

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA”

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADMINISTRACIÓN	-
PRODUCTO	ADMINISTRACION DEL PROYECTO	-
PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA	-	-



Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA CON LA METODOLOGÍA BIM

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo: actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Plazo
8. Perfil del consultor
9. Monto, forma y condiciones de pago
10. Coordinación, supervisión y conformidad
11. Accesos
12. Declaración jurada para la gestión de conflicto de intereses

JULIO 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA CON LA METODOLOGÍA BIM

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” de la CGR; se tiene al Componente “Administración”, en donde se ha previsto la contratación de personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, lo que sirve de sustento para la elaboración de los presentes términos de referencia para la contratación de un consultor individual.

2. ANTECEDENTES

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.
- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo.

En el citado MOP, se define el modelo de organización para la gestión del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”. En base a ello, se plantea las áreas y el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

Mediante Carta N° 1233/2021 el Banco Interamericano de Desarrollo, comunica su No Objeción a la modificación del Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” presentado mediante Oficio N° 065-2021-CG/DEGP, en donde se propone la creación del área de Infraestructura formada por un Coordinador de Infraestructura, Especialistas de Infraestructura y Administradores en Contratos de Infraestructura.

Como parte de los Especialistas de Infraestructura se ha considerado la contratación de un Especialista en Gestión de Infraestructura con la Metodología BIM.

3. OBJETIVO

Contratación de un Especialista en Gestión de Infraestructura con la Metodología BIM para brindar soporte técnico en la elaboración de expedientes técnicos, así como en la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura en el marco del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”; incluyendo todos los contratos vinculados para lograr los productos y resultados esperados del Proyecto.

4. ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Realizar el seguimiento, gestión, revisión, monitoreo y control de las actividades vinculadas a la ejecución y administración de los contratos vinculados a infraestructura, verificando el cumplimiento de los aspectos ambientales y sociales del Proyecto, la normativa vigente y las Políticas del BID.
- b) Elaborar los términos de referencia y demás documentos necesarios para los procesos de selección en el marco de sus funciones, validando que estos se encuentren alineados a los fines del Proyecto.
- c) Asistir técnicamente en la elaboración de los expedientes técnicos, ejecución de las obras, sus supervisiones y contrataciones conexas, velando que se realicen de acuerdo a lo establecido contractualmente y aplicando la metodología BIM.
- d) Realizar los procesos de verificación de la calidad del modelo BIM de los proyectos asignados en coordinación con los involucrados.
- e) Verificar el cumplimiento del BEP o Plan de Ejecución BIM presentado por la firma consultora.
- f) Elaborar informes y recomendaciones de mejora sobre cómo generar más valor en los proyectos asignados.
- g) Atender, previa evaluación y coordinación con el Coordinador de Infraestructura las consultas formuladas por los Proyectistas con relación a los expedientes técnicos de obra.
- h) Formar parte de los comités de evaluación y/o comités de entrega de terrenos y/o de recepción de obras.
- i) Recomendar soluciones a los problemas y riesgos técnicos en los contratos vinculados a infraestructura que se le asignen para revisión, evaluación u opinión, enfatizando las acciones a tomar para la mitigación de estos.
- j) Verificar el cumplimiento de lo establecido en los expedientes técnicos, TdR o especificaciones técnicas y en las normas vigentes aplicables a la materia que se contrata, en el marco de sus competencias.
- k) Formular recomendaciones sobre actualización normativa y de procedimientos para la gestión del Proyecto vinculados a ejecución de obras, de ser el caso.
- l) Elaborar la documentación necesaria para solicitar las autorizaciones correspondientes ante las autoridades competentes en el marco de sus funciones.
- m) Efectuar las gestiones a cargo de la Entidad ante terceros, relacionados con la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y la ejecución de las obras, en coordinación con el Coordinador de Infraestructura.
- n) Verificar y asegurar la consistencia de la información contenida en los estudios preliminares (Topografía, Mecánica de Suelos, estudio de impacto vial y otros), así como los Bench Mark del control de niveles y las posibles interferencias que pudiesen surgir e impactar a los proyectos.

