

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ELABORACIÓN DE MANUALES DE USUARIO E INSTRUCTIVOS DE LOS APLICATIVOS DEL BANCO DE INVERSIONES

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 2.1:** Adaptación implementación del Banco de Inversiones
7. **Tarea 2.1.2:** Levantamiento de la información necesaria para la gestión en todo el ciclo
8. **Monto Estimado:** S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 Soles).
9. **Duración de la Consultoría:** Hasta 130 días calendario.
10. **Tipo de consultoría:** Consultoría Individuales
11. **Responsable de la Supervisión:** DGPMI, a través de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública (DSEIP), quien desempeñará la función de contraparte técnica.



I. DENOMINACIÓN

Contratación del servicio de una consultoría para la actualización y elaboración de instructivos para registrar en el Banco de Inversiones, formatos correspondientes a las diferentes fases del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). Así como para la elaboración y/o actualización de manuales de usuario de los aplicativos del Banco de Inversiones, Módulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI), Consulta Avanzada de Inversiones, Sistema de Seguimiento de Inversiones, Sistema de Información Georreferenciado de Inversión Pública y nuevas implementaciones, como el Registro de Proyectos Especiales de Inversión Pública, Comité de Seguimiento de Inversiones y Portal de seguimiento de la fase de ejecución del ciclo de inversiones.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La consultoría contempla elaborar y/o actualizar manuales de usuario e instructivos de aplicativos del banco de inversiones, con la finalidad de brindar asistencia a los usuarios en el registro y consulta de los formatos automatizados en el Banco de Inversiones y el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.

Dichos manuales deben considerar el funcionamiento de la Consulta Avanzada de Inversiones, Sistema de Seguimiento de Inversiones, Sistema de Información Georreferenciado de Inversión Pública y de las nuevas implementaciones como son el Registro del Proyectos Especiales de Inversión Pública, Comité de Seguimiento de Inversiones y portal de seguimiento de la fase de ejecución del ciclo de inversiones.

III. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (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.

Con la Ley N° 27293, del 28 de junio del 2000, se creó el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, en el marco de los principios tales como economía, eficacia y eficiencia; asimismo, a través de metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases del ciclo de inversión.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1252, publicado el 1 de diciembre del 2016, se crea el Invierte.pe, como 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, derogándose la Ley N° 27293, Ley del SNIP.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF del 9 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

El Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública” fue declarado viable el 25 de octubre de 2017 por la Unidad Formuladora “Oficina General de Tecnología de la Información” del MEF; y está consignado en el Banco de Inversiones. El objetivo central del Proyecto es mejorar la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria.

Con el Decreto Supremo Nº 074-2018-EF, publicado el 12 de abril de 2018, el Gobierno Peruano aprobó la operación de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el indicado Proyecto, cuyo Contrato de Préstamo Nº 4428/OC-PE fue suscrito el 21 de mayo de 2018. Mediante Decreto Supremo Nº 332-2018-EF del 30 de diciembre de 2018, dicha operación de endeudamiento fue modificada. El organismo ejecutor del Proyecto es el MEF, a través de la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera (UCCTF), actual OGIP, en coordinación técnica con la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), actualmente DGPMI.

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) 2021, que consigna el detalle de los gastos proyectados del Proyecto, cuenta con la No Objeción del BID otorgada con Carta Nº 68-277/2021, del 16 de febrero de 2021.

Mediante la Directiva General del Invierte.pe Nº 001-2019-EF/63.01, publicada el 22 de enero del 2019, se establecen las disposiciones que regulan el funcionamiento de dicho Sistema y los procesos y procedimientos para la aplicación de las fases del Ciclo de Inversión. En donde se indica que el registro de cada uno de los formatos pertenecientes a las diferentes fases del Sistema se debe registrar en el Banco de Inversiones.

En ese contexto, se requiere contratar un servicio de consultoría para la elaboración y/o actualización de manuales de usuario e instructivos de aplicativos del Banco de Inversiones del Invierte.pe, administrado por la DGPMI.

