

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO COMO ANALISTA FUNCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS EN LAS CUATRO FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN

1. **Proyecto:** “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”
2. **Contrato de Préstamo:** N° 4428/OC-PE
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP)
4. **Coordinación Técnica:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI)
5. **Componente II:** Mecanismos de seguimiento, evaluación y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del estado.
6. **Acción 2.4:** Desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas para la operacionalización de los instrumentos de apoyo a la gestión de las inversiones públicas.
7. **Tarea 2.4.3:** Otras herramientas de apoyo de todas las fases del ciclo de proyecto (base de precios de referencia, inventario de activos, entre otros).
8. **Correlativo:** 2.4.3.5.2.
9. **Monto Estimado:** S/ 72,000.00 (Setenta y dos mil con 00/100 Soles)
10. **Duración:** Ciento ochenta (180) días calendario
11. **Tipo de consultoría:** Consultoría Individual
12. **Responsable de la Supervisión:** La Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), a través de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública (DSEIP) en coordinación con el Componente 2 del Equipo Técnico del Proyecto (ETP-2).

I. DENOMINACIÓN

Contracción del servicio de acompañamiento funcional para la implementación de la automatización de la gestión de riesgos en las cuatro fases del ciclo de inversión, en el marco del Componente 2 del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”, con el propósito de optimizar la gestión de la inversión pública.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La DGPMI, en su calidad de ente rector del SNPMGI, viene implementando instrumentos normativos y guías de apoyo para los operadores del sistema (Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras y Oficina de Programación Multianual de Inversiones), que contribuyan en un adecuado desarrollo de cada fase del ciclo de la inversión, con ello cautelar por un mejor uso de los recursos públicos en materia de desarrollo y ejecución de proyectos de inversión

Para lo cual, es importante desarrollar una metodología de gestión de riesgos de las inversiones públicas en las cuatro (4) fases del ciclo de inversión, que permita a los operadores del SNPMGI la identificación, caracterización, valoración, y tratamiento de los riesgos de forma oportuna, con el propósito de garantizar el desarrollo de los proyectos de inversión y fortalecer la calidad de los mismos, utilizando para ello los instrumentos que se requieran.

La implementación de la gestión de riesgos, permitirá identificar las desviaciones en el alcance, tiempo y costo de las inversiones, estableciendo alternativas de solución inmediatas; ello con la finalidad de entregar a la población las inversiones públicas de manera oportuna, satisfaciendo sus necesidades de infraestructura y acceso a servicios públicos tales como hospitales, saneamiento básico, colegios, electrificación, carreteras, puentes, entre otras, además de ello, contribuyendo a la reactivación económica del País.

III. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la DGPMI, es el encargado de diseñar los lineamientos de política de tratamiento de la inversión pública. Formula, propone y aprueba, cuando corresponda, normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión pública.

Por otra parte, el Proyecto de Inversión “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”, CUI N° 2359961, en adelante el proyecto, que fue declarado viable el 25 de octubre de 2017 por la Unidad Formuladora Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) del MEF, tiene por objetivo central “Mejorar la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria”.

El mencionado Proyecto se financia con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través de una operación de endeudamiento aprobada por el Gobierno Peruano, mediante el Decreto Supremo N° 074-2018-EF del 12 de abril de 2018, suscribiéndose el Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE el 21 de mayo de 2018.

La ejecución del Proyecto recae en el MEF, a través de la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera (UCCTF), actual Oficina General de Inversiones y

Proyectos (OGIP), en coordinación técnica con la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), actualmente Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).

Asimismo, el 15 de junio de 2020 se aprueba la actualización del Manual Operativo del Proyecto (MOP), que es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas involucradas en el referido Proyecto. De acuerdo con el MOP, la DGPMI es responsable de la ejecución técnica del Proyecto, y además supervisa al Equipo Técnico del Proyecto.

El Plan Operativo Anual (POA) 2023 vigente que consigna el detalle de los gastos proyectados del Proyecto y que cuenta con la No Objeción del BID.

El Marco Metodológico para el Desarrollo de Sistemas de Información – OGTI basado en la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 12207:2006 aprobado mediante R.D. N° 120-2015-EF/43.01 el 07 de abril de 2015.

El Marco Metodológico para la Gestión de Proyectos Informáticos de la OGTI basado en la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 12207:2006 aprobado mediante R.D. N° 149-2016-EF/43.01 el 26 de abril de 2016.

