Firmado digitalmente por TAMANAJA ROSAS Patricia FAU 20419026809 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.02.2022 13:15:37 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROJECT MANAGEMENT OFFICER PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA

1. ANTECEDENTES

Firmado digitalmente por ASTUDILLO PAREDES Pedro Alfredo FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.02.2022 15:10:42 -05:00

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 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.

Firmado digitalmente por MEDRANO GALLARDO Elizabeth Carmela FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.02.2022 11:05:23 -05:00

Dentro del Componente 2 se ha definido la 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. Esta acción requiere que el Proyecto y el OSCE cuenten con personal calificado en los diversos componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

Como parte de las actividades del Proyecto, el Componente 3 se encuentra diseñando la estrategia de gestión del cambio en el proceso de contratación orientada a la gestión por resultados y maximización del valor por el dinero, para ello se ha iniciado una consultoría de diseño e implementación de una oficina de transformación del proyecto, cuyo objetivo es impulsar los procesos de transformación que impacten en el OSCE, favoreciendo una mejora objetiva de los resultados de la institución.

El OSCE viene desarrollando diferentes actividades dentro del marco del proyecto de mejora del proceso de abastecimiento público. Asimismo, se ha diseñado una estrategia de gestión del cambio que garantice que el proceso de transformación incorpore sinérgicamente a todo su personal y a los actores claves del sistema de abastecimiento. Los cambios planificados en el marco del proyecto requieren ser acompañados por una serie de actividades contempladas en el modelo de gestión del cambio y gestión de proyectos que ya se definió y que fortalezca la capacidad institucional de gestionar los proyectos desde un enfoque integral. Dicho modelo y sus diferentes herramientas y metodologías, que ya ha sido diseñado y aprobado por el OSCE, deben ser desplegados, por ello el Componente 2 requiere la presente contratación de servicios para que brinde el soporte en la implementación del modelo de gestión de proyectos definidos en el marco de la Oficina de Transformación.

El Componente 2 requiere la contratación de un Project Management Officer (PMO), para la participación y apoyo especializado en los proyectos de implementación en el marco del modelo de gestión de cambio y gestión de proyectos que se requiere. Estos proyectos se irán desplegando a lo largo de la Hoja de Ruta ya definida en el plan de implementación.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- Brindar los servicios de planificación, implementación, coordinación y seguimiento de las actividades de los proyectos de la hoja de ruta de implantación con una visión global con respecto a la contribución de todas las actividades a los objetivos del Proyecto.

- Lograr el cumplimiento de los objetivos de cada una de las actividades planificadas en la hoja de ruta del plan de implementación, por medio de la planificación y priorización, la asignación y gestión eficiente de los recursos humanos y físicos, la estandarización de metodologías y artefactos para la adecuada gestión de los proyectos, el desarrollo del talento humano, la adecuada gestión del conocimiento y el correcto manejo del cambio institucional en la implementación de los proyectos.

- Identificar oportunidades de mejora que permitan el ajuste de los proyectos en curso o el planteamiento de nuevos proyectos que permitan alcanzar los objetivos desde un enfoque de innovación y mejora continua.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

- Contribuir al alineamiento de las necesidades de todos los actores involucrados en el proceso de contratación pública y sus necesidades en el marco de los objetivos y metas de los distintos proyectos de implementación.

- La evaluación y monitoreo de los indicadores de resultados de las diferentes actividades, para garantizar la toma de decisiones, así como el impacto y avance en el cumplimiento de la Hoja de Ruta definida, identificando y gestionando los riesgos para generar planes de mitigación.

- Contribuir con la evaluación y selección de los proveedores internos y externos que participaran en la implantación de las diferentes actividades de desarrollo y de gestión del cambio, supervisando la calidad, el presupuesto, las formas y los plazos del servicio contratado.