IV. OBJETIVO

Contratar los servicios de una consultoría para la elaboración y/o actualización de los instructivos y manuales de usuario para el registro y consulta de los formatos automatizados en el Banco de Inversiones, el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, Consulta Avanzada de Inversiones, Sistema de Seguimiento de Inversiones, Sistema de Información Georreferenciado de Inversión Pública y de las nuevas implementaciones como son el Registro de los Proyectos Especiales de Inversión Pública, Comité de Seguimiento de Inversiones y Portal de seguimiento de la fase de ejecución del ciclo de inversiones.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORIA

La Décima Cuarta Disposición complementaria final de la Directiva General del Invierte.pe señala que los formatos se actualizan periódicamente mediante su publicación directa en el portal institucional del MEF.

Bajo este contexto, se requiere contratar un servicio de consultoría para la elaboración y/o actualización de los instructivos en el registro de los formatos en el aplicativo informático del Banco de Inversiones y del MPMI y su posterior publicación en el portal institucional del MEF, así como también contar con el manual de usuario de dichos aplicativos informáticos, de otros complementarios y consultas web que inciden en una mejor gestión de la inversión pública en los tres niveles de gobierno del país.

Por lo que, se requiere contar con un servicio que se encargue de la actualización y elaboración de instructivos y manuales de los aplicativos informáticos de la DSIP, en el marco del 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” del Proyecto.

VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El desarrollo de la consultoría deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1. Planificación del Proyecto.

Preparar el plan de trabajo general de la consultoría con las actividades del equipo consultor, hitos principales y requisitos y/o dependencias de actividades de responsables.

6.2. Identificación de la documentación actual existente

Levantar información sobre la documentación disponible de instructivos y manuales de usuario de las diferentes aplicaciones, procediéndose a describir el estado de actualización y/o uso que sirva como línea base, referencia y punto de partida de la consultoría dentro del alcance definido.



6.3. Definición de criterios de aceptación de usuario

Definir los criterios de aceptación de la documentación para que sean aprobados. Los criterios de calidad deben incluir como mínimo, el cumplimiento con los formatos estándar coordinados con la DGPMI a través de la DSEIP, el contenido, el nivel de entendimiento y usabilidad.

6.4. Desarrollo de documentación

Definir los formatos estándar que se utilizarán para documentar los instructivos y manuales de usuario y proceder con la documentación. Como requisito se realizarán sesiones de trabajo, en coordinación con las direcciones de línea de

la DGPMI, con el objetivo de revisar y aclarar aspectos funcionales de las aplicaciones y/o la documentación actual existente.

6.5. Revisión y Aprobación de la documentación desarrollada

La DGPMI, a través de la DSEIP y direcciones de línea que correspondan, conjuntamente con el equipo consultor revisarán los documentos desarrollados y aplicarán un proceso de validación que contraste o compare el contenido de los documentos con las funciones de cada aplicación. Se aplican todos los ajustes necesarios y una revisión final de validación de cumplimiento de la documentación en función al contenido, al formato y a los criterios de calidad definidos.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Todas las actividades que se mencionan a continuación se integran a fin de cumplir con el objetivo del presente TDR.

Las actividades por desarrollar como parte de los servicios, sin ser limitativas, son las siguientes:

1. Coordinador

- a) Elaborar el plan de trabajo de la consultoría, el cual incluirá, el detalle de la metodología de trabajo y las actividades a desarrollar por la consultoría, tareas, subtareas, recursos requeridos y fechas programadas para cada una, utilizando un software de gestión de proyectos y/o Excel
- b) Coordinar con la DGPMI a través de la DSEIP para recibir la documentación actual de instructivos y manuales de usuario existentes que serán actualizados en el desarrollo de la presente consultoría.
- c) Coordinar con la DGPMI a través de la DSEIP para definir los formatos de los instructivos y manuales de usuario.
- d) Coordinar con las direcciones de línea de la DGPMI, para realizar sesiones de trabajo con el equipo consultor con el objetivo de revisar y aclarar aspectos funcionales de las aplicaciones y la documentación actual existente.
- e) Coordinar con la DSEIP para definir los criterios de aceptación de usuario de la documentación: instructivos y manuales de usuario que serán producto de la consultoría.
- f) Coordinar con la DSEIP para definir el proceso de validación de la documentación.
- g) Analizar, verificar, establecer comentarios y/o observaciones a los entregables del equipo consultor, así como también a las subsanaciones de dichos entregables, de ser el caso.
- h) Dar conformidad con opinión técnica favorable sobre los entregables del equipo consultor, que incluyen los instructivos y manuales elaborados, previo a la conformidad de la DSEIP y áreas especializadas de la DGPMI.