En ese sentido, se requiere el servicio de acompañamiento para el desarrollo del Modelo Funcional Detallado, Prototipo y Análisis de Requerimientos para la Automatización de la Gestión de Riesgos en las cuatro fases del ciclo de inversión”, la misma que requiere que de una contra parte técnica que acompañe y supervise el desarrollo de los citados productos.

IV. OBJETIVO

El objetivo general de la consultoría de acompañamiento funcional es **garantizar la calidad** del Modelo Funcional Detallado, Prototipo y Análisis de Requerimientos para la Automatización de la Gestión de Riesgos en las cuatro fases del ciclo de inversión, desarrollado por la Firma Consultora.

Objetivos Específicos:

- a) Acompañar técnicamente el desarrollo del Modelo Funcional Detallado, Prototipo y Análisis de Requerimientos para la Automatización de la Gestión de Riesgos en las cuatro fases del ciclo de inversión, elaborado por la Firma Consultora.
- b) Supervisar y asegurar la calidad del contenido de los productos a desarrollar por la Firma Consultora encargada del “Desarrollo del modelo funcional detallado, prototipo y análisis de requerimientos para la automatización de la gestión de riesgos en las cuatro fases del ciclo de inversión”.
- c) Monitorear y evaluar los productos entregables elaborados por la Firma Consultora para garantizar el cumplimiento de lo requerido en sus términos de referencia y contrato.
- d) Evaluar y emitir opinión técnica vinculante -observar/aprobar/rechazar- en relación con la calidad de los productos entregados por la Firma Consultora.

- e) Efectuar seguimiento al avance, contenido y calidad de los productos entregables por la Firma Consultora, empleando procedimientos, técnicas y herramientas de control.

V. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Con Decreto Legislativo 1252 se creó el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones, sistema administrativo del estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. La misma que señalada en su inciso 5.2 del Artículo 5, *lo siguiente:*

“... El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, es el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y en su calidad de más alta autoridad técnico-normativa... gestiona e implementa mecanismos para el seguimiento y monitoreo de la ejecución de inversiones...”

De conformidad con el literal b) y c) del artículo 212 del Reglamento de Organización y Funciones del MEF, son funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública, entre otras, “Elaborar metodologías y lineamientos para el seguimiento de carteras de inversiones” y “Efectuar el seguimiento al desempeño de la gestión de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.

El Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”, su objetivo central es el Mejoramiento de la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria, a través de sus Componentes técnicos (1, 2 y 3), descritos a continuación:

1. Capacidad institucional.
2. Mecanismos de seguimiento, evaluación y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del Estado.
3. Capacidad de los recursos humanos.

Al respecto, se tiene previsto el desarrollo de herramientas metodológicas que permitan la identificación, caracterización, planificación, cuantificación, monitoreo y control de los riesgos que ponen en peligro el desarrollo de las inversiones durante las cuatro fases del ciclo de inversión; no obstante, cabe precisar que, se presentan limitaciones en las capacidades técnicas en la especialidad de gestión de riesgos del personal del MEF, que no permite aprovechar los beneficios de esta especialidad en las inversiones públicas.

En esa línea, el SNPMGI necesita fortalecer el seguimiento a las inversiones a través de una guía, documento funcional detallado para la gestión de riesgos y herramientas informáticas, a fin de contribuir con la optimización de la gestión de las inversiones, por parte de los operadores del sistema, y en consecuencia se mejore el performance del seguimiento y monitoreo de las inversiones, permitiendo la entrega de los activos de manera eficaz y oportuna a la población.

Considerando lo anterior, resulta necesario contar con el servicio de acompañamiento funcional especializado para supervisar, monitorear y evaluar los entregables presentados por la Firma a cargo del “Desarrollo del Modelo Funcional Detallado, Prototipo y Análisis de Requerimientos para la Automatización de la Gestión de Riesgos en las cuatro fases del ciclo de inversión”, emitiendo opinión vinculante sobre el cumplimiento de sus términos de referencia y contrato.

VI. ALCANCE DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

El alcance del presente Término de Referencia contempla el acompañamiento funcional el cual comprende la supervisión, monitoreo y evaluación de los entregables presentados por la Firma Consultora a cargo del desarrollo de la referida guía, documento funcional y prototipado, verificando el cumplimiento de sus términos de referencia y contrato, que se adjunta al presente.

Para la ejecución de la presente consultoría el área técnica y el área usuaria está constituida por la DSEIP, quien establecerá las coordinaciones respectivas con las diferentes direcciones de línea de la DGPMI y demás actores a ser involucrados.

