

TÉRMINOS DE REFERENCIA

GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS PARA LOS PROYECTOS VINCULADOS AL DESARROLLO DE LA NUEVA PLATAFORMA PARA LA CONTRATACIÓN 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 (BID) para financiar el Proyecto, para la Mejora de la Eficiencia en la Gestión de la Inversión y las Contrataciones Públicas (PE-L1231) compuesto por los proyectos de inversión: “Mejoramiento de la gestión de la inversión pública”, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas; y “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública”, a cargo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

El proyecto a cargo del OSCE (en adelante el Proyecto), tiene como objetivo el 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, el Componente 2 considera la siguiente acción:

- ✓ 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.

Considerando que, como parte del desarrollo de estas acciones el Equipo de Gestión del Proyecto (EGP) a cargo de la ejecución, viene ejecutando el contrato para la adquisición e implementación de la “Solución del Sistema de Compras Públicas Electrónicas del Perú” en adelante la “nueva plataforma”.

En este sentido, se requiere contratar un Gestor de Proyectos para liderar el proceso de implementación de la nueva plataforma vinculado a la contratación pública.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es realizar la gestión y control de las actividades que serán ejecutadas en el marco del contrato de la nueva plataforma de la compra pública y de otros proyectos tecnológicos que le sean asignados, brindar soporte a la coordinación técnica y del Componente 2, así como analizar los riesgos y proponer mejoras para la gestión de los proyectos.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Esta consultoría realizará la gestión, control de actividades y riesgos, análisis y propuestas de mejora, validación del cumplimiento de las especificaciones o requerimientos técnicos en el marco de los contratos firmados de los proyectos tecnológicos asignados y asegurará el cumplimiento de los objetivos del proyecto en las actividades que conforman la arquitectura de aplicaciones durante el desarrollo e implementación.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- Relevar y analizar los documentos generados en el contexto del Proyecto, con la finalidad de tener conocimiento del desarrollo de las actividades administrativas y técnicas.

- Realizar la validación de los entregables o productos presentados como resultado de la ejecución de las consultorías y/o contratos relacionados a los proyectos a su cargo.
- Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas a partir de reuniones con los interesados y el análisis correspondiente, para las contrataciones que se requiera en el contexto del Proyecto.
- Participar como Miembro de los Comités de Selección para contratar los servicios relacionados al proyecto.
- Participar en las reuniones de trabajo de las consultorías o servicios relacionados a los proyectos tecnológicos
- Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los proyectos asignados
- Coordinar con las diferentes áreas usuarias respecto del desarrollo de las actividades relacionadas al Proyecto.
- Gestionar el funcionamiento de la Mesa de Trabajo de la nueva plataforma de compras públicas u otros proyectos asignados.
- Elaborar informes sobre el estado, fichas de control y cierre de proyecto.
- Identificar los riesgos de los proyectos tecnológicos asignados.
- Realizar el análisis y proponer mejoras durante el desarrollo e implementación del proyecto
- Otras actividades que le asigne el Coordinador del Componente 2 relacionadas con la consultoría.

5. PRODUCTOS

El consultor(a) deberá presentar un informe mensual¹ del avance de las actividades realizadas incluyendo lo siguiente:

- Documentos generados en el contexto del proyecto del sistema de compras públicas, y otros proyectos asignados, correspondientes a las actividades administrativas y técnicas.
- Gestión del proyecto y su cumplimiento contractual
- Detallar las coordinaciones y acompañamiento realizado.
- Descripción de los términos de referencia o especificaciones técnicas realizados.
- Participación en los comités de los procesos de selección.
- Participación en las reuniones de trabajo.
- Coordinaciones realizadas con las diferentes áreas usuarias del OSCE
- Descripción de los avances, fichas de control, informe de cierre de proyecto o riesgos, 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 Coordinador Técnico del Proyecto, acompañado, de ser el caso, de los logros alcanzados, del avance de las actividades a su cargo, de las tareas pendientes y de todos los archivos con la documentación de los proyectos asignados y/o los documentos emitidos durante la ejecución de la consultoría ambos adecuadamente nombrados y descritos.

6. PERFIL PROFESIONAL

- Profesional en Ingeniería Sistemas, Industrial, Electrónica o afines.
- Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en Tecnologías de la Información en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años realizando funciones relacionadas a la gestión de proyectos, participando en proyectos de mejora, rediseño de proyectos tecnológicos, desarrollo de aplicaciones, innovación y/o transformación digital, coordinador(a) de proyectos y/o desarrollo de sistemas o aplicaciones.
- Deseable certificación en Gestión de Proyectos

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 (marzo 2019).

La comparación de Currículos Vite, se realizará tomando en cuenta la experiencia relacionada con

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

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.

7. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El contrato tendrá una duración de hasta 03 meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción.

Cabe señalar que el primer contrato será realizado por un plazo de 3 meses y podrá ser renovado previa evaluación de desempeño. Las renovaciones de contrato estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

Los productos serán entregados en forma mensual.

8. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 36,000.00 (Treinta y Seis Mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 03 armadas cada una de S/ 12,000 (doce mil y 00/100 Soles) cada una, previa conformidad 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.

9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador Técnico del Proyecto, previa validación del Coordinador del Componente 2.

10. CLÁUSULA 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 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.
- 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:

11. 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.servicios.gob.pe

PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DE DENUNCIAS DEL CIUDADANO

ACABAR CON
— LA CORRUPCIÓN —
ESTÁ EN NUESTRAS MANOS



Versión 01