- i) Obtener las validaciones de los instructivos y manuales elaborados por la consultoría, en Coordinación con la DSEIP y las áreas especializadas de la DGPMI.
- j) Elaborar y presentar las actas de los acuerdos de cada reunión sostenida con la DSEIP y/o direcciones de línea de la DGPMI.
- k) Elaborar y supervisar el desarrollo de las actividades consideradas en el Plan de Trabajo.
- l) Elaborar el Informe final que contenga de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio, que, entre otros, incluya las actividades dentro del marco de la metodología de trabajo, la definición de los estándares para los instructivos y manuales de usuario, elaboración y/o actualización de instructivos de la consultoría. Además, contendrá el Resumen Ejecutivo correspondiente, incluyendo las conclusiones y recomendaciones.

2. **Especialista de inversiones 1**

- a) Revisar la documentación existente brindada por la DSEIP, que será tomada como referencia en el desarrollo de la presente consultoría.
- b) Revisar las aplicaciones dentro del alcance de la consultoría que servirán como herramienta para la preparación de los instructivos y manuales de usuario.
- c) Elaborar/actualizar los instructivos de las siguientes aplicaciones/sistemas:
 - i. Fase de “**Programación Multianual de Inversiones**”
 - ii. Sistema de Seguimiento de Inversiones
 - iii. Reporte de Inversiones para Responsables de OPMI
 - iv. Consulta Avanzada
 - v. Comité de Seguimiento de Inversiones
 - vi. Sistema de Información Georreferenciado de Inversión Pública
 - vii. Portal de seguimiento de la fase de ejecución del ciclo de inversiones.
- d) Actualizar los instructivos para atención de las observaciones encontradas por los especialistas y/o usuarios que validen la correcta preparación de los mismos.

3. **Especialista de inversiones 2**

- a) Revisar la documentación existente brindada por la DSEIP, que será tomada como referencia en el desarrollo de la presente consultoría.
- b) Revisar las aplicaciones dentro del alcance de la consultoría que servirán como herramienta para la preparación de los instructivos y manuales de usuario.
- c) Elaborar/actualizar los instructivos de:

- i. Formulación y evaluación
- ii. Ejecución de Inversiones
- iii. Registro de Proyectos Especiales de Inversión Pública.
- d) Actualizar los instructivos para la atención de las observaciones encontradas por los especialistas y/o usuarios que validen la correcta preparación de los mismos.

4. Analista de información

- a) Revisar la documentación existente brindada por la DSEIP, que será tomada como referencia en el desarrollo de la presente consultoría.
- b) Revisar las aplicaciones dentro del alcance de la consultoría que servirá como herramienta para la preparación de los instructivos y manuales de usuario.
- c) Brindar apoyo técnico y orientación en la elaboración de los instructivos a cargo de los Especialistas.
- d) Definir el estándar para los instructivos y manuales de usuario en el marco de la presente consultoría, en coordinación con la DGPMI a través de la DSEIP y los demás miembros del equipo consultor.
- e) Revisar los instructivos elaborados por los especialistas y realizar observaciones para su corrección y/o emitir su aprobación en lo referido al cumplimiento del estándar definido.
- f) Participar en las reuniones de coordinación con los especialistas de inversiones y seguir sus indicaciones respecto a las funcionalidades de los aplicativos.
- g) Elaborar los manuales de usuario de los aplicativos informáticos de la DGPMI, considerando el alcance de la presente consultoría.

