



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA ANALISTA DE PROYECTOS IV DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FORESTAL

1. ANTECEDENTES

El 08 de enero de 2019, el Banco Interamericano de Desarrollo - BID y el Gobierno del Perú representado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, firman el Convenio de Financiamiento No reembolsable de Inversión N° GRT/SX-16930-PE para financiar la ejecución de los proyectos "Mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal en el corredor Tarapoto-Yurimaguas, de los Departamentos de San Martín y Loreto", denominado PIP1; "Mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal en el corredor Puerto Maldonado-Iñapari y en el ámbito de la reserva comunal Amarakaeri, en el Departamento de Madre de Dios", denominado PIP3 y "Mejoramiento de los servicios de información ambiental para el mapeo de la deforestación en los bosques amazónicos del Perú", denominado PIP4.

Para el financiamiento de estos tres PIP, el BID, propuso los siguientes componentes: Componente I. Mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas y Componente II. Mejoramiento del servicio de información ambiental para el mapeo de la deforestación en los bosques amazónicos del Perú, los cuales tienen un plazo de ejecución previsto de cinco años y seis meses, estableciéndose al Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCBMCC) del Ministerio del Ambiente (MINAM) como Organismo Ejecutor de los Proyectos, siendo la Unidad de Programas y Proyectos (UPP) el órgano técnico del PNCBMCC encargado de coordinar el desarrollo de la cooperación nacional e internacional del Programa, en el marco de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y demás normas vigentes en inversión y cooperación técnica.

El objetivo general del Proyecto es contribuir a las metas nacionales de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI) que resultan de la deforestación en la Amazonia peruana.

En este sentido, en el Componente 4 Gestión del Proyecto y la actividad POA 4.1.1.3.28 PIP4, se requiere la contratación de Analista de Proyectos IV, según lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) 2023 del FIP/BID.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un Analista de Proyectos IV de los proyectos de Inversión Forestal, con el objetivo de gestionar la ejecución oportuna de los recursos del BID en atención a los requerimientos de consultorías, bienes y servicios distintos a consultoría a través de los diferentes métodos de contratación previstos para el Proyecto del FIP/BID de acuerdo a las Políticas del BID y conforme al reglamento Operativo del Proyecto (ROP), en estrecha coordinación con las Analistas en Adquisiciones, Especialistas en Adquisiciones, la Unidad Administrativa, Subunidad de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques y la Subunidad de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque y demás áreas involucradas.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prestar asistencia logística al Proyecto del FIP/BID para la ejecución de las actividades de los Proyectos que conforman el Programa de Inversión Forestal FIP/BID de acuerdo con las políticas del BID.
- Elaborar los documentos de adquisición correspondientes a los procesos de adquisición, así



como apoyar a las Analistas y Especialistas en Adquisiciones en cuanto a la gestión de las contrataciones y/o adquisiciones.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

El alcance del servicio abarcará la gestión administrativa del Proyecto del FIP/BID en aspectos de adquisiciones de bienes y servicios, la selección y contratación de consultores en el marco de las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo.

4. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Para el cumplimiento de los objetivos, el consultor deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Coordinar permanentemente con el Equipo de Gestión del Proyecto FIP/BID, las Unidades Relacionadas del Proyecto del FIP/BID, las Unidades y Subunidades del PNCBMCC con las que se interactúan para llevar a cabo los procesos de selección, entre otros.
- Apoyar y efectuar seguimiento a las indagaciones de mercado de acuerdo con las necesidades previstas en caso corresponda; así como proyectar el informe de indagación de mercado con el resultado de este.
- Apoyar en los procesos de contratación de bienes, servicios, de las obras y consultorías del FIP/BID.
- Elaborar y/o revisar términos de referencia y/o especificaciones técnicas vinculados a la necesidad del FIP/BID.
- Apoyar en la Elaboración de las Actas, procesamiento de información sobre expresiones de interés, solicitudes de cotización y propuestas, y efectuar las consultas de elegibilidad, entre otros, para los procesos de selección de bienes o contratación de servicios, consultorías y obras necesarias para la ejecución de las actividades del Proyecto.
- Apoyo en la elaboración, gestión, archivamiento, etc de la documentación necesaria desde solicitudes de no objeción hasta la negociación y adjudicación de contratos en coordinación con las Analistas y Especialistas de Adquisiciones del FIP/BID.
- Seguimiento a las certificaciones de crédito presupuestal y/o previsión presupuesta en coordinación con las Analistas en Adquisiciones y el Especialista en Presupuesto con la finalidad que garanticen los recursos suficientes para llevar a cabo las adquisiciones y/o contrataciones.
- Apoyar en el seguimiento detallado a la implementación de actividades y el estado de los procesos programados en el Plan de Adquisiciones y vinculados al Plan Operativo Anual.
- Apoyar con el registro y actualización de los procesos en el SEPA y solicitudes de código PRISM.
- Apoyar en la asistencia administrativa a los Comités del FIP/BID en los procesos de adquisición y contratación en coordinación con las Analistas y Especialistas en Adquisiciones del FIP/BID.
- Registro y seguimiento de los documentos a gestionar en el ECOODC.
- Apoyar en la preparación de los expedientes para la elaboración de contratos, así como de conformidad de bienes y servicios contratados.
- Apoyar en la tramitación de los pagos correspondientes de los contratos de bienes y servicios, consultorías contratadas, a fin de garantizar el cumplimiento de las exigencias formales y administrativas establecidas en los sistemas administrativos.
- Apoyar en la coordinación con el Especialista en Tesorería y Contabilidad para la conformidad de los expedientes de pagos.
- Revisión e impresión de los expedientes de contratación con sus respectivos check list.
- Otras actividades afines del Proyecto FIP/BID que le designe el Coordinador General de los Proyectos FIP/BID.

5. INFORMES PARA ENTREGAR

El Analista de Proyectos IV de los proyectos de Inversión Forestal presentará informes mensuales (entregables) de acuerdo con lo señalado en el ítem 4, como máximo el último día hábil del mes. Los



informes deben contener el reportede las actividades realizadas en el marco del contrato en el mes.

Adicionalmente los archivos digitales en la fuente original editable (Word, Excel, power point, etc).

El último informe de la Consultoría deberá contener además un resumen ejecutivo de las actividades realizadas durante el período de la Consultoría y un capítulo de conclusiones y recomendaciones

6. CONFORMIDAD

El Área Usuaria del servicio de consultoría es la Coordinación General del Proyecto y la Unidad de Organización relacionada según nivel de coordinación es el Área de Administración y Finanzas.

El Área Usuaria y el jefe de la Unidad de Organización relacionada según nivel de coordinación suscriben la conformidad a cada informe en el formato correspondiente (Anexo N°5 Reglamento Operativo del Proyecto).

El Área Usuaria tendrá un plazo, no mayor de diez (10) días calendario¹ para dar la conformidad a cada entregable. En caso de observaciones, el Consultor contará con un máximo de cinco (05) días calendario contados a partir de su notificación, para subsanar dichas observaciones. A pedido debidamente sustentado del Consultor, este plazo puede ser ampliado por el Área Usuaria.

El Consultor presentará los informes y los documentos de pago respectivos con carta dirigida al PNCBMCC, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado, a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio del Ambiente, <https://app.minam.gob.pe/ceropapel/>.²

7. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La Consultoría tendrá una duración de hasta doce (12) meses y podrá ser renovada por el Área usuaria. El plazo será contabilizado a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato.

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

Para la prestación de sus servicios de forma presencial, el Consultor dispondrá de un espacio físico apropiado en las oficinas del PNCBMCC, y de las herramientas, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades, entre tales, mobiliario de oficina, computadora, internet, acceso a impresora, sistema de comunicación, acceso a sistema informático de monitoreo y seguimiento, así como útiles considerando todo aquello pertinente para el óptimo archivamiento y custodia de la documentación generada, conforme a los estándares del BID, entre otros.

9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

El consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

a) Formación Académica:

- ✓ Grado académico de Bachiller Universitario o con Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía o afín.
- ✓ De preferencia contar con cursos o talleres o seminarios relacionados al objeto de la convocatoria: en contrataciones y/o administración y/o gestión pública y/o contrataciones y/o sistemas administrativos.