Los alcances del desarrollo pueden ser ampliados y mejorados por parte de la consultora, previa opinión favorable por parte del área usuaria (DSEIP).

La prestación culmina hasta la conformidad del último producto presentado por la firma a cargo del “Desarrollo del Modelo Funcional Detallado, Prototipo y Análisis de Requerimientos para la Automatización de la Gestión de Riesgos en las cuatro fases del ciclo de inversión”.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La consultoría de acompañamiento funcional, deberá realizar las siguientes actividades, sin ser limitante a que el consultor proponga otras actividades que aporten mayor rigurosidad para garantizar el “Desarrollo de una guía metodológica y documento funcional detallado, incluye prototipo, para la gestión de riesgos aplicado a las cuatro fases del ciclo de inversión”, elaborado por la misma firma consultora.

El consultor debe garantizar que la Firma Consultora emplee el enfoque bimodal de gestión de proyectos (tradicional y ágil) para cumplir con lo requerido en las actividades y productos entregables del servicio. Al respecto, las actividades mínimas a desarrollarse son las siguientes:

- 7.1 Elaborar el plan de trabajo de acompañamiento funcional permanente, el cual incluirá el detalle de la metodología de trabajo y las actividades de supervisión y aseguramiento de la calidad de los productos a desarrollar, matriz de involucrados y de riesgos, empleado la metodología framework ágiles. El plan de trabajo y el cronograma deberá elaborarse en MS Project u otro programa alternativo de planificación, considerando para cada actividad la descripción, fechas de inicio y fin, duración, actividades predecesoras, actividades sucesoras, involucrados, y recursos asignados, y estructura de desglose de trabajo (EDT), identificando la ruta crítica de trabajo.
- 7.2 Supervisar y monitorear de manera concurrente la elaboración de los entregables formulados por la Firma Consultora, según lo requerido en sus Términos de Referencia (TdR) y Contrato, para garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos.

- 7.3 Realizar reuniones de coordinación con la Firma Consultora para supervisar la elaboración de sus entregables, las reuniones se registran en Actas indicando los temas abordados, observaciones, acuerdos, seguimiento a los acuerdos, participantes, fechas, entre otros. Las reuniones se realizan como mínimo, 2 veces por semana.
- 7.4 Generar, dirigir reuniones con el equipo técnico del Banco de Inversiones de la DSEIP para el aseguramiento de la calidad de los documentos de sistemas. Aseguramiento de que el modelo funcional detallado cuente con las precisiones necesarias para su posterior implementación en una herramienta informática que cumpla con los objetivos de la gestión de riesgos de las inversiones.
- 7.5 Revisar los avances semanales presentados por la Firma Consultora para garantizar el cumplimiento de lo solicitado en los TdR y su contrato. Los avances se registran en informes que contiene la evaluación técnica del avance, identificación de riesgos, emisión de alertas y recomendaciones para el cumplimiento del producto. Los informes son remitidos y socializados a la DSEIP de culminada la semana materia de revisión.
- 7.6 Mantener una constante comunicación por reuniones o correo electrónico con la DSEIP para recoger sus requerimientos y opiniones sobre la elaboración de los entregables de la Firma Consultora; mostrando el seguimiento del avance real respecto al avance planificado de la firma, a través de la curva “S”, la matriz de involucrados, estándares de actas y acuerdos, control de versiones de documentos, repositorio de información, entre otros. Mínimo, 1 vez por semana.
- 7.7 Adoptar los procedimientos, técnicas, y buenas prácticas para realizar un control efectivo del desarrollo de los productos por parte de la Firma Consultora, en cumplimiento de su contrato, empleado herramientas para el seguimiento como el MS Project; además plantear alternativas o sugerencias técnicas ante cualquier situación técnica que lo requiera.
- 7.8 Evaluar los entregables presentados por la Firma Consultora, emitiendo opinión vinculante -observar/aprobar/rechazar- mediante informe debidamente sustentado, que incluye el análisis del cumplimiento de los TdR y contrato de la Firma, dentro de los 7 días de recepcionado el entregable remitido por la OGIP. En caso la opinión no se encuentre sustentada, el informe será devuelto y se tomará como no presentado.
- 7.9 En caso existan observaciones en los entregables presentados por la Firma Consultora, deberá elaborar un informe detallando de manera clara y específica las deficiencias advertidas, las actividades para el seguimiento y aseguramiento para el levantamiento de las observaciones, dentro de los 7 días de recepcionado el entregable remitido por la OGIP. No se aceptarán observaciones de manera general, en este caso, el informe será devuelto y se tomará como no presentado.
- 7.10 Revisar el documento mediante el cual la Firma Consultora levanta las observaciones, emitiendo un informe de levantamiento de observaciones, que muestra las deficiencias advertidas y las acciones realizadas por la firma para levantar las mismas; dentro de los 7 días de recepcionado el levantamiento de las observaciones remitido por la OGIP.