VIII. PRODUCTOS / ENTREGABLES

Los consultores presentaran a la DGPMI los siguientes productos:

Cuadro Nº 01: Productos / Entregables

| Productos | Presentación de Entregables |
|--|--|
| Producto 1: Plan de Trabajo | Entregable 1 – Coordinador: Informe asociado a las actividades de la sección VII, numeral 1, que contenga: - El Plan de trabajo, que deberá incluir la metodología de trabajo y el cronograma con las actividades a desarrollar por el equipo de consultores. El plan de trabajo debe elaborarse en MS Project u otro programa alternativo de planificación de proyectos, considerando para cada actividad la descripción, fechas de inicio y fin, duración, actividades predecesoras y recursos asignados. |
| Producto 2: Instructivos de la fase de “Programación Multianual de Inversiones” y fase de “Formulación y evaluación”. | Entregable 2 – Coordinador: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 1, que contenga: <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y avance de las actividades según el Plan de Trabajo, que incluyan los acuerdos y actividades realizadas con las direcciones de línea de la DGPMI.- Coordinación con la DGPMI a través de la DSEIP para recibir la documentación actual de instructivos y manuales de usuario existentes.- Coordinación con la DGPMI a través de la DSEIP para definir los formatos de los instructivos y manuales de usuario.- Coordinación con las direcciones de línea de la DGPMI que correspondan, para realizar sesiones de trabajo con el equipo consultor.- Coordinación con los responsables de DSEIP para definir los criterios de aceptación de usuario de la documentación: instructivos y manuales de usuario.- Revisión y conformidad con opinión técnica favorable de los entregables del equipo consultor.- Coordinación con la DSEIP y áreas especializadas de la DGPMI que correspondan para reuniones de validación de los instructivos elaborados por la consultoría. Entregable 1 – Especialista de inversiones 1: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 2, que contenga: <ul style="list-style-type: none">- Instructivo para Registro de la UF / UEI y su responsable- Instructivo sobre Personas acreditadas- Instructivo sobre la Consistencia de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones- Instructivo para el registro de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones- Instructivo para el Registro de inversiones no previstas en la Cartera de Inversiones- Instructivo de la Herramienta de Priorización de Inversiones Fase de Ejecución Entregable 1 – Especialista de inversiones 2: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 3, que contenga: <ul style="list-style-type: none">- Instructivo para el registro de ideas de inversión pública- Instructivo para el cambio de nombre de Inversión Pública- Instructivo para la actualización de cadena funcional y vinculación con indicadores de brechas- Instructivo para la activación / desactivación de Inversiones- Instructivo para el registro del Formato 07-A - Registro de Proyecto de Inversión- Instructivo para el registro del Formato 07-C - Registro de Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación. |

