

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR DEL COMPONENTE 1 "MEJORA DEL MODELO DE GESTIÓN" DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

1. **Proyecto:** "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento de bienes, servicios y obras".
2. **Contrato de Préstamo:** N° 5696/OC-PE.
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica:** Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP)
5. **Componente:** 4 Gestión del Proyecto
6. **Acción:** 4.1 Unidad Técnica - UCP
7. **Tarea:** 4.1.2 Coordinadores Técnicos de Componente
8. **Tipos de consultoría:** Consultoría Individual
9. **Plazo de Ejecución:** Hasta el 31 de diciembre de 2023
Con la posibilidad de renovación periódica durante la ejecución del Proyecto, sujeta a evaluación de la UCP a través del (la) Coordinador(a) General de la UCP, previo requerimiento del Coordinador del Proyecto.
10. **Monto mensual:** S/ 15,200.00 (Quince mil doscientos y 00/100 Soles)
11. **Responsable de la Supervisión:** La UCP a través del Coordinador del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras" quien desempeñará la función de contraparte técnica.

I. DENOMINACIÓN

Contratación del Servicio de un Coordinador del Componente 1 "Mejora del Modelo de Gestión" del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras” a fin que de coordinar permanentemente los aspectos técnicos y administrativos que conlleven al cumplimiento del componente a su cargo en el marco del proyecto.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a asegurar la implementación y ejecución del Proyecto en concordancia con los objetivos y la programación establecidos para el mismo, con el fin de fortalecer el Sistema Nacional de Abastecimiento.

III. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Legislativo N° 1436, se aprobó una amplia reforma de la normativa que rige la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal. Esta reforma busca mejorar el proceso de asignación y uso de los recursos públicos y lograr un impacto positivo en la gestión macroeconómica, persiguiendo, entre otros, los siguientes objetivos específicos: a) Integrar en forma transversal (intersistémica) a los integrantes de la AFSP, a través de sus procesos e instrumentos; b) Desarrollar las regulaciones del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), y definir su rectoría; c) Consolidar en el MEF (Viceministerio de Hacienda) la gobernanza de la AFSP (Comité AFSP y el Comité de Asuntos Fiscales); d) Integrar a la AFSP, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Sistema Nacional de Abastecimiento y a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; e) Definir conceptos clave para todos los integrantes de la AFSP; y f) Establecer un soporte tecnológico único para apoyar la implementación del proceso de modernización de la AFSP.

El Decreto Legislativo N° 1439 desarrolla el SNA y establece las funciones de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) como rector de este sistema administrativo. Las funciones a cargo del SNA forman parte y/o contribuyen a la gestión financiera del Estado. Ello implica que las funciones de la DGA están relacionadas con funciones que ejecutan otros entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP). Sin embargo, el SNA inicia su implementación en un contexto donde: (i) una buena parte de sus procesos y actividades ya hacían parte de las funciones de programación y gestión de recursos públicos de las entidades públicas, las cuales son realizadas de manera empírica y bajo una lógica de cumplimiento normativo; (ii) existen otros organismos (como OSCE, Perú Compras y la SBN) que realizan funciones relacionadas con etapas específicas de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP); y (iii) existe diversidad de normativa, lineamientos y herramientas para las diferentes actividades que comprenden la cadena de abastecimiento público.

En ese contexto, la República del Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), ha previsto la ejecución del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”, (en adelante el Proyecto AFSP) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5301/OC-PE, el cual tiene como objetivo general incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP; así como el Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras” (en adelante el Proyecto SNA) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5696/OC-PE, que tiene como objetivo general mejorar la calidad del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras.

El organismo ejecutor de los referidos proyectos es el MEF a través de la Oficina de General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en estrecha coordinación con la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), adscrita al Despacho Viceministerial de Hacienda y creada a los efectos de la ejecución de dichos proyectos. La OGIP será responsable de la gestión fiduciaria y la UCP será responsable de la gestión técnica.

Para la ejecución del Proyecto, debe contratarse un Coordinador de Componente 1 "Mejora del Modelo de Gestión" que contribuya a cumplir los fines y objetivos del Proyecto.