- 7.11 Gestionar las opiniones o comentarios emitidos por las Direcciones de Línea sobre cada producto presentado por la Firma Consultora, que consiste en remitir los productos a las direcciones para sus opiniones o comentarios, recepcionar los mismos, consolidar las opiniones y comentarios, y remitirlos a la Firma Consultora para que levante las observaciones presentadas; dentro de los 7 días de recepcionado el entregable remitido por la OGIP. Se aplica el mismo procedimiento y plazo para el levantamiento de observaciones por parte de la Firma Consultora.
- 7.12 Gestionar la información, documentos y productos generados por la Firma Consultora y el acompañamiento, así como los insumos recabados para el desarrollo de las consultorías (actas, insumos, avances, informes, reportes, productos terminados, revisiones, herramientas, entre otros).
- 7.13 Otras actividades necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos previstos en la presente contratación.

VIII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El consultor debe presentar los archivos originales y editables, que son desarrollados para cada elemento o componente de los informes y documentos señalados (Bizagui, Excel, Word, Power Point, Project, Visio, Photoshop, WBS, etc.) en cada uno de los productos a desarrollar:

a) Etapa de preparatoria.

En esta etapa, el consultor deberá proponer cómo se organizará para la ejecución del servicio.

En un corto periodo de tiempo, el consultor deberá tomar plena comprensión de las actividades que se vienen realizando en el Proyecto y el marco de trabajo, en lo que corresponde a documentos de análisis de requerimientos, análisis de sistemas y diseño de sistemas.

El consultor deberá registrar los archivos, productos, formatos, materiales, actas, entre otros documentos generados durante el desarrollo de la consultoría, según los estándares definidos por la DSEIP.

b) Etapa de planificación.

En esta etapa el consultor deberá efectuar las coordinaciones necesarias con la DSEIP en coordinación con el Equipo Técnico del Proyecto - Componente 2 (ETP-2), para establecer aspectos de importancia para el inicio de las actividades de la consultoría.

En esta etapa el consultor deberá elaborar el plan de trabajo y metodología de trabajo de la consultoría, en función de las exigencias del presente Término de Referencia (TdR), bajo la supervisión de la DGPMI a través de la DSEIP en coordinación con el Equipo Técnico del Proyecto - Componente 2 (ETP-2).

c) Etapa de ejecución.

Etapa principal, el consultor deberá desarrollar el servicio, de acuerdo con lo descrito en la sección "Actividades a Desarrollar" y demás secciones del presente documento.

También, durante esta etapa, el consultor en coordinación con la DGPMI a través de la DSEIP y con el ETP-Componente 2 en caso corresponda, deberá resolver

las situaciones que se presenten y que pueden afectar la calidad de los resultados y los plazos del servicio, de modo que se asegure el cumplimiento de los productos de la consultoría, para obtener la opinión técnica y funcional correspondiente.

d) Etapa de monitoreo y control.

Esta etapa se desarrolla de manera paralela a la etapa de ejecución y que tiene como finalidad informar a la DGPMI el desempeño del progreso de la consultoría para asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los plazos.

En esta etapa el consultor, junto a la DSEIP en coordinación con el Equipo Técnico del Proyecto - Componente 2, deberán establecer el método y frecuencia de comunicación formal y el procedimiento para el monitoreo y control del desempeño de las actividades del servicio.

Se requiere la participación de la DGPMI, a través de la DSEIP en coordinación con el Equipo Técnico del Proyecto - Componente 2 (ETP-Componente 2), proporcionaran los lineamientos para el desarrollo de la consultoría, de acuerdo con lo establecido en el presente término de referencia, con su participación, formulando disposiciones, propuestas, observaciones y emitiendo las conformidades respectivas, a fin de velar que se cumpla lo solicitado, asegurando que los informes formales que se realicen a la DGPMI cuenten con una validación previa en el marco del presente TdR.