| | |
|---|---|
| | <p>Entregable 1 – Analista de información: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 4, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Definición de estándar del formato(s) que será usado para elaborar los instructivos y manuales de usuario de los aplicativos informáticos de la DGPMI, considerando el alcance de la presente consultoría.- Revisión de los instructivos desarrollados por los especialistas, en lo relacionado a la calidad de la documentación, de acuerdo al Plan de Trabajo. |
| <p>Producto 3: Instructivos de la fase de “Formulación y evaluación” y fase de “Ejecución”, y aplicativos SSI, OPMI, Consulta Avanzada y Comité de Seguimiento de Inversiones.</p> <p>Manual de usuario del aplicativo informático del MPMI.</p> | <p>Entregable 3 – Coordinador 1: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 1, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y avance de las actividades según el Plan de Trabajo, que incluyan los acuerdos y actividades realizadas con las direcciones de línea de la DGPMI.- Revisión y conformidad con opinión técnica favorable de los entregables del equipo consultor.- Coordinación con la DSEIP y áreas especializadas de la DGPMI que correspondan, para reuniones de validación de los instructivos y manuales elaborados por la consultoría.- Validación emitida por la DSEIP y áreas especializadas de la DGPMI que correspondan, de los instructivos elaborados por la consultoría en el producto previo.- Levantamiento de observaciones, revisión y conformidad con opinión técnica favorable de la subsanación del producto previo, en caso corresponda. <p>Entregable 2 – Especialista de inversiones 1: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 2, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instructivo sobre el Sistema de Seguimiento de Inversiones - SSI- Instructivo sobre el Reporte de Inversiones para Responsables de OPMI.- Instructivo sobre la consulta avanzada.- Comité de Seguimiento de Inversiones. <p>Entregable 2 – Especialista de inversiones 2: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 3, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Instructivo para el registro del Formato 07-B - Registro del Programa de Inversión.- Instructivo para el registro del Formato 07-D - Registro de IOARR - Estado de Emergencia Nacional.- Instructivo para el registro del Formato 07-E - Registro de Inversiones de Rehabilitación y de Reposición de Emergencia- Instructivo para el registro de convenios.- Instructivo para el registro del Formato 08-A - Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión.- Instructivo para el registro del Formato 08-B - Registros en la Fase de Ejecución para Programas de Inversión. <p>Entregable 2. Analista de información: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 4, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisión de los Instructivos desarrollados por los especialistas, en lo relacionado a la calidad de la documentación, de acuerdo al Plan de Trabajo.- Manual de usuario del aplicativo informático del MPMI.- Desarrollo de actividades de coordinación con los especialistas, en la elaboración del manual de usuario. |
| <p>Producto 4: Instructivos de la fase de</p> | <p>Entregable 4 – Coordinador: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 1, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y avance de las actividades según el Plan de Trabajo, que incluyan los acuerdos y actividades realizadas con las direcciones de línea de la DGPMI. |

| | |
|---|---|
| <p>“Ejecución”, y aplicativos de seguimiento y GeoInvierte.</p> <p>Manual de usuario del GeoInvierte, SSI y Consulta avanzada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y conformidad con opinión técnica favorable de los entregables del equipo consultor. - Coordinación con la DSEIP y áreas especializadas de la DGPMI que correspondan para reuniones de validación de los instructivos y manuales elaborados por la consultoría. - Validación emitida por la DSEIP y áreas especializadas de la DGPMI que correspondan, de los instructivos y manuales elaborados por la consultoría en el producto previo. - Levantamiento de observaciones, revisión y conformidad con opinión técnica favorable de la subsanación del producto previo, en caso corresponda. <p>Entregable 3 – Especialista de inversiones 1: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 2, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo sobre el Sistema de Información Georeferenciado de Inversión Pública "GeoInvierte". - Portal de seguimiento de la fase de ejecución del ciclo de inversiones. <p>Entregable 3 – Especialista de inversiones 2: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 3, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo para el registro del Formato 08-C - Registros en la Fase de Ejecución para IOARR. - Instructivo para el registro del Formato 12-B - Seguimiento a la Ejecución de Inversiones. - Instructivo del Reporte del Formato 12-B - Seguimiento a la Ejecución de Inversiones (Avance de la inversión, avance físico de la inversión). - Instructivo para el registro del Formato de Seguimiento IOARR de Emergencia y reporte en el Banco de Inversiones. <p>Entregable 3 – Analista de información: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 4, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los Instructivos desarrollados por los especialistas, en lo relacionado a la calidad de la documentación, de acuerdo al Plan de Trabajo. - Manual de usuario del Sistema de Información Georeferenciado de Inversión Pública "GeoInvierte", Sistema de Seguimiento de Inversiones – SSI y Consulta avanzada. - Desarrollo de actividades de coordinación con los especialistas, en la elaboración del manual de usuario. |
| <p>Producto 5:</p> <p>Instructivos de la fase de “Ejecución” y Manuales de usuario de los aplicativos informáticos de la DGPMI.</p> | <p>Entregable 5 – Coordinador: Informe asociado a las actividades de la sección VI, numeral 1, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y avance de las actividades según el Plan de Trabajo, que incluyan los acuerdos y actividades realizadas con las direcciones de línea de la DGPMI. - Revisión y conformidad con opinión técnica favorable de los entregables del equipo consultor. - Coordinación con la DSEIP y áreas especializadas de la DGPMI que correspondan para reuniones de validación de los instructivos y manuales elaborados por la consultoría. - Validación emitida por la DSEIP y áreas especializadas de la DGPMI que correspondan, de los instructivos y manuales elaborados por la consultoría en el producto previo y el presente producto. - Levantamiento de observaciones, revisión y conformidad con opinión técnica favorable de la subsanación del producto previo y del presente producto, en caso corresponda. - El Informe final contenido de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio, así como el Resumen Ejecutivo, conclusiones y recomendaciones. <p>Entregable 4 – Especialista de inversiones 2: Informe asociado a las actividades que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo para el registro del Formato 09 - Registro de Cierre de Inversión. - Instructivo del Protocolo de retiro de cierre. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Instructivo para el Registro de medios de solución de controversias y cartas fianza.- Asignación e Inclusión de UEI.- Registro del Proyecto Especial de Inversión Pública. <p>Entregable 4 – Analista de información: Informe asociado a las actividades que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisión de los Instructivos desarrollados por los especialistas, en lo relacionado a la calidad de la documentación, de acuerdo al Plan de Trabajo.- Manual de usuario del aplicativo Banco de Inversiones.- Desarrollo de actividades de coordinación con los especialistas, en la elaboración del manual de usuario.- Revisión final de los manuales de usuario e instructivos elaborados, considerando el alcance de la consultoría. |
|--|---|

