

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA DESARROLLAR EL DIAGNÓSTICO, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO - PROJECT MANAGEMENT OFFICE) EN ELECTRO PUNO S.A.A.**

#### **1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Desarrollar el diagnóstico, diseño e implementación de la oficina de gestión de proyectos (PMO - Project Management Office) en Electro Puno S.A.A.

#### **2. AREA USUARIA**

Gerencia de Proyectos

#### **3. FINALIDAD PUBLICA**

El presente proceso busca contar con el servicio de consultoría para desarrollar el diagnóstico, diseño e implementación de la oficina de gestión de proyectos (PMO - Project Management Office) en Electro Puno S.A.A., de acuerdo al Project Management Institute (PMI). La implementación del PMO permitirá mejorar la eficiencia en la ejecución de proyectos, estandarizar los procesos de gestión de proyectos, mejorar el control de costos y la gestión de recursos, y alinear la gestión de proyectos con los principios y dominios de la Guía PMBOK.

#### **4. BASE LEGAL**

Sin ser limitativa, base legal y normativa del servicio:

- Decreto Legislativo N.º 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, reglamento y modificatorias
- Decreto Supremo N.º 237-2019-EF. Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Ley N.º 25844 - Ley de concesiones eléctricas.
- Otros relacionados con el fin del servicio.

#### **5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

#### **6. ANTECEDENTES**

El Project Management Institute (PMI) en español es el Instituto de Gestión de Proyectos, es una organización que ofrece estándares reconocidos a nivel mundial para la gestión de proyectos, con la finalidad de servir de respaldo, apoyo y fuente de educación y desarrollo. International Organization for Standardization (ISO): ISO 21500 proporciona una guía sobre gestión de proyectos. ISO también tiene otros estándares relevantes como ISO 9001 (gestión de calidad) e ISO 31000 (gestión de riesgos).

La Oficina de Gestión de Proyectos (PMO - Project Management Office) es una área organizacional cuyos objetivos, procesos y funciones están alineados completamente con los objetivos estratégicos de la empresas y que funge como un centro de competencia para la práctica de gestión de proyectos dentro de la empresa, es aquí donde reside el mayor conocimiento y el mayor desarrollo de competencias, habilidades, metodologías

(métodos, procesos, procedimientos, formatos, plantillas, sistemas de información) y lecciones aprendidas (administración del conocimiento) dentro de la empresa. El PMO es un área que crea valor, esta creación de valor radica en asegurar que tanto los clientes internos de manera directa como los clientes externos de manera indirecta perciban la importancia de la función del PMO. Hacia adentro de la empresa, el PMO da soporte a los proyectos y asegura que estos se mantengan dentro de los parámetros establecidos de tal suerte que se logren los beneficios esperados para estos; hacia afuera de la organización, el PMO es facilitador para que el mercado reciba de la empresa proyectos cuyos productos y/o servicios sean de calidad, lo cual contribuye a cerrar brechas de calidad y cobertura que mejoren la economía.

El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado –FONAFE, es una Empresa de Derecho Público adscrita al Sector Economía y Finanzas, encargada de normar y dirigir la actividad empresarial del Estado, teniendo como uno de sus objetivos Objetivo estratégico: Impulsar la gestión de las inversiones en las EPE, debiendo implementar la PMO dentro de las empresas a su cargo.

Electro Puno S.A.A. es una empresa Estatal de derecho privado que brinda el servicio público de electricidad en el departamento de Puno, cuya gestión se rige bajo las disposiciones emitidas por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE. Electro Puno S.A.A., es una empresa estatal que desarrolla inversiones enmarcadas dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe. Electro Puno S.A.A., razón a la cual suscribió el convenio de Gestión 2024 con EL FONAFE para la implementación de la oficina de gestión de proyectos (PMO) de Electro Puno S.A.A.

## **7. ALCANCE DEL SERVICIO**

Los términos de referencia permitirán establecer las pautas para la contratación del servicio de consultoría para desarrollar el diagnóstico, diseño e implementación de la oficina de gestión de proyectos (PMO - Project Management Office) en Electro Puno S.A.A., en concordancia con el PMI y la base legal, los cuales brindan las pautas mínimas a seguir.

### **ACTIVIDADES**

El servicio desarrollara todas las actividades necesarias para el diagnóstico, diseño e implementación de la oficina de gestión de proyectos (PMO - Project Management Office) en Electro Puno S.A.A., de acuerdo al PMI y a los ISO 21500 guía sobre gestión de proyectos. ISO 9001 (gestión de calidad) e ISO 31000 (gestión de riesgos), objetivos estratégicos del FONAFE y la empresa.