Para el adecuado monitoreo y control de actividades como mínimo se deberá realizar lo siguiente:

- Realizar seguimiento del desarrollo de los productos y entregables mediante reuniones periódicas con el consultor, y que no podrán ser menores a tres veces a la semana.
- Estar en constante comunicación con la DSEIP y con el Equipo Técnico del Proyecto - Componente 2 (ETP-2), generando la debida documentación de los acuerdos que faciliten el monitoreo y control y formen parte del sustento de los informes del servicio.

El consultor programará reuniones con la DGPMI a través de la DSEIP en coordinación con el Equipo Técnico del Proyecto - Componente 2 (ETP-Componente 2), según corresponda, para informar los avances de actividades y mitigar los riesgos de la consultoría con una frecuencia semanal o quincenal.

Asimismo, deberá presentar un reporte que incluirá:

- Estado de avance de entregables y actividades
- Mejoras a los procesos
- Logros realizados en el período (quincenal)
- Actividades por realizar en el siguiente período
- Problemas identificados y acciones para solucionarlos.
- Riesgos identificados y acciones para mitigarlos.

e) Etapa de cierre.

El Informe Final deberá estar estructurado de forma ordenada y secuencial, el cual debe incluir lo desarrollado en todos los productos que forman parte del presente servicio, que incluya los resultados establecidos como parte de los

objetivos de la consultoría, el respectivo Resumen Ejecutivo, así como las conclusiones y recomendaciones.

IX. PRODUCTOS/ENTREGABLES

El consultor deberá presentar los productos completos y anexos de corresponder, de acuerdo con el siguiente cuadro:

CUADRO N°01: Productos

Producto		Contenido
Producto 1	Plan de trabajo Informe de acompañamiento funcional	<p>Informe técnico asociado a las actividades especificadas en la sección VII Actividades a desarrollar, de este TDR, y que debe contener actividades 7.1 al 7.5.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Trabajo, de acuerdo al 7.1 del presente, bajo framework ágiles. ✓ Cronograma en MS Project o similar. ✓ Matriz de riesgos. ✓ Evaluación del Producto 1 – “Plan de trabajo” presentado por la Firma Consultora, que incluye opinión vinculante (observar/aprobar/rechazar el producto). En caso de observar o rechazar, se debe detallar de manera clara y específica las deficiencias advertidas. ✓ Evaluación del levantamiento observaciones del producto 1, presentado por la Firma Consultora, de ser el caso. ✓ Documentación requerida según el anexo 1.
Producto 2	Informe de acompañamiento funcional al: Diagnóstico de la situación actual de la gestión de riesgos.	<p>Informe técnico asociado a las actividades especificadas en la sección VII Actividades a desarrollar, de este TDR, y que debe contener actividades 7.2 al 7.13, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Trabajo actualizado bajo framework ágiles. ✓ Evaluación del Producto 2 – “Diagnóstico de la situación actual de la gestión de riesgos” presentado por la Firma Consultora, que incluye opinión vinculante (observar/aprobar/rechazar el producto). En caso de observar o rechazar, se debe detallar de manera clara y específica las deficiencias advertidas. ✓ Evaluación del levantamiento observaciones del producto 2, presentado por la Firma Consultora, de ser el caso. ✓ Actas de las reuniones de coordinación con la Firma Consultora para supervisar el desarrollo del producto 2. Mínimo, 2 actas por semana. ✓ Informes de revisión de los avances semanales del desarrollo del producto 2 presentados por la Firma Consultora. Mínimo, 1 informe por semana. ✓ Proyecto de informe de conformidad o de observaciones de la DSEIP dirigido a la DGPMI. ✓ Reporte de Actividades desarrolladas para la ejecución del aseguramiento de la calidad y del avance de la Firma Consultora. ✓ Matriz de riesgos actualizado. ✓ Documentación requerida según el anexo 1.