IX. PLAZO

El plazo máximo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos por la consultoría es de ciento veinte (130) días calendario, los productos se entregarán en el plazo establecido en el cuadro adjunto, contabilizados a partir del inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato, o de la fecha que éste indique y conforme al siguiente detalle:



Cuadro N° 02: Plazos de presentación de productos

| Descripción | Presentación de productos |
|--|---|
| Producto 1 • Entregable 1: Coordinador | Hasta los quince (15) días calendario contabilizados a partir del inicio del plazo del servicio. |
| Producto 2. • Entregable 2: Coordinador • Entregable 1: Especialista de inversiones 1 • Entregable 1: Especialista de inversiones 2 • Entregable 1: Analista de información | Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del inicio del plazo del servicio |
| Producto 3. • Entregable 3: Coordinador • Entregable 2: Especialista de inversiones 1 • Entregable 2: Especialista de inversiones 2 • Entregable 2: Analista de información | Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del inicio del plazo del servicio. |
| Producto 4. • Entregable 4: Coordinador • Entregable 3: Especialista de inversiones 1 • Entregable 3: Especialista de inversiones 2 • Entregable 3: Analista de información | Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del inicio del plazo del servicio. |
| Producto 5. • Entregable 5: Coordinador • Entregable 4: Especialista de inversiones 2 • Entregable 4: Analista de información | Hasta los ciento treinta (130) días calendario contabilizados a partir del inicio del plazo del servicio. Hasta los ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del inicio del plazo del servicio. |

La entrega de los productos se realizará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- 9.1. El coordinador del equipo deberá emitir su conformidad con opinión técnica favorable de los instructivos y manuales elaborados por el equipo consultor según lo indicado en los Términos de Referencia de la presente consultoría.
- 9.2. Los consultores deberán entregar a la DGPMI los productos que corresponden, de acuerdo al cuadro N° 01: Productos / Entregables, a través de la mesa de partes virtual del MEF¹ con copia al correo electrónico de la OGIP (direccciongeneral_ogip@mef.gob.pe), en archivo con los documentos visados y firmados en formatos editables en Word, Excel, softwares utilizados y/o el

¹Dado el periodo de emergencia sanitaria, según RSG N°020-2020-EF/13 “Los productos serán presentados de manera virtual al correo institucional: mesadepartes@mef.gob.pe

programa que corresponda, y en PDF, incluyendo la documentación anexa, según los plazos establecidos en el Cuadro N° 02.