El servicio debe desarrollar un conjunto de documentos y contenidos estructurados que cubran todos los aspectos críticos y necesarios para la implementación del PMO dentro de la empresa.

#### **7.1 Evaluación Inicial**

- Diagnóstico de la Situación Actual: Análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) de la gestión de proyectos actual en Electro Puno.
- Identificación de Necesidades y Expectativas: Entrevistas y encuestas con las partes interesadas para determinar las necesidades y expectativas en relación con la PMO.

- Diagnóstico de OPM3, que evalué: Portafolio, programas y proyectos.

## **7.2 Definición de la PMO**

- Visión, Misión y Objetivos de la PMO: Declaraciones claras que definan la razón de ser de la PMO, su propósito y los objetivos que busca alcanzar.
- Alcance de la PMO: Determinación del alcance funcional (soporte, control o directivo) y organizacional (departamentos y tipos de proyectos que gestionará).

## **7.3 Diseño de la Estructura Organizacional**

- Organigrama de la PMO: Estructura jerárquica y funcional de la PMO.
- Roles y Responsabilidades: Descripciones detalladas de los roles dentro de la PMO (Director de la PMO, Gestores de Proyectos, Especialistas en Metodología, etc.).

## **7.4 Metodologías y Procesos**

- Metodología de Gestión de Proyectos: Definición de la metodología basada en los principios y dominios del PMBOK.
- Procesos de Gestión de Proyectos: Documentación de los procesos clave de inicio, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre de proyectos.
- Plantillas y Herramientas: Desarrollo de plantillas estandarizadas para documentos de proyectos (acta de constitución del proyecto, plan de gestión del proyecto, informes de progreso, etc.).

## **7.5 Principios y Dominios de Desempeño**

- Adopción de los 12 Principios de la PMBOK: Documentación sobre cómo se integrarán estos principios en la gestión diaria de proyectos.
- Implementación de los 8 Dominios de Desempeño: Detalles sobre cómo se gestionarán las áreas clave:
- Partes Interesadas: Gestión de las expectativas y necesidades de las partes interesadas.
- Equipo: Formación y gestión de equipos de proyecto.
- Enfoques de Desarrollo y Ciclo de Vida: Selección de enfoques adecuados (ágil, cascada, híbrido).
- Planificación: Desarrollo y mantenimiento de planes de proyecto efectivos.
- Trabajo del Proyecto: Ejecución y seguimiento del trabajo del proyecto.
- Entrega: Gestión de la entrega de resultados valiosos.
- Medición: Evaluación del desempeño del proyecto y mejoras continuas.
- Incertidumbre: Gestión de riesgos e incertidumbres.

## **7.6 Capacitación y Desarrollo de Competencias**

- Plan de Capacitación: Programa de formación para el personal de la PMO y otros gestores de proyectos en los nuevos procesos, metodologías y herramientas.

- Sesiones de Capacitación y Talleres: Ejecución de sesiones de formación práctica y talleres interactivos.

### **7.7 Ejecución y Monitoreo Continuo**

- Plan de Implementación Completa: Cronograma y plan detallado para la implementación completa de la PMO en todos los proyectos y departamentos.
- Sistemas de Monitoreo y Control: Herramientas y técnicas para el monitoreo y control continuo de los proyectos y el desempeño de la PMO.
- Indicadores Clave de Desempeño (KPIs): Definición y seguimiento de KPIs para evaluar la efectividad de la PMO.

### **7.8 Evaluación y Mejora Continua**

- Revisión Periódica: Definición y entrega de procedimientos propuestos para la revisión periódica del desempeño de la PMO.
- Proceso de Mejora Continua: Definición de estrategias y acciones para la mejora continua de la PMO, basadas en retroalimentación y obtención de lecciones aprendidas.

### **7.9 Gestión del Cambio y Comunicación**

- Plan de Gestión del Cambio: Estrategias para gestionar la transición y asegurar la aceptación de la PMO por parte del personal de la organización.
- Plan de Comunicación: Estrategias y canales para mantener informadas a todas las partes interesadas sobre los avances, beneficios y cambios relacionados con la implementación de la PMO.

### **7.10 Documentos Clave a Desarrollar**

- Acta de Constitución de la PMO
- Manual de Operaciones de la PMO
- Plan Estratégico de la PMO.
- Políticas y Procedimientos de la PMO
- Guía de Metodología de Proyectos
- Plantillas y Formularios Estandarizados
- Plan de Capacitación y Desarrollo
- Informes de Progreso y Evaluación

**Nota:** El personal propuesto por el postor, deberá encontrarse a disponibilidad de Electro Puno S.A.A. en días hábiles y horario de oficina, ya sea de manera virtual y presencial según lo disponga el área usuaria, para coordinaciones, reuniones trabajo, y otros similares. Las reuniones presenciales serán en la Av. El Sol N° 826 y Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 en la ciudad de Puno.