Producto		Contenido
Producto 3	Informe de acompañamiento funcional al: Análisis del modelo funcional para la gestión de riesgos.	<p>Informe técnico asociado a las actividades especificadas en la sección VII Actividades a desarrollar, de este TDR, y que debe contener actividades 7.2 al 7.13:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Trabajo actualizado bajo framework ágiles. ✓ Evaluación del Producto 3 – “Análisis del modelo funcional para la gestión de riesgos” presentado por la Firma Consultora, que incluye opinión vinculante (observar/aprobar/rechazar el producto). En caso de observar o rechazar, se debe detallar de manera clara y específica las deficiencias advertidas. ✓ Evaluación del levantamiento observaciones del producto 2, presentado por la Firma Consultora, de ser el caso. ✓ Actas de las reuniones de coordinación con la Firma Consultora para supervisar el desarrollo del producto 3. Mínimo, 2 actas por semana. ✓ Informes de revisión de los avances semanales del desarrollo del producto 3 presentados por la Firma Consultora. Mínimo, 1 informe por semana. ✓ Proyecto de informe de conformidad o de observaciones de la DSEIP dirigido a la DGPMI. ✓ Reporte de Actividades desarrolladas para la ejecución del aseguramiento de la calidad y del avance de la Firma Consultora. ✓ Matriz de riesgos actualizado. ✓ Documentación requerida según el anexo 1.
Producto 4	Informe de acompañamiento funcional al: Modelamiento de datos	<p>Informe técnico asociado a las actividades especificadas en la sección VII Actividades a desarrollar, de este TDR, y que debe contener actividades 7.2 al 7.13:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Trabajo actualizado bajo framework ágiles. ✓ Evaluación del Producto 4 – “Modelamiento de datos” presentado por la Firma Consultora, que incluye opinión vinculante (observar/aprobar/rechazar el producto). En caso de observar o rechazar, se debe detallar de manera clara y específica las deficiencias advertidas. ✓ Evaluación del levantamiento observaciones del producto 4, presentado por la Firma Consultora, de ser el caso. ✓ Actas de las reuniones de coordinación con la Firma Consultora para supervisar el desarrollo del producto 4. Mínimo, 2 actas por semana. ✓ Informes de revisión de los avances semanales del desarrollo del producto 4 presentados por la Firma Consultora. Mínimo, 1 informe por semana. ✓ Proyecto de informe de conformidad o de observaciones de la DSEIP dirigido a la DGPMI. ✓ Reporte de Actividades desarrolladas para la ejecución del aseguramiento de la calidad y del avance de la Firma Consultora. ✓ Matriz de riesgos actualizado. ✓ Documentación requerida según el anexo 1.
Producto 5	Informe de acompañamiento funcional a la: Simulación del	<p>Informe técnico asociado a las actividades especificadas en la sección VII Actividades a desarrollar, de este TDR, y que debe contener actividades 7.2 al 7.13:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Trabajo actualizado bajo framework ágiles.

Producto		Contenido
	modelo funcional de Gestión de Riesgos del SNPMGI.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación del Producto 5 – “<i>Simulación del modelo funcional de Gestión de Riesgos del SNPMGI</i>” presentado por la Firma Consultora, que incluye opinión vinculante (observar/aprobar/rechazar el producto). En caso de observar o rechazar, se debe detallar de manera clara y específica las deficiencias advertidas. ✓ Evaluación del levantamiento observaciones del producto 5, presentado por la Firma Consultora, de ser el caso. ✓ Actas de las reuniones de coordinación con la Firma Consultora para supervisar el desarrollo del producto 5. Mínimo, 2 actas por semana. ✓ Informes de revisión de los avances semanales del desarrollo del producto 5 presentados por la Firma Consultora. Mínimo, 1 informe por semana. ✓ Proyecto de informe de conformidad o de observaciones de la DSEIP dirigido a la DGPMI. ✓ Reporte de Actividades desarrolladas para la ejecución del aseguramiento de la calidad y del avance de la Firma Consultora. ✓ Matriz de riesgos actualizado. ✓ Documentación requerida según el anexo 1.
Producto 6	Informe Final de acompañamiento funcional a los: Instrumentos y validación del MFD para la Gestión de Riesgos de proyectos de inversión del SNPMGI.	<p>Informe técnico asociado a las actividades especificadas en la sección VII Actividades a desarrollar, de este TDR, y que debe contener actividades 7.2 al 7.13:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación del Producto 6 – “<i>Instrumentos y validación del MFD para la Gestión de Riesgos de proyectos de inversión del SNPMGI</i>” presentado por la Firma Consultora, que incluye opinión vinculante (observar/aprobar/rechazar el producto). En caso de observar o rechazar, se debe detallar de manera clara y específica las deficiencias advertidas. ✓ Evaluación del levantamiento observaciones del producto 6, presentado por la Firma Consultora, de ser el caso. ✓ Actas de las reuniones de coordinación con la Firma Consultora para supervisar el desarrollo del producto 6. Mínimo, 2 actas por semana. ✓ Informes de revisión de los avances semanales del desarrollo del producto 6 presentados por la Firma Consultora. Mínimo, 1 informe por semana. ✓ Proyecto de informe de conformidad o de observaciones de la DSEIP dirigido a la DGPMI. ✓ Informe de cierre, que contengan el registro de conclusiones y recomendaciones finales del acompañamiento funcional, con la documentación de toda la información generada durante el proceso de elaboración y acompañamiento a la Firma Consultora. ✓ Documentación requerida según el anexo 1.