- 9.3. En un plazo no mayor de siete días (07) calendario, la DGPMI a través de la DSEIP, realizará la evaluación, y de haber alguna observación al producto, será comunicado al consultor vía correo electrónico, con copia al coordinador y al correo electrónico de la OGIP, de no existir observaciones la DGPMI emitirá el informe de conformidad correspondiente.
- 9.4. Si el producto es observado, el consultor deberá levantar las observaciones en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de recibida la observación de la DGPMI y remitir el producto subsanado y validado por el coordinador, vía correo electrónico, a la mesa de partes virtual del MEF, con copia a la OGIP.
- 9.5. En caso de que el Consultor exceda los siete (07) días calendario para el levantamiento de observaciones, o no llegara a presentar las aclaraciones correspondientes, el producto 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 a la fecha en la que el Consultor debió presentar el Producto con las observaciones levantadas. Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un producto, la penalidad se aplicará desde el día siguiente a la fecha en la que debió presentar el mismo.
- 9.6. En el caso que el Consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la DGPMI gestionará ante la Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP) las acciones administrativas que correspondan.
- 9.7. Una vez que el producto esté conforme, lo cual será comunicado por la DGPMI mediante correo electrónico, el consultor deberá entregar el producto a la DGPMI a través de la mesa de partes virtual del MEF, con copia al correo electrónico del coordinador y de la OGIP, en un (01) archivo con los documentos en formatos editables (Word, Excel) y en PDF
- 9.8. Si el día de entrega del producto coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

X. PENALIDAD POR ATRASO INJUSTIFICADO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento y/o retraso injustificado de los consultores en la ejecución de las prestaciones de los servicios dentro de los plazos establecidos, que incluyen la iteración, 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 formula:

Penalidad diaria es = $0.10 \times \text{monto del pago parcial} / (\text{F} \times \text{Plazo de entrega del producto para el cumplimiento de las obligaciones})$

$F=0.40$

El monto y el plazo se refieren a la prestación que debió ejecutarse o entregarse y que fue materia de retraso.

La penalidad será deducida del monto que corresponda pagar al consultor según la forma de pago establecida.

Si la penalidad alcanza el valor del diez por ciento (10%) del monto contractual, la OGIP procederá a resolver el Contrato de acuerdo con los mecanismos de resolución que se pacten en el contrato.

XI. PERFIL

Los perfiles de los consultores son los siguientes:

Cuadro N° 03: Personal

| Consultor | Formación Académica | Experiencia Laboral General | Experiencia Laboral Específica | Conocimientos |
|-------------------------------|--|---|---|---|
| Coordinador | Título o bachiller profesional en Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, o afines. | Mínimo ocho (08) años en entidades públicas o privadas. | Mínimo cuatro (04) años en actividades relacionadas a inversión pública, de los cuales mínimo un (01) año como Director, Jefe o Coordinador de Equipo u equivalente. | Maestría o diplomado en Administración o Economía o afines |
| Especialista de inversiones 1 | Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, o afines. | Mínimo seis (06) años en entidades públicas o privadas. | Mínimo tres (03) años de experiencia en actividades referidas a inversión pública, de los cuales mínimo un (01) año trabajado en una Oficina de Programación Multianual de Inversiones. | Curso, diplomado o programa de Especialización en inversión Pública. (mínimo 20 horas) |
| Especialista de inversiones 2 | Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, o afines. | Mínimo seis (06) años en entidades públicas o cuatro privadas | Mínimo tres (03) años de experiencia en entidades públicas o privadas en Formulación, Ejecución o Seguimiento de Inversiones. | Curso, diplomado o programa de Especialización en inversión Pública. (mínimo 20 horas), |

| Consultor | Formación Académica | Experiencia Laboral General | Experiencia Laboral Específica | Conocimientos |
|-------------------------|--|---|--|--|
| Analista en información | Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o Software o Computación e Informática o afines. | Mínimo tres (03) años de experiencia en entidades públicas o privadas en áreas de Tecnología de Información, sistemas, informáticas, planeamiento, procesos o afines. | Mínimo dos (02) años de experiencia en entidades públicas o privadas realizando actividades de documentación o análisis de aplicativos informáticos. | Cursos de gestión de procesos o metodologías ágiles o gestión de proyectos o transformación digital o análisis o diseño o afines. (mínimo 20 horas), |

El personal señalado en el cuadro N° 03, deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos y experiencia establecidos en los términos de referencia.