## 8. REQUISITOS DEL POSTOR

Para el cumplimiento del servicio deberá adecuarse a las políticas de Electro Puno S.A.A. en cuanto a brindar un servicio de calidad. Por lo cual, deberá ser Persona natural y/o jurídica, para ello deberá adjuntar:

- Registro Nacional de Proveedores-RNP vigente (Copia simple) y/o se validara vía Sistema Web
- Declaración jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, de No Estar Inhabilitado y No Impedido de Contratar con el Estado

### 8.1 PERFIL PROFESIONAL

#### a) Formación Profesional

Ingeniero Industrial, o Ingeniero Economista, o Economista, o Licenciado en Administración, o Arquitecto, o Ingeniero Civil, o Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista, o Ingeniero Electrónico.

##### **Acreditación**

*Se acreditará con copia simple de Título Profesional.*

#### b) Experiencia General

Experiencia mínima 03 años en gestión de proyectos de inversión pública y/o privados.

#### c) Experiencia Especifica

Experiencia mínima 01 año en: diagnóstico y/o diseño y/o implementación de (PMO - Project Management Office).

##### **Acreditación**

*La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.*

#### d) Capacitación

- Certificación PMP (Project Management Professional) o PMI (Project Management Institute)
- Gestión de Proyectos y/o Dirección de Proyectos.
- Sistema Nacional de Programación Multianual en: Gestión de Inversiones y/o Gestión Pública.
- Ley de Contrataciones con el Estado.

##### **Acreditación**

La capacitación, se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación.

## 8.2 Equipamiento

El Contratista es responsable de suministrar, todo el equipamiento, servicios y materiales necesarios para el servicio.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO

El plazo para la prestación del servicio será de **noventa (90) días calendario**, que iniciará al día siguiente de la suscripción del acta de inicio de la prestación del servicio.

## 10. LUGAR DE EJECUCIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado de manera remota y tres reuniones presenciales en las instalaciones de Electro Puno S.A.A., estas reuniones presenciales serán programados al inicio del servicio.

## 11. ENTREGABLES

Se consideran como entregables del servicio, los documentos en los cuales el contratista a través de su personal propuesto, realice el apoyo en su elaboración respecto al diagnóstico, diseño e implementación de la oficina de gestión de proyectos (PMO - Project Management Office) en Electro Puno S.A.A.

**Primer Entregable.** será presentado a los 40 días calendarios, computados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de la prestación del servicio.

- ✓ Evaluación Inicial
- ✓ Definición de la PMO
- ✓ Diseño de la Estructura Organizacional
- ✓ Metodologías y Procesos
- ✓ Principios y Dominios de Desempeño

a) **Segundo Entregable,** será entregado a los 40 días calendarios, computados desde la opinión favorable del primer entregable por parte de Electro Puno S.A.A.

- ✓ Informe del Plan de Capacitación y Desarrollo de Competencias asociadas a la implementación de la PMO
- ✓ Selección de proyecto piloto y entrega de plan de aplicación de las prácticas, procesos y herramientas optimizadas para el proyecto piloto seleccionado
- ✓ Informe de Ejecución y Monitoreo Continuo
- ✓ Informe de Evaluación y Mejora Continua
- ✓ Informe del Plan de Gestión del Cambio y Comunicación.

- b) **Tercer Entregable**, Será entregado a los 10 días calendarios computados desde la opinión favorable del segundo entregable por parte de Electro Puno S.A.A. Deberá contener la versión final del primer entregable, segundo entregable, documentos clave a desarrollar y todo lo necesario para el diagnóstico, diseño e implementación de la oficina de gestión de proyectos (PMO - Project Management Office) en Electro Puno S.A.A. en concordancia con el PMI.

