

TERMINOS DE REFERECIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría para la Metodología Integrada de Gestión de Proyectos de Ingeniería

2. FINALIDAD PUBLICA

SEDAPAR, a través de la Gerencia de Ingeniería, tiene la responsabilidad de garantizar una gestión eficiente, oportuna y transparente de cada ciclo de los proyectos de inversión pública e IOARR, contribuyendo así al cierre de brechas de infraestructura y al cumplimiento de los objetivos institucionales de cobertura y calidad de los servicios de saneamiento.

El presente servicio de consultoría se orienta a fortalecer los procesos internos mediante el uso de herramientas digitales que optimicen la formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos a cargo de la Gerencia de Ingeniería. Los siguientes aspectos se consideran fundamentales en esta finalidad:

a) Fortalecimiento de la gestión pública eficiente:

- Se busca optimizar los procesos relacionados con la gestión de proyectos de inversión pública e IOARR, mejorando la planificación, control y ejecución de proyectos clave para el desarrollo del sector de saneamiento.

b) Mejora en la eficiencia institucional:

- Se promueve la automatización y trazabilidad de procesos internos relacionados a la inversión pública, reduciendo tiempos y mejorando la toma de decisiones basada en información actualizada.

c) Transparencia y control:

- Se fortalecen los mecanismos de seguimiento y control documentario, presupuestal y técnico de cada proyecto, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

d) Estandarización y simplificación:

- Se busca implementar herramientas que permitan estandarizar los procesos, formatos y documentos institucionales, facilitando la gestión anual y multianual de los proyectos.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

A través del presente proceso se contratará un servicio de consultoría especializada para diseñar e implementar la "Metodología Integrada de Gestión de Proyectos de Ingeniería" de SEDAPAR, con el fin de estandarizar los procesos de planificación,

ejecución y control de proyectos hidráulicos y sanitarios; optimizar la asignación de recursos institucionales; fortalecer las capacidades técnicas del equipo de proyectos; y garantizar el cumplimiento de normativas sectoriales, contribuyendo así a la mejora continua de la gestión de la infraestructura sanitaria bajo responsabilidad de la Gerencia de Ingeniería.

4. ACTIVIDAD DEL POI

Actividad Operativa Institucional AOI50012900066 Gestión de Ingeniería

5. TERMINOS DE REFERENCIA

El servicio consiste en diseñar e implementar una metodología integral para la gestión de proyectos de la Gerencia de Ingeniería de SEDAPAR, abarcando todo el ciclo desde formulación hasta ejecución, con énfasis en estandarización de procesos, organización documental y seguimiento de indicadores.

1.1. Criterios para la elección del contratista

Presentación (Obligatorio): Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatorio que rubrica la oferta con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas y promesa de consorcio con firmas legalizadas.

Registro vigente en RNP en Bienes y Servicios

a. Personal Clave

JEFE DE PROYECTO (1), DEBERÁ TENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Grado académico: Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería civil.
- b) Experiencia específica de mínimo 8 años en planeamiento y/o control (proyectos u otros)
- c) Conocimientos en Gestión de Proyectos validado con certificado PMP otorgado por el PMI (Project Management Institute)
- d) Cursos, diplomados o programas adicionales en:
 - Desarrollo gerencial en gestión de proyectos (mayor a 250hrs),
 - Gestión de proyectos (mayor a 150 hrs.),
 - Análisis de datos (mayor a 25 hrs)

1.2. Componentes

a. Procesos de Formulación de Proyectos – Unidad Formuladora

- Reconocimiento de procesos actuales mediante entrevistas y contraste con la nueva normativa vigente
- Revisión documental y data existente