XII. 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, quién desempeñará la función de contraparte técnica

La coordinación general de la consultoría estará a cargo de la DGPMI, a través del Equipo Técnico del Proyecto BID, quien 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 formales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados.

XIII. COSTO Y FORMA DE PAGO

El monto total asignado para la consultoría a suma global es de S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 soles), que incluye los honorarios del equipo de los consultores y los gastos operativos necesarios para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley.

Cuadro N° 04: Costos estimados

| Nº | Concepto | Unidad | Cant | Mes | Monto Mensual | Parcial S/. |
|----|-------------------------------|--------|------|-----|---------------|----------------|
| 1 | Coordinador | Unidad | 1 | 4 | 13,000 | 52,000 |
| 1 | Especialista en Inversiones 1 | Unidad | 1 | 3 | 10,000 | 30,000 |
| 1 | Especialista en Inversiones 2 | Unidad | 1 | 4 | 10,000 | 40,000 |
| 1 | Analista documentador | Unidad | 1 | 4 | 7,000 | 28,000 |
| | | | | | Total | 150,000 |

El pago por los servicios ejecutados se realizará considerando lo siguiente:



Cuadro N° 05: Presentación del producto y pago

| Descripción | Monto (S/.) | % Pago | Plazo límite de presentación |
|--|-------------------|--------|--|
| Producto 1. | 0.00 | - | Hasta los quince (15) días contados a partir del inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato. |
| • Entregable 1: Coordinador | 0.00 | | |
| Producto 2. | 40,000.00 | | |
| • Entregable 2: Coordinador | 13,000.00 | | |
| • Entregable 1: Especialista de Inversiones 1 | 10,000.00 | | |
| • Entregable 1: Especialista de Inversiones 2 | 10,000.00 | | |
| • Entregable 1: Analista en información | 7,000.00 | | |
| Producto 3. | 40,000.00 | | |
| • Entregable 3: Coordinador | 13,000.00 | | |
| • Entregable 2: Especialista de Inversiones 1 | 10,000.00 | | |
| • Entregable 2: Especialista de Inversiones 2 | 10,000.00 | | |
| • Entregable 2: Analista en información | 7,000.00 | | |
| Producto 4. | 40,000.00 | | |
| • Entregable 4: Coordinador | 13,000.00 | | |
| • Entregable 3: Especialista de Inversiones 1 | 10,000.00 | | |
| • Entregable 3: Especialista de Inversiones 2 | 10,000.00 | | |
| • Entregable 3: Analista en información | 7,000.00 | | |
| Producto 5. | 30,000.00 | | |
| • Entregable 5: Coordinador | 13,000.00 | | |
| • Entregable 4: Especialista de Inversiones 2 | 10,000.00 | 20 | |
| • Entregable 4: Analista en información | 7,000.00 | 20 | |
| | | | |
| | 150,000.00 | | |

La aprobación y/o conformidad de los productos está a cargo de la DSEIP en calidad de contraparte técnica de la DGPMI, correspondiendo al Equipo Técnico del Proyecto acompañar a la consultoría en la ejecución del servicio, a fin de garantizar la calidad y entrega de los productos en los plazos establecidos.

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

XIV. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado en la ciudad de Lima Metropolitana. 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 la misma, especificado o no en el presente Términos de Referencia.

De ser necesario, se realizarán viajes al interior del país, debiendo la OGIP previa solicitud de la DGPMI, tramitar los pasajes y viáticos con cargo al Proyecto; los cuales no excederán los máximos establecidos por la normativa vigente y con sujeción a los procedimientos internos de la institución.

El Consultor a su regreso, deberá rendir los gastos por concepto de viáticos, adjuntando la documentación de sustento y un Informe según Directiva de la OGIP a este respecto.