IV. OBJETIVO

Objetivo General:

Contratar a un consultor como Coordinador del Componente 1 "Mejora del Modelo de Gestión" el cual permita definir los aspectos técnicos y administrativos para el desarrollo de una adecuada gobernanza y rectoría del SNA y definir procesos e instrumentos específicos de dicho sistema en el marco del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras".

Objetivos Específicos:

- a) Efectuar el análisis, definición, ejecución y seguimiento de los aspectos técnicos del Componente 1 del Proyecto.
- b) Proponer la estrategia de implementación y seguimiento de las intervenciones relacionadas al Componente 1 de manera articulada con todos los actores de la Cadena de Abastecimiento Público.
- c) Elaborar informes y reportes del estado de avance situacional para el Componente 1 del Proyecto en la frecuencia y forma solicitada.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El Proyecto tiene el objetivo incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión del SNA, para lo cual ejecuta los siguientes Componentes:

➤ **Componente 1. Mejoramiento del modelo de gestión.**

Contempla: (i) el desarrollo de una adecuada gobernanza y rectoría del SNA incluyendo: (a) desarrollar el modelo de gestión y gobernanza del SNA; (b) desarrollar un sistema de gestión de la innovación; y (c) desarrollar el marco legal, regulatorio e institucional que permita la incorporación de mecanismos de transparencia e integridad en el SNA; y (ii) procesos e instrumentos específicos del SNA y complementarios a la AFSP adecuados y articulados incluyendo: (a) elaborar y revisar planes y normas para el abastecimiento público; (b) desarrollar los procesos y requerimientos funcionales en el abastecimiento público; y (c) desarrollar instrumentos metodológicos y estrategias para el abastecimiento público. Se financiará consultorías individuales, firmas y servicios diferentes de consultorías.

➤ **Componente 2. Adecuado capital humano.**

Contempla: (i) el desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos, incluyendo estrategias de gestión de los recursos humanos en el abastecimiento público; y (ii) el desarrollo de suficientes competencias de los recursos humanos, incluyendo: (a) implementar un programa de desarrollo de capacidades y certificación de los recursos humanos en el ámbito del SNA; e (b) implementar un programa de asistencia técnica para la implantación de procesos en el ámbito del SNA.

➤ **Componente 3. Adecuada gestión de Tecnologías de la Información (TI).**

Contempla: (i) el desarrollo de sistemas de información específicos del SNA y

complementarios al AFSP incluyendo: (a) herramientas de planeamiento; (b) herramientas de gestión de bienes muebles; y (c) herramientas de gestión de bienes inmuebles; (ii) el desarrollo de la unicidad y articulación de las soluciones tecnológicas, incluyendo: (a) herramientas de soporte al usuario, y (b) herramientas de soporte para la gestión de la DGA; y (iii) el desarrollo de una adecuada infraestructura de tecnología de información incluyendo: (a) expandir equipos informáticos certificados por eficiencia energética para el SNA; (b) expansión del ambiente de nube; e (c) implementar software de base.

En ese contexto, se requiere contar con un consultor Coordinador del Componente 1 que brinde el servicio de apoyar la gestión de los aspectos técnicos y administrativos del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento de bienes, servicios y obras".