Todos los productos deben estar foliados y visados en todas sus páginas, y estar dirigido con carta a la OGIP.

El equipo consultor participara en todas las presentaciones que la Firma Consultora realice en cada entregable a la DGPMI.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos por el consultor es hasta ciento ochenta (180) días calendario, los cuales se entregarán en el plazo establecido en el siguiente Cuadro N°02, contabilizados a partir del inicio del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato, y conforme al siguiente detalle:

CUADRO N° 02: Plazos de presentación de productos

Producto	Plazo máximo de presentación
Producto 1 Plan de trabajo	Hasta los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 2 Diagnóstico de la situación actual de la gestión de riesgos.	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 3 Análisis del modelo funcional para la gestión de riesgos.	Hasta los setenta (70) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 4 Modelamiento de datos	Hasta los ciento diez (110) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 5 Simulación del modelo funcional de Gestión de Riesgos del SNPMGI.	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 6 Instrumentos y validación del MFD para la Gestión de Riesgos de proyectos de inversión del SNPMGI.	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato que estará establecido en el respectivo contrato.

El plazo contractual de la presente consultoría inicia desde que la Firma Consultora haya presentado su Plan de Trabajo, la misma que será notificada por la OGIP.

XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La presentación de los entregables lo realizará el consultor, a través de la Ventanilla Electrónica del MEF¹, mediante carta dirigida a la Dirección General de la OGIP, con copia a la DGPMI, en el horario vigente de recepción de documentos en archivo con los documentos visados y firmados en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso, softwares utilizados y/o el programa que corresponda y la documentación anexa) y en PDF, según los plazos establecidos de presentación de productos (Cuadro N° 02) .

¹ En el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>.

Si el día de entrega del producto / entregable establecido en el término de referencia (TdR), coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad. Todos los entregables deberán estar foliados y visados en todas sus páginas. La OGIP mediante memorando remitirá a la Dirección General de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones el producto.

XII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el Director General de la DGPMI, previo informe de la Dirección Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública (DSEIP), en coordinación con el Equipo Técnico del Proyecto – Componente 2 (ETP-Componente 2).

El plazo para comunicar al Consultor respecto a la conformidad u observación del entregable, será no mayor de siete (07) días calendario. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por la DGPMI 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, la DGPMI mediante documento comunicará el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP; el mismo que debe contar con opinión de la DSEIP y del ETP-Componente 2:
 - i) 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.
 - ii) 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 el plazo máximo de siete (07) días calendario, debiendo presentar el 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 del presente término de referencia.
3. Si el consultor no subsana las observaciones en el plazo establecido, o las subsana parcialmente, el producto/entregable será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el Consultor debió presentar el producto / entregable con las observaciones subsanadas.
4. Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un producto /entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el consultor debió presentar el mismo. El cumplimiento comprende el supuesto de “no presentación de un producto” y el “incumplimiento manifiesto” referido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia de las características y condiciones de la prestación a cargo del consultor, respecto al alcance exigido en el presente término de referencia, así como en el contrato de prestación de servicios/consultorías, por lo que se considera como no ejecutada la prestación.

5. En el caso que el consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la DGPMI gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

XIII. PENALIDAD

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento y/o retraso injustificado por parte del consultor en la ejecución de la prestación objeto del contrato dentro de los plazos establecidos (entrega de productos y levantamiento de observaciones), se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria es = $0.10 \times \text{monto} / (F \times \text{Plazo en días})$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

El monto del pago corresponde al monto a ser pagado a la firma consultora según la forma estipulada en el Contrato. El plazo corresponde a la prestación que debió ejecutarse o entregarse y que fue materia de retraso.

La penalidad será deducida del monto que corresponda pagar a la firma consultora según la forma de pago establecida.

XIV. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XV. PERFIL

Para la consecución de los objetivos de la presente consultoría de supervisión se deberá contar con profesionales con el siguiente perfil:

CUADRO N° 03: Perfil

CONSULTOR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Experto en Gestión de Riesgos.	Bachiller y/o Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Economía.	Mínima cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.	Mínimo tres (03) años en gestión de riesgos en proyectos de inversión.	Certificación, Programa o especialización en gestión de proyectos bajo la metodología del PMBOK, mínimo 60 horas lectivas.

