

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicio Especializado Autoridad de Probidad Independiente (API) para la Adquisición e Implementación del Sistema de la Compra 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 “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública” (en adelante el Proyecto BID), 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 componente 2, está previsto realizar una Licitación Pública Internacional (LPI), para la adquisición e implementación de un sistema de soporte al proceso de contratación orientado a la gestión de resultados y maximización del valor por el dinero, objetivo crítico del proyecto para la mejora de la compra pública, se tiene prevista la “Adquisición e Implementación del Sistema de Compras Públicas (e-sourcing)”.

El nuevo sistema de la compra pública requiere una solución que permita la integración de los principales procesos de compras públicas, para ello se plantean las soluciones (Strategic Sourcing Application Suites) que comprendan los principales procesos de compras a través de la implementación de cuatro componentes principales:

- Licitación electrónica (e-sourcing); Es el componente central de soluciones que soporten procesos de compra pública y permite a los compradores publicar solicitudes de información al mercado y procesos de contratación (RFI, RFP) donde el resultado es un contrato a largo plazo. Algunas capacidades básicas son la posibilidad de identificar proveedores, comparar y evaluar ofertas, negociar precios y términos de condiciones de los bienes y servicios a contratar y adjudicar en línea. A los proveedores les permite acceder a los procedimientos de contratación, descargar los documentos relacionados, hacer observaciones y cargar sus ofertas electrónicas. Algunas soluciones permiten crear procedimientos complejos a gran escala con miles de ítems de compra y adjudicar a múltiples proveedores.
- Gestión de contratos (contract management); Permita a los compradores controlar y hacer seguimiento a las obligaciones del contrato. Incluye herramientas que facilitan la creación, negociación, firma, seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos legales que suscriban las partes. Algunas características adicionales que puede tener este componente son el acceso a un repositorio de contratos y plantillas, gestión de riesgos, control de cambios y seguimiento a cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio (ANS, SLA por siglas en inglés).
- Gestión de proveedores (supply base management); Permite manejar la información de los proveedores de acuerdo con los bienes y servicios que ofrecen. Incluye herramientas que permiten el registro en la plataforma y la organización y actualización de los datos más importantes del proveedor. Las soluciones más avanzadas permiten generar cuestionarios

personalizados de evaluación, hacer seguimiento a los riesgos y al desempeño de los proveedores y generar reportes por tipo, tamaño, bien o servicios que ofrece, entre otras características del proveedor. En el caso de la plataforma del OSCE, el componente de Gestión de Proveedores va a ser desarrollado a la medida, por lo que la solución de que se seleccione, más que proveer la funcionalidad, lo que debe hacer es integrarse con el componente de Gestión de Proveedores del OSCE y con todos los demás componentes de la plataforma digital a través de APIs.

- Análisis del gasto (spend analysis); Provee una vista global del gasto capturado a través de los procesos de contratación realizados en la solución, y brinda información crítica para identificar oportunidades de obtener eficiencia, efectividad y reducir costos en las compras que realiza la organización. Este componente requiere funcionalidades específicas para la extracción, limpieza y análisis de los datos, así como la posibilidad de generar reportes personalizados, visualizar y monitorear el gasto. Este componente estará dentro de la solución de inteligencia de negocios de la plataforma y no se incluye en la adquisición.

Además de incluir el licenciamiento de todos los componentes funcionales propios y de terceros necesarios para cumplir con los requerimientos funcionales y no funcionales, con el objeto de que el OSCE no incurra en costos adicionales y asegure la continuidad de la plataforma en el tiempo.

El costo estimado de esta adquisición es de US \$ 3'056,000, incluido impuestos y se realizará a través de una Licitación Pública Internacional (LPI) en múltiples etapas y negociación de contrato.

En el marco de las nuevas Políticas de Adquisiciones del BID, se requiere la participación de una Autoridad de Probidad Independiente (API), que participe en las etapas que sean requeridas durante la ejecución del proceso de licitación. En ese sentido se requiere la contratación de un Consultor Individual especializado en adquisiciones y contrataciones.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Acompañar el proceso de adquisición (incluida la precalificación) y servir como observador independiente del proceso promoviendo la transparencia e integridad de la Licitación, sin ser parte del comité de selección, ni de la toma de decisiones para la adjudicación.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

Realizar un examen independiente de la adquisición y dejar constancia que el proceso de selección ha sido realizado conforme a los Principios Básicos de Adquisiciones del BID.

