

## TERMINOS DE REFERENCIA

### COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PARA LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN DE 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 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:** 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 de los recursos humanos.

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 Proyecto.

El Proyecto considera, la contratación del servicio descrito en los presentes Términos de Referencia para el logro de los objetivos planteados.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El objetivo de esta consultoría, es brindar los servicios de coordinación administrativa para la implementación y operatividad del proyecto.

#### 3. ALCANCE DEL SERVICIO

El consultor, deberá realizar las acciones necesarias para la administración de los recursos económicos y financieros, brindar la información de avance físico y financiero al BID y órganos competentes del OSCE, apoyar a la Coordinación General del Proyecto en la planificación y ejecución de las actividades para el cumplimiento de las metas.

#### 4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- a) Planear, organizar, dirigir, coordina y controlar las labores financieras del Proyecto
- b) Brindar soporte administrativo al proyecto
- c) Administrar los fondos provenientes del financiamiento y de la contrapartida local para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el Proyecto.
- d) Asegurar la presentación oportuna de los Saldos de balance al final de cada ejercicio fiscal.
- e) Elaborar los informes semestrales de progreso.
- f) Elaborar la Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso (PD) y la Plan Financiero (PF) del proyecto
- g) Coordinar la ejecución presupuestal con el Especialista en Planificación y Presupuesto
- h) Supervisar y monitorear la elaboración de los estados financieros del proyecto.
- i) Supervisar la implementación del plan de adquisiciones
- j) Responsable de la organización, control y actualización del archivo de los documentos financieros y administrativos del proyecto, de corresponder.
- k) Realizar seguimiento a los planes de adquisiciones y financiero del proyecto
- l) Informar periódicamente al Coordinador General del Proyecto acerca de las labores de Tesorería, Contabilidad-Patrimonio y Presupuesto.
- m) Participar de la planificación del proyecto, la actualización y consolidación del plan de ejecución de proyecto, los informes semestrales del progreso del proyecto en coordinación con la Coordinación Técnica; y dar seguimiento a su cumplimiento.

- n) Elaborar y suscribir los informes o reportes sobre las adquisiciones y reportes financieros que sean solicitados por el BID en coordinación con la Coordinación Técnica, para su posterior remisión al BID
- o) Realizar cuadros, resúmenes, bases de datos y otros que se le solicite sobre información que se genere en el proyecto.
- p) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Contrato de Préstamo por parte del Proyecto.
- q) Realizar el seguimiento a los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato
- r) Incorporar procesos BID en el SIAF
- s) Supervisar los desembolsos de los Fondos.
- t) Revisar las solicitudes de desembolso para su oportuna presentación ante el BID, de tal forma que se aseguren los recursos financieros para la ejecución del Programa.
- u) Solicitar a la Coordinación del Proyecto la Designación del Comité de Evaluación, de corresponder.
- v) Verificar documentos de contrato (identificación, poderes, garantías)
- w) Elaborar la proforma de contratos y adendas
- x) Remitir las Garantías (cartas fianzas, depósitos, etc.) a la Unidad de Finanzas para su custodia.
- y) Gestionar los requerimientos de contratación que se realicen en el marco del proyecto y participar de los procesos de selección.
- z) Elaborar reportes y/o informes sobre los avances de los procesos de selección y otros temas de índole administrativo que sean requeridos.
- aa) Elaborar los contratos, y adendas.
- bb) Mantener archivos de seguimiento de los procesos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
- cc) Analizar, revisar, absolver consultas y visar los contratos o convenios contractuales.
- dd) Brindar asesoramiento y apoyo legal en las negociaciones, procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Proyecto.
- ee) Realizar el seguimiento a la ejecución contractual Efectuar las coordinaciones necesarias con la Contraloría General de la República, para la oportuna designación de los Auditores Externos.
- ff) Coadyuvar a la implementación, mantenimiento y administración de los sistemas de control interno y contable financieros efectivos para facilitar el monitoreo de las categorías de inversión y garantizar la contabilidad y estados financieros.
- gg) Otras funciones que le asigne el Coordinador General del Proyecto, en el marco de la consultoría.

## 5 PRODUCTOS

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

- **Informe mensual** de avance de las actividades mencionadas en el numeral 4<sup>1</sup>, que incluye la la planificación y ejecución financiera del proyecto.
- **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 financiera, saldo de balance, informe semestral de progreso, el pronóstico de desembolso y el plan financiero del proyecto, así como, cualquier otra información que considere relevante para la continuidad del Proyecto.
- **Informe por demanda** de necesidades específicas que son solicitados por el Coordinador Técnico del Proyecto.

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 contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos.

## 6 PERFIL PROFESIONAL

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.
- De preferencia con estudios de post grado relacionado a gestión de proyectos o temas afines.
- Experiencia laboral mínima de Ocho (08) años en actividades administrativas en el sector público.
- Experiencia no menor a tres (03) años en actividades relacionadas a los sistemas administrativos en proyectos financiados por el BID o el Banco Mundial u otros Organismos Multilaterales.
- Experiencia en seguimiento y elaboración de informes técnicos.

---

<sup>1</sup> Se precisa que los Informes mensuales podrán ser presentados dentro del mes.

La experiencia debe estar sustentada con los certificados expedidos por la entidad contratante, contratos u órdenes de servicio y 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.

## **7 PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS**

El contrato tendrá una duración de 10 meses, contados a partir de la firma del contrato.

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 CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO**

El costo del servicio es de S/. 130,000.00 (Ciento treinta Mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 10 armadas iguales de S/. 13,000.00 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, el mismo que puede ser proporcionado por el OSCE, de acuerdo con la disponibilidad.

## **10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

Toda información obtenida por 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 General del Proyecto.

## **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**

- 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/>).

#### 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?, 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