- Brindar apoyo al equipo del proyecto en la elaboración de informes técnicos respecto al estado de las actividades en el marco del Proyecto de “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública”.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

a) Valorar y contribuir a mejorar el nivel de madurez de la entidad en Gestión de proyectos.
b) Implementar las funciones básicas de PMO de la Oficina de Transformación OT en base a los diseños realizados y en coordinación con el equipo de dicha oficina
c) Implementar, desarrollar o mejorar procesos, metodologías, estándares y buenas prácticas en gestión de proyectos
d) Brindar apoyo al Gestor Transversal de Proyectos y al Coordinador Técnico respecto a todas las actividades en curso
e) Integrar los resultados de los indicadores (KPIs) medidos por la OT y administrar dicha información, generando informes de reporte globales que ayuden a la toma de decisiones.
f) Brindar apoyo de supervisión y aseguramiento a los gestores y miembros del equipo del Proyecto para el desarrollo de sus actividades
g) Revisar periódicamente el estado de las actividades del Proyecto en función de los criterios de desempeño establecidos
h) Elaborar los reportes de Estado del Proyecto
i) Apoyar en el desarrollo de los perfiles y de las estrategias para la gestión de las partes interesadas internas y externas.
j) Integrar la planificación de las actividades de gestión del cambio en coordinación con los miembros del equipo a cargo y mantener una visión global del estado de los proyectos y de todas las iniciativas asociadas.
k) Coordinar la participación y la comunicación internas con las partes interesadas.

l) Coordinar revisiones de calidad de los documentos y entregables del Proyecto
m) Asegurar el mantenimiento de la documentación de cada actividad del Proyecto y el cumplimiento de los procedimientos correspondientes
n) Apoyar en la identificación y seguimiento de dependencias y sinergias entre actividades
o) Supervisar y coordinar las actividades de cierre, incluyendo la disposición adecuada de los activos de cada actividad, entre ellos de los informes finales
p) Apoyar en la formulación del presupuesto de las actividades del Proyecto en coordinación con los miembros del equipo y la Coordinación Administrativa del Proyecto.
q) Coordinar la gestión de los riesgos del Proyecto.
r) Mejorar las competencias de las personas de la PMO con la programación de las capacitaciones pertinentes.

5. PRODUCTOS

El consultor (a) deberá presentar un informe mensual[1] del avance de las actividades realizadas en el literal 4 de estos TDR, coordinados y asignados por el Coordinador Técnico del proyecto, incluyendo:

- Informe de la coordinación y seguimiento, con documentación del revelamiento de las actividades de implementación del proyecto y el cronograma de trabajo de las consultorías y contratos en ejecución.
- Presentación de sus conclusiones mediante la exposición de sus hallazgos de manera estructurada y fácilmente comprensible.
- Identificación de oportunidades de mejora y recomendaciones de ser aplicables.

Los documentos 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, es prerrequisito 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. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE PRODUCTOS

Plazo:
El contrato tendrá una duración 21 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
Cabe señalar que el primer contrato será realizado por 3 meses y podrá ser renovado previa evaluación de desempeño y sujeto a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

Cronograma:
Los productos serán entregados en forma mensual.

7. PERFIL DEL PROFESIONAL

- Profesional en ingeniería, administración, negocios o carrera afín.
- Cursos y/o diplomados en gestión de proyectos y/o gestión basada en procesos.
- Con Certificación PMP vigente (Project Management Professional).
- Experiencia laboral no menor de ocho (8) años en el sector público y/o privado en gerencia y/o gestión de proyectos.
- Al menos un contrato realizando actividades relacionadas al rol de PMO.
- Deseable manejo de software de scheduling (ej: MS Project, Primavera, etc.)

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).

[1] Se precisa que los informes mensuales deberán ser presentados dentro del mes

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.

El Comité de Selección, evaluará la pertinencia de realizar entrevistas personales en caso amerite

8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 252,000.00 (Doscientos Cincuenta y dos mil y 00/100 soles) incluidos los impuestos de ley, el cual será pagado en 21 armadas iguales de S/ 12,000 cada una, previa conformidad del supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

9. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIÓN 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 OSCE, podrá proporcionar el equipo de acuerdo con la disponibilidad cuando realice actividades en su sede.

9.3 Viajes:
Si el OSCE a través del proyecto lo requiere, el consultor realizará viajes al interior del país, así como viajes internacionales. Los gastos serán asumidos por el proyecto de acuerdo con la escala correspondiente del OSCE, previa presentación del plan de viaje.

10. 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 sin autorización expresa y por escrito del OSCE.

11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio la llevará a cabo el Coordinador Técnico del Equipo de Gestión del Proyecto BID, previa revisión y aceptación de la coordinadora del Componente 2.

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

- El consultor declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se estable 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 consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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/).