| Nº                 | ENTREGABLES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PLAZO DE ENTREGA                                                                                                                   |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primer Entregable  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación Inicial</li> <li>Definición de la PMO</li> <li>Diseño de la Estructura Organizacional</li> <li>Metodologías y Procesos</li> <li>Principios y Dominios de Desempeño</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>40 días calendarios</b> , computados desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de la prestación del servicio. |
| Segundo Entregable | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Plan de Capacitación y Desarrollo de Competencias asociadas a la implementación de la PMO</li> <li>Selección de proyecto piloto y entrega de plan de aplicación de las prácticas, procesos y herramientas optimizadas para el proyecto piloto seleccionado</li> <li>Informe de Ejecución y Monitoreo Continuo</li> <li>Informe de Evaluación y Mejora Continua</li> <li>Informe del Plan de Gestión del Cambio y Comunicación.</li> </ul> | <b>40 días calendarios</b> , computados desde la opinión favorable del primer entregable por parte de Electro Puno S.A.A.          |
| Tercer Entregable  | Deberá contener la versión final del primer entregable, segundo entregable, documentos clave a desarrollar y todo lo necesario para el diagnóstico, diseño e implementación de la oficina de gestión de proyectos (PMO - Project Management Office) en Electro Puno S.A.A. en concordancia con el PMI.                                                                                                                                                                                       | <b>10 días calendarios</b> computados desde la opinión favorable del segundo entregable por parte de Electro Puno S.A.A.           |

**NOTA:**

- La Contratista al término de cada plazo, alcanza a la Entidad, en físico, un (01) volumen original con sellos, firmas y a colores, del Entregable correspondiente, con todos los requerimientos señalados en los términos de referencia.
- En ese sentido, por cada Entregable mencionado anteriormente, el Contratista deberá adjuntar un (01) DVD, conteniendo todos los archivos usados, creados o modificados, sin clave o protección cifrada, asimismo todo aquel archivo nativo, pudiendo ser en formato Word, Excel, MS. Project, entre otros.
- Asimismo, la contratista, deberá alcanzar a la Entidad en igual forma y cantidad, los entregables, cada vez que levante o absuelva observaciones; en el caso existan dichas observaciones.
- En el caso la Contratista opte alcanzar los entregables correspondientes, por mesa

*de partes virtual, con el objeto de cumplir con los plazos del servicio, el mismo deberá ser regularizado con la entrega en físico según lo detallado anteriormente.*

## **12. FORMA DE PAGO**

El pago de servicio prestado será de forma porcentual, previa presentación del informe de cada entregable y previa conformidad del área usuaria, para lo cual deberá adjuntar lo siguiente:

- Informe de Entregable.
- Comprobante de pago
- Cuenta bancaria CCI.

El pago se realizará según siguiente detalle:

| <b>Nº ENTREGABLE</b>                 | <b>PLAZO DE ENTREGA</b>                                                      | <b>PAGO %</b>                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Primer Entregable                    | A los 40 días calendarios de la suscripción del acta de inicio del servicio. | 30 % del monto del servicio. |
| Segundo Entregable                   | A los 40 días calendarios de la conformidad del primer entregable.           | 30% del monto del servicio.  |
| Tercer Entregable (Entregable Final) | A los 10 días calendarios de la conformidad del segundo entregable.          | 40% del monto de servicio.   |

## **13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de servicio será otorgada por la Gerencia de Proyectos o a quien se designe.

## **14. CONFIDENCIALIDAD**

El Consultor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El Consultor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por El Consultor.

## **15. PLAN DE TRABAJO**

El contratista deberá presentar su plan de trabajo a los tres días hábiles de iniciado el servicio.

## **16. PROCEDIMIENTOS**

No aplica.

## **17. ESTRUCTURA DE COSTOS**

No aplica.

## **18. FORMULA DE REAJUSTE**

No aplica.

## **19.ADELANTOS**

No aplica.

## **20. SUBCONTRATACIÓN**

No se acepta subcontratación.

## **21.SEGUROS**

No aplica.

## **22. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

No aplica.

## **23.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

La Contratista tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- No podrá, bajo ningún motivo, alterar, modificar ni sustituir las características de su propuesta técnica y económica, ejecutando fielmente las obligaciones asumidas.
- Cumplirá, sin posibilidad de reclamo alguno las penalidades pactadas, en caso de incumplimiento de las obligaciones respectivas.
- El Servicio se realizará cumpliendo las políticas, procedimientos e instructivos establecidos por Electro Puno S.A.A.
- Otras obligaciones que, sin estar enunciadas en los instrumentos que integran los presentes Términos de Referencia, tengan relación directa con el servicio contratado y que, por tanto, puedan ser razonablemente exigidas por Electro Puno S.A.A.
- La contratista es la responsable directo y absoluto de las actividades que realizará.