VI. ALCANCE DEL TERMINO DE REFERENCIA

El consultor deberá coordinar permanentemente los aspectos técnicos y administrativos que conlleven al cumplimiento del Componente 1 Mejora del Modelo de Gestión, en coordinación con el Coordinador Administrativo y Coordinador del Proyecto.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades que, como mínimo, debe desarrollar el Coordinador del Componente 1 Mejora del Modelo de Gestión son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración y actualización del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), los Informes Semestrales de Progreso, Planes Operativos Anuales (POA), Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Evaluación de Cumplimiento de logros de la Matriz de Resultados, Planes de Adquisición y Convenios, entre otros.
- b) Planificar y proponer el diseño de la estrategia de ejecución del componente 1, así como detallar los bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría a requerir, metas, hitos y cronogramas para su implementación; en coordinación con los ORs.
- c) Coordinar e implementar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades y metas del componente 1, y reportar su cumplimiento.
- d) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia, o documentos equivalentes, estudios para la estimación del costo, entre otros y gestionar la conformidad técnica a los entregables parciales y/o finales de los servicios y bienes adquiridos en el marco del proyecto, así como emitir opinión sobre su conformidad.
- e) Reportar y alertar sobre el nivel de avance en la ejecución del componente 1, realizando la verificación de la información y/o visitas de campo según corresponda.
- f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas derivadas de las contrataciones realizadas, tales como la entrega de productos y entregables en los tiempos estipulados de ejecución del componente 1 como condición necesaria para las gestiones ante la OGIP, a efectos de procesar los pagos y penalidades que sean pertinentes.
- g) Proponer el desarrollo de metodologías, instrumentos y procedimientos del componente 1 en coordinación las ORs respectivas.
- h) Brindar apoyo e información técnica sobre los avances y logros del componente 1 y resolver consultas de los diversos equipos de trabajo e instancias que correspondan, para la efectiva ejecución del componente 1.
- i) Participar en los procesos de selección para la contratación de los bienes, servicios diferentes a consultorías y consultorías que se requerirán en el componente 1, y de ser el caso, en el Proyecto.
- j) Colaborar con la OGIP en todas las tareas necesarias para la ejecución del componente 1.
- k) Solicitar los pasajes, viáticos y fondos por encargo, así como la rendición de gastos dentro de los plazos establecidos por norma.
- l) Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador/a en el marco del Proyecto.

VIII. METODOLOGIA DE TRABAJO:

La metodología de trabajo debe considerar lo siguiente:

- El Consultor debe implementar en coordinación con la UCP y el Coordinador del Proyecto los procedimientos de trabajo y rutas que faciliten la ejecución de las actividades a desarrollar.
- Elaborar reportes permanentes y oportunos al Coordinador del Proyecto para el desarrollo del Componente 1.

IX. ENTREGABLES

El Consultor deberá presentar los entregables y anexos de corresponder, de acuerdo con el cuadro siguiente:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Reporte	Actividades realizadas durante el mes	Hasta el último día hábil de cada mes.
Informe Semestral	Conteniendo un informe sobre el avance de lo indicado en el Numeral VII – Actividades a Desarrollar.	Según año fiscal. - Hasta el 20 de junio de cada año. - Hasta el 20 de diciembre de cada año.
Entregable Final	Conteniendo un informe sobre el Numeral VII Actividades a Desarrollar. Asimismo, se deberá adjuntar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.	A ser presentado al finalizar el plazo contractual.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se realizará durante el periodo comprendido desde el día siguiente de la suscripción del contrato de la presente consultoría hasta el 31 de diciembre de 2023, con la posibilidad de renovación periódica durante la ejecución del Proyecto, sujeta a evaluación de la UCP a través del (la) Coordinador(a) General de la UCP, previa evaluación y requerimiento del Coordinador del Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras.

XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La presentación de los entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF (<https://bit.ly/ventanillamef>), mediante carta dirigida al (la) Coordinador(a) General de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) con copia a la OGIP, considerando como fecha de entrega la fecha de registro del sistema y en el horario vigente de recepción de documentos. Los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf visados y firmados, asimismo deberán adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso softwares utilizados y/o el programa que corresponda) según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables.

Si el día de entrega del producto / entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil. Todos los entregables deberán estar foliados y visados en todas sus páginas.

XII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La conformidad será brindada por el (la) Coordinador(a) General de la UCP previo informe con la opinión favorable del Coordinador del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras".

El plazo para comunicar al Consultor respecto a la conformidad u observación del entregable, será de siete (07) días calendario. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por la UCP mediante documento, con copia a la OGIP.