- Identificación de procesos
- Planteamiento de flujogramas de procesos
- Establecimiento de criterios objetivos para cada proceso
- Designación de responsabilidades por proceso
- Establecimiento de procedimientos para archivo y codificación
- Desarrollo de formatos unificados para documentos
- Definición de normas de clasificación
- Elaboración de manuales operativos
- Desarrollo de indicadores de gestión
- Capacitación al personal

b. Procesos de Elaboración de Expediente Técnico - Estudios

- Reconocimiento de procesos actuales mediante entrevistas y contraste con la nueva normativa vigente
- Revisión documental y data existente
- Identificación de procesos
- Planteamiento de flujogramas de procesos
- Establecimiento de criterios objetivos para cada proceso
- Designación de responsabilidades por proceso
- Establecimiento de procedimientos para archivo y codificación
- Desarrollo de formatos unificados para documentos
- Definición de normas de clasificación
- Elaboración de manuales operativos
- Desarrollo de indicadores de gestión
- Capacitación al personal

c. Procesos de Ejecución de Proyectos- Obras

- Reconocimiento de procesos actuales mediante entrevistas y contraste con la nueva normativa vigente
- Revisión documental y data existente
- Identificación de procesos
- Planteamiento de flujogramas de procesos
- Establecimiento de criterios objetivos para cada proceso
- Designación de responsabilidades por proceso
- Establecimiento de procedimientos para archivo y codificación
- Desarrollo de formatos unificados para documentos
- Definición de normas de clasificación
- Elaboración de manuales operativos
- Desarrollo de indicadores de gestión

- Capacitación al personal

d. Procesos de la Gerencia de Ingeniería

- Reconocimiento de procesos actuales mediante entrevistas y contraste con la nueva normativa vigente
- Revisión documental y data existente
- Identificación de procesos
- Planteamiento de flujogramas de procesos
- Establecimiento de criterios objetivos para cada proceso
- Designación de responsabilidades por proceso
- Establecimiento de procedimientos para archivo y codificación
- Desarrollo de formatos unificados para documentos
- Definición de normas de clasificación
- Elaboración de manuales operativos
- Desarrollo de indicadores de gestión
- Capacitación al personal

La metodología garantizará el cumplimiento de normativas institucionales, priorizando la aprobación de las jefaturas responsables en cada etapa del proceso. Se enfocará en la optimización de recursos y mejora continua de los procesos de ingeniería.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS PARA BIENES O SERVICIOS

No Aplica

7. OTROS RECURSOS QUE EL CONTRATISTA NECESITE PARA EJECUTAR LA CONTRATACIÓN

No aplica

8. MODALIDAD DE PAGO

A suma alzada

9. PLAZO DE ENTREGA

El CONTRATISTA deberá desarrollar el servicio será conforme a la normativa vigente de la Ley de Contrataciones con el estado y en un plazo de máximo 120 días, distribuidos de la siguiente manera:

Fase	Entregables	Plazo de entrega
Procesos de Formulación de Proyectos –	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrevistas realizadas. • Matriz de identificación de procesos requeridos por área, aprobada por jefatura 	Máximo a los treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de

<p>Unidad Formuladora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual operativo (**) • Planteamiento de estructura de almacenamiento de información de los proyectos de forma digital y virtual (**) • Planteamiento de indicadores de gestión (KPI's) • Acta de capacitación 	<p>la firma del acta de inicio del servicio</p>
<p>Procesos de Elaboración de Expediente Técnico - Estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrevistas realizadas. • Matriz de identificación de procesos requeridos por área, aprobada por jefatura • Manual operativo (**) • Planteamiento de estructura de almacenamiento de información de los proyectos de forma digital y virtual (**) • Planteamiento de indicadores de gestión (KPI's) • Acta de capacitación 	<p>Máximo a los treinta (60) días calendarios a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio</p>
<p>Procesos de Ejecución de Proyectos- Obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrevistas realizadas. • Matriz de identificación de procesos requeridos por área, aprobada por jefatura • Manual operativo (**) • Planteamiento de estructura de almacenamiento de información de los proyectos de forma digital y virtual (**) • Planteamiento de indicadores de gestión (KPI's) • Acta de capacitación 	<p>Máximo a los treinta (90) días calendarios a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio</p>
<p>Procesos de la Gerencia de Ingeniería</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrevistas realizadas. • Matriz de identificación de procesos requeridos por área, aprobada por jefatura • Manual operativo (**) • Planteamiento de estructura de almacenamiento de información de los proyectos de forma digital y virtual (**) • Planteamiento de indicadores de gestión (KPI's) • Acta de capacitación 	<p>Máximo a los treinta (120) días calendarios a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio</p>

