

PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA”

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADMINISTRACIÓN	6
PRODUCTO	ADMINISTRACION DEL PROYECTO	6
PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA	-	-



Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR LEGAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN BID3

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo: actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Plazo
8. Perfil del consultor
9. Monto, forma y condiciones de pago
10. Coordinación, supervisión y conformidad
11. Accesos
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información

JULIO 2024

CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR LEGAL PARA EL PROYECTO DE INVERSIÓN BID3

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

La actual gestión de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el Sistema Nacional de Control (SNC) a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES

Con fecha 05 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto contempla la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.
- Componente. Monitoreo, Evaluación y Auditoría
- Componente. Administración

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el MOP, se define el modelo de organización para la gestión del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”.

Por medio de la Resolución de Gerencia N° 000013-2024-CG/GRECE de fecha 23 de enero de 2024 y publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 24 de enero de 2024, se aprueba el Manual Operativo de la Unidad Ejecutora 002: “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” en el Pliego 019: Contraloría General.

En dicho contexto, como una medida que permita atender los compromisos institucionales hacia el cumplimiento oportuno de los procesos relativos a la gestión del proyecto, se requiere la contratación de un Coordinador legal para el Proyecto de Inversión BID3.

3. OBJETIVO

Contar con el servicio de un Coordinador legal para el Proyecto de Inversión BID3, siendo responsable de brindar asesoría de carácter jurídico y legal al Director Ejecutivo y demás

coordinaciones del Proyecto; así como, de emitir opinión legal en el marco de la ejecución del Proyecto, del Contrato de Préstamo y la normatividad vigente aplicable, cuando sea requerido, a fin de coadyuvar el logro de los objetivos del Proyecto y de la Contraloría General de la República, en beneficio del público objetivo de la Institución.

4. ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Supervisar las actividades de la Coordinación legal del Proyecto BID3.
- Proyectar y/o revisar las resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión legal sobre los proyectos de dispositivos e instrumentos legales y administrativos.
- Revisión de contratos y adendas derivados del Proyecto BID3.
- Asesorar, coordinar y emitir opinión legal respecto de los convenios, acuerdos, contratos y gestiones de carácter legal.
- Coadyuvar en conciliaciones y arbitrajes, en coordinación con la Procuraduría Pública del Pliego 019: Contraloría General.
- Ejercer las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas delegadas o asignadas por su superior jerárquico, o que se deriven del marco normativo vigente.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Participación de reuniones con el personal del Proyecto de Inversión BID3.
- Asesoría de carácter jurídico y legal al Director Ejecutivo y demás coordinaciones del Proyecto, conforme sea requerido.
- Otras actividades encargadas por el Director Ejecutivo del Proyecto.

6. ENTREGABLES

El consultor deberá elaborar un (01) informe mensual (entregable), describiendo las actividades realizadas conforme a lo descrito en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia. Cada entregable se presentará hasta los 30 días calendario de cada mes del servicio, el cual será pagado luego de obtener la conformidad correspondiente.

Los entregables deberán ser presentados por Mesa de Partes Virtual de la Contraloría General de la República en las fechas que corresponda.

De caer el día de entrega del producto un día no laborable, el consultor presentará el producto al día siguiente hábil.

En anexo se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

7. PLAZO

El plazo para la ejecución de la consultoría será de hasta ciento ochenta (180) días calendario, el cual se computará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato; plazo que podrá ser ampliado de acuerdo a la necesidad del servicio y desempeño del consultor.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación académica

- Título profesional de Derecho, colegiado y habilitado.
- Maestría en gestión pública.
- Diplomado y/o especialización y/o curso en derecho administrativo y/o contrataciones del Estado.
- Deseable curso en contrataciones bajo organismos multilaterales.

B. Experiencia general

- Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público o privado.

C. Experiencia específica

- Experiencia mínima de siete (07) años en temas relacionados a ejecución contractual y/o legal y/o asesoría y/o contrataciones públicas y/o en proyectos con financiamiento en cooperación internacional en entidades de administración pública.
- Experiencia mínima de un (01) año en proyectos con financiamiento en cooperación internacional.

D. Características personales y profesionales

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad de trabajo con grupos interdisciplinarios de profesionales.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a S/ 84,000.00 (Ochenta y cuatro mil con 00/100 Soles), incluidos impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Entregable	Plazos	Retribución por entregable S/
Primer	Sera presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	14,000.00
Segundo	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	14,000.00
Tercer	Será presentado dentro hasta los de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	14,000.00
Cuarto	Será presentado dentro hasta los de ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	14,000.00
Quinto	Será presentado dentro hasta los de ciento cincuenta (150) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	14,000.00
Sexto	Será presentado dentro hasta los de ciento ochenta (180) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	14,000.00

10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades el Director Ejecutivo del Proyecto, quien otorgará la conformidad a los informes mensuales que presente el consultor.

11. ACCESOS

El consultor tendrá accesos a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR (incluyendo firma digital).
- Correo electrónico institucional tipo II
- Intranet
- Internet
- Viáticos
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control
- Otros que por su naturaleza sean necesarios, previa autorización.

12. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo entregable o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el consultor; el mismo que a mérito del presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento. Asimismo, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

ANEXO
ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes se deben redactar teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- Letra Arial 11.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de la consultoría, nombre del consultor y número de entregable.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Estructura de los Informes

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de la consultoría
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de plan de trabajo
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos.

Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen del ejecutivo, dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.