Brindará asesoramiento imparcial ya sea a su criterio o cuando le sea solicitado, para evitar o resolver cualquier tipo de incidencia que pueda comprometer el proceso.

Acompañar todo el proceso de adquisición y advertir cualquier desviación, vulnerabilidad o riesgo que pueda comprometerlo.

Asegurar que los participantes del proceso sean puestos en conocimiento de sus responsabilidades y orientarles sobre el proceso de divulgación de posibles conflictos de interés en relación a los documentos de licitación.

Monitorear los procedimientos utilizados por el contratante para proteger la confidencialidad de la información, para el cual tendrá acceso a todos los documentos que se generen durante el proceso y a las propuestas enviados por los oferentes.

Asegurar que el contratante mantenga estándares de confidencialidad y manejo de la información compartida en el marco del proceso.

Asegurar que el proceso se ha llevado a cabo de forma imparcial y justa, y que ningún oferente haya recibido ventaja sobre otro o haya sido injustamente discriminado.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- a) Elaborar el plan de trabajo, incluyendo la descripción de las actividades, instrumentos y metodología que aplicará.
- b) Revisar los documentos para la etapa de precalificación y emitir sus comentarios
- c) Revisión de los documentos de Licitación.
- d) Participar en las reuniones de diálogo con los potenciales oferentes y en la reunión de negociación del contrato.
- e) Informar a las partes sobre el marco de las reglas aplicables respecto del cumplimiento de la probidad y rol como API.
- f) Participar en todas las reuniones del comité, en la aclaración de consultas y evaluación técnica.
- g) Identificar hallazgos y recomendar acciones para minimizar el impacto en caso de haber desviaciones durante el proceso de licitación.
- h) Elaborar informes intermedios de probidad para enviar al Proyecto y al Banco.
- i) Elaborar el informe final de probidad que documente todo lo sucedido incluyendo sus respectivos soportes.
- j) Otras que la API considere pertinente para expresar opinión calificada.

5. PRODUCTOS Y CRONOGRAMA DE PRESENTACION

Productos	Descripción	Plazo máximo en días calendario
1	Plan de Trabajo: Conteniendo la metodología e instrumentos a utilizar.	A los 10 días de iniciado el servicio
2	Informe 1 al término de las reuniones con los potenciales oferentes, actualización de los Documentos de Licitación y determinación de las especificaciones técnicas finales, luego de la precalificación.	A los 5 días del cierre de las reuniones con los proveedores
3	Informe después de la evaluación técnica y económica de las propuestas	A los 5 días de culminada la evaluación técnica y económica.
4	Informe después de culminado la negociación del contrato	A los 2 días de culminado la negociación
5	Informe final de probidad después de la recomendación de adjudicación del comité de selección.	A los 10 días de la recomendación de adjudicación.

Los productos serán entregados a través de la mesa de partes virtual del OSCE, con atención al Equipo de Gestión del Proyecto BID y al correo pbid@osce.gob.pe.

En caso de terminación anticipada del contrato por motivo de fuerza mayor debidamente justificado, 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

- Profesional con mínimo 5 años de experiencia realizando actividades de ejecución, supervisión o gestión relacionadas a las contrataciones y adquisiciones aplicando políticas del BID o el Banco Mundial u otros organismos multilaterales.
- Se valorará la experiencia en servicios relacionados a auditorías, observador u otras que estén relacionadas al objeto de esta consultoría.

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 la información Curricular 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, se escogerá al candidato que le sigue en el orden de mérito y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

7. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio se computará desde el día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta la fecha que se otorgará la recomendación de adjudicación.

En caso el producto sea observado, la Coordinación Técnica del Proyecto, notificará al consultor el plazo máximo para subsanar las observaciones de acuerdo con la complejidad, el mismo que se contabilizará desde el día siguiente de notificada las observaciones.

8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El servicio es a todo costo, incluido los impuestos de ley. El pago se realizará previa presentación de los productos detallados en el numeral 5 de estos TDR y conformidad del supervisor del servicio.

Producto	Porcentaje de pago
1	No tiene pago
2	30% del monto total del contrato
3	20% del monto total del contrato
4	20% del monto total del contrato
5	30% del monto total del contrato

9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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 durante y después de concluida la vigencia del contrato.

10. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio la llevará a cabo el Coordinador Técnico del Equipo de Gestión del Proyecto, con el apoyo de la Especialista de Adquisiciones del Proyecto.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones, diseños de instrumentos e informes preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante.

12. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- El contratista 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-delsistemaintegrado-de-gestion-del-osce>)

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual 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 contratista 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/>).