principales de esta consultoría según los proyectos asignados son:

- Modelamiento BPMN de los procesos mejorados.
- Documentación de la caracterización de los procesos mejorados.
- Análisis de cambios y mejoras introducidas en los procesos mejorados.
- Propuesta de ajuste organizacional derivado de procesos rediseñados, según corresponda.

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 en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Economía, Administración o carrera afín.
- Cursos y/o diplomados en gestión de proyectos y/o gestión por procesos y/o rediseño/mejora de procesos y/o Gestión Pública y/o Modernización del Estado y/o Gestión de Calidad.
- Deseable conocimiento de Microsoft Visio y/o Bizagi.

Experiencia General

- Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en análisis de organización y métodos y/o gestión por procesos y/o mejora de procesos y/o mapeo de procesos y/o gestión de calidad, elaboración de reglamento de organización y funciones y/o elaboración de manual de perfiles de puestos.
- De preferencia experiencia en la supervisión de la elaboración y/o control de calidad de propuestas de rediseño de procesos y/o documentación de procesos de contratación pública.

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 5.

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 03 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/. 25,500.00 (Veinticinco mil quinientos y 00/100 Soles) incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 3 armadas iguales de S/ 8,500.00 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 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.

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 OSCE a resolver el contrato unilateralmente, conforme a la cláusula de terminación anticipada.

11. 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-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 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.servicio.gob.pe

PLATAFORMA VIRTUAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL GOBIERNO

**ACABAR CON
LA CORRUPCIÓN
ESTÁ EN NUESTRAS MANOS**



Versión 01