- o) Coordinar y efectuar el seguimiento y control permanente de las actividades de los Proyectistas, a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- p) Coadyuvar en la formulación de los documentos necesarios para solicitar la revisión de consistencia a la Unidad Formuladora de los Expedientes Técnicos, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- q) Coordinar que se cuente con toda la documentación necesaria para la sustentación y aprobación de expedientes técnicos, de acuerdo a criterios técnicos y a la normativa vigente de inversiones y otras aplicables, que se le asignen.
- r) Emitir un informe en señal de conformidad en conjunto con los Especialistas que correspondan, sobre la compatibilización de especialidades (Interferencias), los estudios, planos y otros, que presenten los Proyectistas, en el marco de sus funciones.
- s) Revisar, evaluar y emitir opinión sobre los aspectos técnicos en la ejecución de obras y supervisión de obras (variaciones de obra, reemplazo de personal clave, modificación del contrato, otorgamiento de adelantos, Certificado de pago / valorizaciones, ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales, reducciones y/o presupuestos deductivos de obra y liquidaciones) u otros de carácter técnico en la materia de su especialidad.
- t) Revisar y de ser el caso, aprobar el cronograma contractual y las modificaciones al mismo producto de adicionales, deductivos de obra, ampliaciones u otro evento que pudiera generar cambios.
- u) Participar, coordinar y apoyar en los procesos y actividades vinculadas culminación, recepción, aprobación y liquidación de los contratos a su cargo.
- v) Evaluar y gestionar las respuestas a consultas generadas en obra y que requieran opinión del proyectista.
- w) Comunicar el estado de la situación y progreso de los contratos a su cargo, recomendando soluciones a los problemas y riesgos en su desarrollo o gestión, enfatizando las acciones a tomar para la mitigación de estos.
- x) Revisar los productos o entregables establecidos en los contratos suscritos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de lo establecido en los TdR o especificaciones técnicas, así como elaborar las conformidades que correspondan.
- y) Formular recomendaciones sobre actualización normativa y de procedimientos para la gestión del Proyecto vinculados a su competencia, de ser el caso.
- z) Realizar visitas planificadas e inopinadas a las obras en ejecución a nivel nacional, a fin de verificar el avance de la obra, presentando su reporte mensual.
- aa) Elaborar informes técnicos respecto a las controversias que puedan suscitarse en el transcurso de la ejecución de la obra, recomendando las acciones a seguir de ser el caso.
- bb) Atender las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas al Proyecto, correspondientes a los temas de obras y emitir los informes respectivos.
- cc) Seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de la obra desde el inicio hasta la liquidación final y entrega conforme de la obra, emitir informes técnicos cuando corresponda.
- dd) Mantener actualizado el acervo documentario "carpeta" del producto o acción a su cargo; así como entrega de la documentación señalando las acciones y riesgos o documentación pendiente en caso de requerimiento por el Coordinador de Infraestructura o culminación de contrato.
- ee) Otras funciones encargadas por el Coordinador de Infraestructura.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" (UE002) y demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, consultores, firmas consultoras y otros, según sea el caso.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

6. ENTREGABLES

El consultor deberá elaborar tres (03) informes mensuales (entregables), describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4. de los presentes

términos de referencia. En anexo se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

7. PLAZO

El plazo total de la consultoría será de 90 días, se computará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Titulado de la carrera universitaria de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
- Diplomado y/o Especialización en gestión de proyectos de infraestructura con BIM.
- Deseable, certificación en gestión de proyectos tipo PMP (Project Management Professional) o similar.
- Deseable egresado de Maestría o Master en construcción y/o edificación, Gestión Pública, Gestión de Proyectos u otros afines relacionados a la posición.

B. Experiencia General

- Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado, mínima de ocho (8) años contados a partir de su colegiatura en actividades relacionadas a su profesión.

C. Experiencia Específica

- Experiencia profesional específica mínima en la elaboración de expedientes técnicos como Especialista y/o Coordinador y/o Administrador de Contratos, en por lo menos dos proyectos de edificaciones.
- Experiencia profesional específica mínima de un (01) año en el sector público o privado, contados a partir de su colegiatura, como consultor o especialista en elaboración, coordinación, seguimiento o monitoreo de proyectos de infraestructura en que se haya implementado la metodología BIM.
- Deseable haber participado en la ejecución de obras con la aplicación de la metodología Building Information Modeling (BIM) en la gestión de proyectos de construcción.

D. Conocimientos

- Deseable, curso de MS Project o similares.
- Deseable, curso de S10.

E. Características Personales y Profesionales

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad de trabajo con grupos interdisciplinarios de profesionales.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma de S/ 34,500 (treinta y cuatro mil quinientos y 00/100 soles), incluidos impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

El pago se efectuará contra la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Producto	Plazo	Retribución por entregable S/
Primer Entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11,500.00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	11,500.00
Tercer Entregable	Será presentado dentro hasta los de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	11,500.00

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

10.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Coordinador en Infraestructura del proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, quien será el encargado de otorgar la conformidad a los entregables presentados.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con el personal de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002) y otras unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”.

11.ACCESOS

El consultor tendrá acceso a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo institucional Tipo II
- Intranet
- Internet
- Viáticos
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control de la CGR

12. DECLARACIÓN JURADA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

El consultor deberá presentar los formatos impresos de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto Intereses, como requisito previo a su contratación.

ANEXO
ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes se deben redactar teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- Letra Arial 11.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de la consultoría, nombre del consultor y número de entregable.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Estructura de los Informes

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de la consultoría
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de plan de trabajo
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos.

Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen del ejecutivo, dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.