

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE LOGÍSTICO 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 No.4428/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar parte del 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; y (ii) mejoramiento de la capacidad para la generación del conocimiento y mejora continua en la gestión de la contratación pública, dentro del ciclo de inversión pública.

Para el logro de los objetivos señalados, el Proyecto contempla la ejecución de los componentes siguientes:

- 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 del capital humano.

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 Programa.

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

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

El objetivo de la Consultoría es contratar un Asistente Logístico, que prestará servicios de apoyo a la Coordinación Administrativa Financiera, para la eficiente realización de las gestiones vinculadas a los aspectos fiduciarios y administrativos coordinados con la Oficina de Administración (OAD) y Unidad de Abastecimiento del OSCE, relacionadas con el Proyecto.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Con este servicio se requiere contratar los servicios de una persona natural para la prestación de servicios de Consultoría como Asistente Logístico, quien se encargue de hacer seguimiento a las gestiones de los aspectos fiduciarios y administrativos en la Oficina de Administración (OAD) y Unidad de Abastecimiento (UABA) del OSCE, según se detalla en el Manual de Operaciones, así como, la gestión de contrataciones en la Unidad de Abastecimiento; relacionados con el Proyecto.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- a) Registrar las solicitudes de certificación presupuestal, rebajas, compromisos, y gestiones afines, utilizando el SIGA y el SIAF, así como los memorandos y/o informes respectivos, y efectuar el seguimiento hasta contar con la aprobación de dichas solicitudes. Asimismo,

- apoyar en las gestiones de aprobación de las Previsiones Presupuestales, de corresponder.
- b) Apoyar en el registro de las actividades del Proyecto, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de OSCE, de corresponder.
 - c) Apoyar en generar las Órdenes de servicio y Órdenes de Compra, según sea el caso, y gestionar el visado de los citados documentos.
 - d) Apoyar en la elaboración de los cuadros para la evaluación periódica del Plan de Adquisiciones registrado en el SEACE, de ser requerido.
 - e) Apoyar en la gestión de la firma de los Contratos y adendas que se suscriban en el marco del Proyecto.
 - f) Apoyar en el registro de la fase de compromiso en el módulo administrativo SIAF en el marco del Proyecto.
 - g) Apoyar en la revisión de entregables en el marco del Proyecto.
 - h) Apoyar en la gestión de pagos de los Contratos, así como de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra, suscritos o emitidos en el marco del Proyecto.
 - i) Apoyar en las gestiones necesarias del Proyecto con la oficina de logística y de Administración.
 - j) Realizar el seguimiento en la oficina de logística y de Administración a los trámites, documentos y otros en general correspondientes al Proyecto.
 - k) Elaborar y armar los expedientes de los diferentes tipos de contrataciones de bienes y servicios, encargados en la Unidad de Abastecimiento en el marco del Proyecto.
 - l) Realizar las inclusiones y exclusiones en el Cuadro Multianual de Necesidades del Proyecto.
 - m) Brindar orientación en el uso de los sistemas SIGA y SIAF, de corresponder.

5. PRODUCTOS

El consultor deberá entregar informes mensuales¹ que indiquen el avance de las actividades mencionadas en el numeral 4, de los presentes Términos de Referencia.

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 PROFESIONAL

El consultor debe contar con el siguiente perfil:

- Bachiller en Contabilidad o Administración o Ingeniería o Economía o Ciencia Política.
- Experiencia laboral general mínima de 6 años (sin considerar prácticas).
- Experiencia laboral en área de contrataciones o adquisiciones o logística, mínima de cuatro (4) años, en el sector público.
- Conocimiento en SIGA y SIAF indispensable.
- De preferencia experiencia en Proyectos o Programas con financiamiento de entidades cooperantes.

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 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,

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

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.

7. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El contrato tendrá una duración de 12 meses, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato. Sin perjuicio de ellos, el contrato inicial será realizado por 3 meses y podrá ser renovado previa evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal del proyecto.

Los productos serán entregados en forma mensual en mesa de partes virtual.

8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/ 96,000.00 (noventa y seis mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 12 armadas cada una de S/ 8,000.00, previa presentación del Informe mensual y 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 y a la que haya tenido acceso 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 del servicio estará a cargo de la Coordinación Administrativo Financiero del Proyecto, con la opinión favorable de la jefa de UABA del OSCE.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones, diseños, informes y programas de computación reparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato u otros 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 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 (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/>).