				Certificación ² o Especialización en Gestión de riesgos o Risk manager, mínimo 60 horas lectivas.
--	--	--	--	--

El consultor deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia laboral y conocimiento establecidos en este término de referencia.

XVI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de los alcances técnicos de la consultoría estará a cargo de la DGPMI, a través de la DSEIP quienes desempeñarán la función de contraparte técnica y funcional, en coordinación con el Equipo Técnico del Proyecto - Componente 2 (ETP-2), quienes acompañará la ejecución del servicio, a fin de garantizar la calidad y entrega de los productos en los plazos establecidos.

En tanto, la OGIP debe velar por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos.

XVII. COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo total estimado para la consultoría es de S/. 72,000.00 (setenta y dos mil con 00/100 Soles), que incluye los gastos operativos necesarios para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley, los costos de traslados y viáticos forman parte del costo total de la consultoría; visto que contribuyen al cumplimiento del objetivo de la misma

El pago del servicio en su totalidad será en base a los productos, según el siguiente cuadro.

CUADRO N°04: Detalle de pagos por producto

Entregable	Presentación de los Entregables	Incidencia (%)
Producto 1	Hasta los siete (07) días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	-
Producto 2	Hasta los treinta (30) días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	10%
Producto 3	Hasta los setenta (70) días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	25%
Producto 4	Hasta los ciento diez (110) días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	25%
Producto 5	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	20%

² Entre otras certificaciones, se considera:

- ISO/IEC 27001 Certification
- ISO 27001 Foundation
- ISO 27001 Lead Implementer
- ISO 27001 Lead Auditor
- ISO 27005 Lead Risk Manager
- ISO 27032 Lead Cybersecurity Manager
- ISO 27035 Lead Incident Manager

Producto 6	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	20%
Total		100%

El pago de los honorarios del consultor requiere previamente la conformidad de la Dirección General de la DGPMI.

XVIII. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS

Los pagos incluyen todos los gastos que sean necesarios para el desarrollo de la consultoría en todas sus actividades y cualquier otro concepto relacionado con la ejecución de esta, especificado o no en el presente término de referencia.

XIX. ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

Todos los archivos correspondientes a la documentación técnica requerida en la consultoría se entregarán en formatos digitales en la reunión de Kick Off, cabe señalar que dichos anexos, puede estar sujeta a modificaciones, y serán proporcionadas por la DGPMI a través por el coordinador del Componente 2 del equipo técnico del proyecto.

Los documentos del Anexo 1 se encuentran en el siguiente enlace o dirección electrónica:

https://drive.google.com/drive/folders/1Z7uRs_EDjAc6VqNmpjz4L9yyy8JejHSt

ANEXO 1

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE CONSULTORIA

DOCUMENTO / ARTEFACTO ³	Anexos de la presente metodología de Desarrollo de Sistemas	Formato de la Metodología de gestión de proyectos informáticos	PRODUCTO DONDE SE PROPONE PRESENTAR
Solicitud de Requerimiento del órgano usuario			
1 Formato SR “Solicitud de Requerimiento de Software”	2		1
Artefactos de gestión de proyectos			
2 Acta de Constitución		FR10	1
3 Directorio del equipo		FR11	1
4 Estructura desglosable de trabajo y diccionario		FR22	1
5 Cronograma del Proyecto		FR23	1
6 Plan de Gestión de Proyectos		FR25	1
7 Curva S		FR36	2 EN ADELANTE
8 Matriz de Riesgos		FR21	TODOS
9 Matriz de Comunicaciones		FR20	1
10 Cronograma y Matriz de Responsables		FR23	TODOS
11 Solicitudes de cambio		FR33	De corresponder
12 Registro de solicitudes de cambio		FR33	De corresponder
13 Acta de reunión		FR37	TODOS
Cierre			
14 Acta de Capacitación	18		ULTIMO
15 Reporte de cierre y lecciones aprendidas		FR40	ULTIMO
16 Aceptación de usuario	16		ULTIMO
17 Acta de aceptación del producto (final)	4		ULTIMO

³ Dichos documentos serán registrados en la Plataforma de Gestión de Requerimientos de la DSEIP.

X. 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, siempre que no contravenga las políticas para la contratación de consultores financiados por el BID.