## **24. OGLIGACIONES DE ELECTRO PUNO S.A.A.**

- Electro Puno S.A.A. se obliga a pagar la contraprestación del servicio, siempre y cuando, el contratista y su producto resultado del servicio, cumpla con la finalidad, objetivos y alcances del servicio, establecidos en los Términos de Referencia, y se encuentren a conformidad de Electro Puno S.A.A.
- Electro Puno S.A.A. proporcionará toda la información relevante para el desarrollo del servicio, así como formatos estandarizados, información de la organización para el desarrollo del diagnóstico y configuración del alcance y plan de trabajo, así como para todo el proceso de elaboración del Plan de Implementación BIM.

- Electro Puno S.A.A. garantizará la participación de los funcionarios, colaboradores y personal de la entidad, que el consultor contratista requiera, siempre de manera coordinada y con aviso anticipado por ambas partes.

## 25. PENALIDAD POR MORA

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se aplicará al Consultor la Penalidad por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

|                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\text{La penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                    |                                                                                                                                                   |                                             |          |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|
| Valor F                            | Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días                                                                                                 | Para bienes, servicios y ejecución de obras | F = 0.40 |
|                                    | Para plazos mayores a sesenta (60) días                                                                                                           | Para bienes y servicios                     | F = 0.25 |
|                                    |                                                                                                                                                   | Para obras                                  | F = 0.15 |
| Monto y plazo en días se refieren: | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al contrato.</li> <li>✓ Al ítem.</li> <li>✓ A la ejecución periódica a la prestación parcial.</li> </ul> |                                             |          |

Se asignará al proveedor una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente, acumulado dicho porcentaje o excedido este, Electro Puno S.A.A., podrá resolver la orden de servicio y/o similar. Para lo cual bastara con emitir una comunicación al postor tal decisión

## 26. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La propuesta deberá contener obligatoriamente los siguientes documentos, en las consideraciones mencionadas y en el siguiente orden:

- Carta de Presentación
- Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente (Copia simple)
- Propuesta Económica (**Anexo 1**)
- Declaración Jurada de Cumplimiento Términos de Referencia (**Anexo 2**)
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, de No Estar Inhabilitado y No Impedido de Contratar con el Estado (**Anexo 3**)
- Currículum Vitae Documentado

**IMPORTANTE:** Para la presentación de expediente deberán tener en consideración los siguientes puntos:

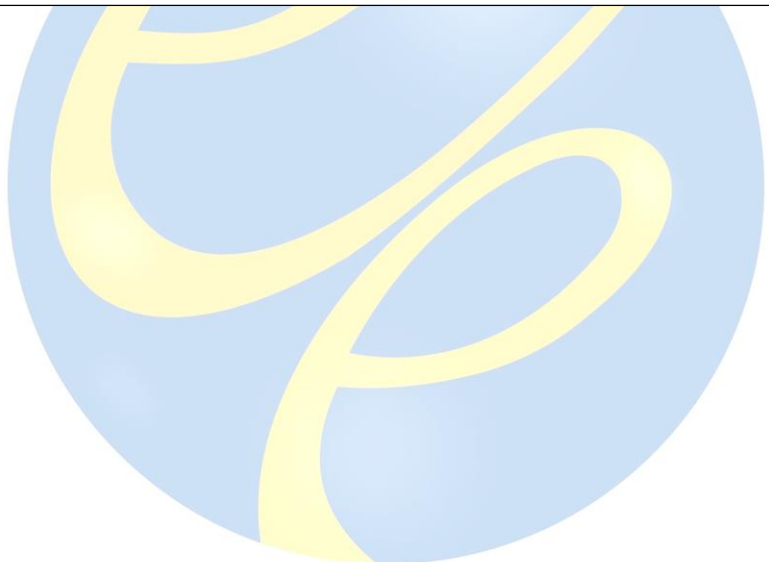
- El expediente deberá estar debidamente **Foliado** correlativamente.
- El expediente deberá ser remitido en un **solo archivo PDF**
- De presentar de forma física, el expediente deberá ser remitido en sobre cerrado.

- La documentación consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postor será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de verificación posterior de la entidad.
- Los anexos del presente proceso se encuentran en la PAGINA WEB INSTITUCIONAL  
<https://www.gob.pe/institucion/electropuno/colecciones/17937-servicios-de-terceros>

**NOTA: FAVOR DE ENVIAR SU COTIZACIÓN Y TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:**

Para que sea considerada una oferta válida y poder participar en la presente convocatoria, es necesario y obligatorio presentar por una de estas modalidades:

- **OPCIÓN 01:** Mesa de partes, sito en Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 – Puno, en sobre cerrado, y/o
- **OPCIÓN 02:** Mesa de partes virtual: <http://std.electropuno.com.pe/sgdVirtual/1>



**Electro Puno S.A.A.**