(*) El manual operativo se realizará conforme a los procesos identificados y solo se podrá añadirse procesos siempre y cuando se encuentre en el plazo correspondiente a cada fase.

(**) De acuerdo con la necesidad y procedimientos de cada área (Gerencia de Ingeniería, Unidad Formuladora, Estudios y Obras), incluye formato de documentos estandarizados para procesos comunes y usuales.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El ambiente para realizar las labores se realizará de forma mixta, es decir remota y presencial dependiendo de las labores que se realicen. En las sesiones presenciales el CONTRATISTA asume los gastos de traslados, alojamiento y viáticos para el cumplimiento del servicio.

11. SISTEMA DE ENTREGA

Por entregables (4)

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 4 armadas distribuyéndose de la siguiente forma:

Fase	Entregables	% del valor total	Plazo de entrega
Procesos de Formulación de Proyectos – Unidad Formuladora	<ul style="list-style-type: none">• Registro de entrevistas realizadas.• Matriz de identificación de procesos requeridos por área, aprobada por jefatura• Manual operativo (**)• Planteamiento de estructura de almacenamiento de información de los proyectos de forma digital y virtual (**)• Planteamiento de indicadores de gestión (KPI's)• Acta de capacitación	20%	Máximo a los treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio
Procesos de Elaboración de Expediente Técnico - Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Registro de entrevistas realizadas.• Matriz de identificación de procesos requeridos por área, aprobada por jefatura• Manual operativo (**)• Planteamiento de estructura de almacenamiento de	20%	Máximo a los treinta (60) días calendarios a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio

	<p>información de los proyectos de forma digital y virtual (**)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento de indicadores de gestión (KPI's) • Acta de capacitación 		
Procesos de Ejecución de Proyectos- Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrevistas realizadas. • Matriz de identificación de procesos requeridos por área, aprobada por jefatura • Manual operativo (**) • Planteamiento de estructura de almacenamiento de información de los proyectos de forma digital y virtual (**) • Planteamiento de indicadores de gestión (KPI's) • Acta de capacitación 	20%	Máximo a los treinta (90) días calendarios a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio
Procesos de la Gerencia de Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrevistas realizadas. • Matriz de identificación de procesos requeridos por área, aprobada por jefatura • Manual operativo (**) • Planteamiento de estructura de almacenamiento de información de los proyectos de forma digital y virtual (**) • Planteamiento de indicadores de gestión (KPI's) • Acta de capacitación 	40%	Máximo a los treinta (120) días calendarios a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio

13. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Gerencia de Ingeniería previo visto bueno del departamento de Unidad Formuladora, Estudios y Obras según corresponda en cada fase.

14. GARANTIA COMERCIAL

No aplica.

15. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos,

conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA es el único responsable ante SEDAPAR de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esta responsabilidad a terceros.

17. PENALIDADES

Artículo 120 del Reglamento

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

18. ADELANTOS

No aplica

19. GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

No aplica

20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un CONTRATISTA adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La solución de controversias será a través Centro de Conciliación designado por las partes.

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará el Artículo 122 del Sub Capítulo III Incumplimiento del contrato del Capítulo V Disposiciones generales de ejecución contractual para bienes y servicios del Reglamento de la Ley General de Contratación Públicas

23. GESTIÓN DE RIESGOS

La presente contratación no deriva en ningún riesgo para la entidad.