

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADMINISTRACIÓN	-
PRODUCTO	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	-
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO		



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA 2 EN
SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del Trabajo
5. Metodología de Trabajo
6. Productos a entregar
7. Plazo del Servicio
8. Perfil Requerido
9. Forma y Condiciones de Pago
10. Coordinación, Supervisión y Conformidad
11. Accesos
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información.
13. Anticorrupción

ENERO 2023

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA 2 EN SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION
CONTRACTUAL

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control (SNC) que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

La actual gestión de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el Sistema Nacional de Control (SNC) a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES

El Proyecto de Inversión (CUI) N°2412703 “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3” fue declarado viable por la Unidad Formuladora de la Contraloría General de la República (Gerencia Técnico Normativo) ahora Subgerencia de Formulación de Proyectos con fecha 28.ago.2018 e inscrito en el Banco de Inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado”.

El plazo de ejecución del Proyecto es de 5 años, del 2019 al 2023 y el monto total de inversión fue de S/ 333, 441,568.07 con financiamiento de 50% con recursos de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y 50% con recursos ordinarios, como contrapartida nacional de acuerdo al Contrato de Préstamo” (N° 4724/OC-PE). El Proyecto contempla 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
- Componente. Monitoreo, Evaluación y Auditoría
- Componente. Administración

El objetivo del Componente 3 está orientado a renovar, integrar e interoperar las TIC con el fin de permitir la gestión eficaz de los procesos de control y uniformizar el acceso a herramientas en todas las gerencias regionales. Se financiarán las siguientes actividades: (i) implementación de un nuevo modelo de gestión de TI, incluyendo un modelo de arquitectura de TI; (ii) implementación de una nueva arquitectura de soluciones informáticas; (iii) mejoramiento de los sistemas colaborativos y la intranet para compartir procesos, procedimientos y la estandarización de las herramientas; (iv) implementación de sistemas que potencien el análisis de datos e información mediante el uso de inteligencia artificial, minería de datos e inteligencia de negocios; (v) ampliación de las capacidades de las bases de datos para el soporte de la nueva estrategia y para soporte de grandes volúmenes de información; (vi) ampliación del equipamiento de hardware incluyendo: infraestructura de cómputo (servidores y storage) y de comunicaciones para tres centros de datos, software para virtualización de la infraestructura de cómputo y el software de base para la nueva infraestructura; (vii) implementación de una herramienta de correo electrónico que soporte el crecimiento de usuarios de la CGR; y (viii) elaboración de términos de referencia y control de calidad para adquisiciones tecnológicas complejas.

El Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados tiene como objetivo reducir la brecha de necesidades de infraestructura física y equipamiento de las gerencias regionales para una adecuada desconcentración de la supervisión de las tareas de control. Se financiarán las siguientes actividades: (i) mejoramiento de las gerencias regionales de control; (ii) mejoramiento de centros de datos; (iii) elaboración de los planes de manejo ambiental; y (iv) adquisición de equipamiento para descentralización.

3. OBJETIVO

Contratar el servicio especializado para el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos suscritos por la UE 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” en el marco del Componente 3: Adecuado Acceso a TIC en los Procesos de Control Gubernamental y Componente 4: Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Preventivo, Efectivo y Facilitador de la Gestión Pública”. A fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" de La Contraloría General de la República, en beneficio del público objetivo de la Institución, así como ejercer una eficiente gestión de los contratos que administra.

4. ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos por la UE referidos a bienes, servicios y obras, desde el inicio de la ejecución contractual hasta la liquidación del contrato.
- b) Apoyar a las áreas usuarias y/o Unidades de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos o la Unidad Orgánica que haga sus veces en la evaluación y elaboración de informes relacionados a solicitudes de prestaciones adicionales o reducciones, modificaciones de plazos, penalidades, controversias, y otros que se deriven de la ejecución contractual.
- c) Elaborar informes y reportes mensuales de cumplimiento de las condiciones de los contratos y generar alertas que permitan facilitar el control de los contratos, que sirvan como insumo para la actualización de la planificación financiera, entre otros.
- d) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de presentación de entregables o absolución de observaciones por parte de los proveedores, así como de la revisión por parte de las UOR/UOT y comunicar desfases al especialista de gestión de proyectos o al administrador de contratos para el caso de infraestructura física, a fin de que se tome alguna acción de corresponder.
- e) Elaborar las comunicaciones para los proveedores referidas a la ejecución del contrato.
- f) Administrar los expedientes de contratación durante la ejecución contractual.
- g) Evaluar y realizar informes de mejoras de términos de referencia y/o especificaciones técnicas producto de las observaciones que se generan durante la ejecución contractual, de tal manera que sean tomadas en procesos de selección posteriores.
- h) Elaborar las constancias de prestación de los contratos, así como apoyar en la elaboración de las liquidaciones técnicas.
- i) Otras funciones encargadas por el responsable del Equipo de Adquisiciones y Contrataciones.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Asignación del especialista en seguimiento de la ejecución contractual II de forma presencial a dedicación exclusiva del Proyecto.
- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades con referente al Proyecto y otros, según sea el caso en materia de su competencia.

- Elaboración y actualización de todos los documentos de las Ejecuciones Contractuales asignados.
- Utilización de las herramientas informáticas para el desarrollo de los procesos de contratación, en cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el BID y la Ley de Contrataciones del Estado cuando corresponda.
- Asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades en materia de ejecución contractual para los servidores y funcionarios de la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

6. PRODUCTOS A ENTREGAR

El consultor deberá presentar dos (2) informes (entregables), conforme a lo siguiente:

- **Primer Entregable**

Un Informe describiendo las actividades efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendarios siguientes de suscrito el contrato.

- **Segundo Entregable**

Un Informe describiendo las actividades efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

Plazo: A ser presentado hasta sesenta (60) días calendarios siguientes de suscrito el contrato.

os informes deberán presentarse a través de Mesa de Partes virtual de la CGR, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

La conformidad u observaciones (de haberlas) a cargo de la CGR, deberán ser emitidas en un plazo no mayor de tres (03) días calendario posteriores a la recepción de cada informe.

Asimismo, el consultor individual tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario para levantar las observaciones a partir del día siguiente de recibido el requerimiento de revisión por parte de la CGR, y esta a su vez tiene tres (03) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los informes, podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades por cada entregable.

En el Anexo 01 se muestran las especificaciones de los informes.

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo total del servicio contratado será de hasta sesenta (60) días y se computará a partir del día siguiente de la suscripción contrato.

8. PERFIL REQUERIDO

A. Formación Académica

- ✓ Título profesional en la carrera de Derecho y Economía, colegiado y habilitado.
- ✓ Cursos de Especialización en Contrataciones Públicas o afines (80 horas lectivas, no acumulables).
- ✓ Estudios concluidos de Maestría en Gestión o Gerencia Pública, Administración o afines.
- ✓ Certificación de funcionarios o Servidores vigente otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

B. Experiencia General (*)

- ✓ Experiencia laboral o contractual en el sector público o privado por un mínimo de cinco (05) años.

C. Experiencia Especifica (*)

- ✓ Experiencia profesional como Especialista en Contrataciones en el sector público por un mínimo de tres (03) años.

(*) Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de Bachiller.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El costo por la prestación que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al contratista será de Veintiún mil y 00/100 Soles (S/ 21,000.00), incluidos todos los 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 Entregables	Plazo	Retribución por producto S/
Primer Entregable	Sera presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	10,500.00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	10,500.00

10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el responsable del Área de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con el personal de las unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto.

La conformidad del servicio será emitida por el responsable del Área de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades.

11. ACCESOS

El consultor tendrá accesos a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo electrónico institucional tipo II

- Intranet
- Internet
- Viáticos
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control

12. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo entregable o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el consultor; el mismo que a mérito de los presentes TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

13. ANTICORRUPCIÓN

El consultor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el Consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

ANEXO – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Letra arial 11.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de 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. Informe

El informe no debe tener más de 10 páginas, sin incluir anexos. Tendrá la siguiente estructura:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de consultoría
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de Plan de Trabajo
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexo(s).

II.2. Consideraciones generales del producto, a ser tenidas 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 CGR.
- 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 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 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 CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.