La conformidad de los productos/entregables se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, el (la) Coordinador(a) General de la UCP, previa evaluación del (la) Coordinador(a) del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras", comunicará por escrito el resultado de dicha evaluación al Consultor, con copia a la OGIP:
 - a) De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente, debiendo remitir dicha conformidad a OGIP, a efectos de proceder con el pago dentro del plazo previsto en el contrato, y
 - b) De haber observaciones al producto/entregable, emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes y comunicará mediante documento el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP, dentro del plazo previsto.
2. Si el producto/entregable es observado, el Consultor deberá levantar/subsanar las observaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de recibido la observación, debiendo presentar dicho entregable subsanado a través de la ventanilla electrónica del MEF, de acuerdo a lo establecido en el ítem XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE.
3. En el caso de que el Consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la UCP gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

XIII. PERFIL

Deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- **Formación Académica:**
 - Titulado en Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería, Administración o afines; o, en caso de ser bachiller, acreditar estudios de maestría concluidos en Administración, Economía, Finanzas, Desarrollo, Gestión de Proyecto, Gestión Pública y/o afines.
- **Experiencia General:**
 - Mínima de 07 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas.
- **Experiencia Específica:**
 - Mínima de 04 años en puestos relacionados al diseño y gestión de políticas públicas, y/o planeamiento y/o formulación, y/o implementación y/o seguimiento o monitoreo de proyectos o programas, en el sector público o privado.

El consultor señalado deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia general y específica establecidos en estos términos de referencia.

XIV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica de los alcances técnicos de la consultoría estará a cargo de la UCP, a través del Coordinador del Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”, quién desempeñará la función de contraparte técnica.

La OGIP velará por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos correspondientes.

XV. COSTO Y FORMA DE PAGO

El Costo Total estimado de los servicios, incluidos los impuestos de Ley, no excederá la suma de S/ 15 200,00 (quince mil doscientos y 00/100 Soles) como toda retribución, a razón mensual y con cargo a los recursos del Proyecto. Tal monto no incluye el costo de pasajes, viáticos y seguros al interior del país.

El pago de dicha retribución mensual respecto del reporte señalado en el numeral IX – se efectuará previa conformidad del (la) Coordinador/a General de la UCP, previo informe con la opinión favorable del Coordinador del Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”.

XVI. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado en la ciudad de Lima de manera presencial en las instalaciones de del Proyecto. De ser necesario el trabajo virtual, lo establecerá la UCP.

En caso sea necesario, efectuará viajes a ciudades del interior del país, para lo cual la OGIP, previa solicitud de la UCP, deberá tramitar los pasajes y viáticos con cargo al Proyecto según los máximos establecidos por la normativa aplicable y con sujeción a los procedimientos internos de la OGIP.

A su regreso, el Consultor deberá presentar la justificación de sus gastos por concepto de viáticos, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria y el correspondiente informe de viaje según lo dispuesto en la normativa vigente.

XVII. OTRAS CONSIDERACIONES

- Subcontratación: El consultor no podrá subcontratar para ejecutar el servicio de consultoría.
- Confidencialidad: El consultor guardará reserva de los conocimientos e información relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando prohibido de revelar dicha información a terceros.
- Responsabilidad por vicios ocultos: El consultor es el responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio realizado, por un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad del último entregable o producto.
- Compromiso antisoborno: El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio de consultoría a prestarse.

XVIII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Se precisan las causales por las cuales la OGIP, previa opinión técnica de la UCP podrá dar por resuelto de pleno derecho el Contrato de Servicios de Consultoría, suscrito por la OGIP con el consultor.

Teniendo en cuenta las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, y según el procedimiento que se estipule en el Contrato de Servicios de Consultoría, la OGIP podrá resolver el Contrato por las siguientes causales:

- a. Por incumplimiento de las disposiciones del Contrato, retraso injustificado, o incumplimiento por parte del Consultor en la ejecución de los servicios y/o prestaciones en los plazos establecidos en el Contrato.
- b. Por suspensión, abandono total o parcial, o negativa a continuar con la prestación del servicio por parte del Consultor pese a haber sido requerido para que preste el servicio.
- c. Por falta de capacidad técnica del Consultor para continuar con la prestación del servicio.
- d. Por comprobarse la existencia de prácticas prohibidas corruptivas a las que se refiere el contrato.
- e. Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra.

Asimismo, la OGIP podrá resolver el Contrato de forma unilateral o por causa de fuerza mayor o caso fortuito que impida alcanzar o desvirtúe el objeto del contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al Consultor.

XIX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En los aspectos no previstos en los presentes términos de referencia se aplicará supletoriamente la normatividad en materia de contrataciones del Estado Peruano.