¹ El Área Usuaria tendrá un plazo de hasta 06 días calendario para emitir la conformidad, la Unidad de Organización relacionada según nivel de coordinación tendrá un plazo de hasta 04 días calendario para suscribir el formato de conformidad. En caso de que se identifique observaciones a los entregables se deberá comunicar y coordinar con el Consultor la subsanación de estos a través del Área Usuaria.



Conocimientos que serán acreditados con declaración jurada:

- ✓ Conocimiento del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA BID y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.

b) Experiencia General

- ✓ Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades del sector público y/o privado.

c) Experiencia Específica

- ✓ Experiencia específica un (01) año en servicios relacionados a gestión administrativa o gestión en contrataciones o gestión presupuestal en el sector público.
- ✓ De preferencia contar con un (01) año de experiencia con fondos de cooperación internacional

10. MONTO

La consultoría se contratará a todo costo, bajo el tipo de contrato de suma global. En tal sentido incluye todos los costos y utilidades para el consultor, así como cualquier obligación tributaria a que este pudiera estar sujeto.

11. PAGO

Los pagos se realizarán de manera mensual por el monto de hasta S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) que incluye los impuestos de Ley a que hubiera lugar, previa presentación de los informes de servicio y su conformidad.

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de los términos de referencia o en el contrato.

El pago por cada informe se realizará dentro de los quince (15) días calendario de recibida la conformidad del Contratante, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

Los pagos se efectuarán a la cuenta de banco que el Consultor señale.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría serán prestados en las oficinas del PNCBMCC ubicadas en la ciudad de Lima.

En caso sea necesario, el Consultor efectuará viajes a ciudades del interior del País, el Proyecto FIP/BID asumirá el costo de los pasajes y viáticos, los que serán determinados sin exceder los máximos establecidos por la normativa aplicable y con sujeción a los procedimientos internos del PNCBMCC para los mismos efectos.

A su regreso, el Consultor deberá presentar la justificación de sus gastos por concepto de viáticos, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

² El Sistema de Trámite Cero Papel del MINAM está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana para el registro y envío de documentos.

En ese sentido, los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día. Los documentos registrados y enviados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, de conformidad a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.



13. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

En referencia al perfil requerido del consultor, se seleccionará y evaluará según los criterios de selección y evaluación adjunto al presente Término de Referencia, descrito en el Anexo N° 1.

14. SEGUROS

El consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes, los mismos que deberán mantener vigencia desde el inicio hasta la finalización de la consultoría, estando eximido el contratante de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muertes que pudieran ocurrir durante el desarrollo de la consultoría.

15. PENALIDAD POR MORA

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del Consultor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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 Consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos y materiales producidos por el consultor en virtud de este contrato son propiedad intelectual del Contratante. Tanto estos como la información a que el Consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio vinculada con las actividades u operaciones del Contratante, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, salvo consentimiento escrito del contratante.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteViceministerio de Desarrollo
Estratégico de los Recursos
NaturalesPrograma Nacional de Conservación de Bosques
para la Mitigación del Cambio Climático"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo "**ANEXO N° 01 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

| 1 Formación Académica | Máximo 20 puntos |
|---|---------------------------------------|
| Grado académico de Bachiller Universitario o con Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía o afín. | Cumple: Si No |
| Conocimiento del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA BID y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE. | Cumple: Si No |
| De preferencia contar con cursos o talleres o seminarios relacionados al objeto de la convocatoria: en contrataciones y/o administración y/o gestión pública y/o contrataciones y/o sistemas administrativos. (Se otorgará 10 puntos por cada curso o taller o seminario) | 20 puntos |
| 2 Experiencia Laboral | Máximo 70 puntos |
| Experiencia General | Cumple: |
| Experiencia general no menor de dos (02) años en entidades del sector público o privado (Se otorgará 10 puntos por cada año adicional de experiencia) | Si No 30 puntos |
| Experiencia específica 1 Experiencia específica un (01) año en servicios relacionados a gestión administrativa o gestión en contrataciones o gestión presupuestal en el sector público (se otorgará 10 puntos por cada año adicional de experiencia) | Cumple: Si No 20 puntos |
| Experiencia Específica 2 De preferencia contar con un (01) año de experiencia con fondos de cooperación internacional. (se otorgará 10 puntos por año de experiencia adicional) | Presenta Si No 20 puntos |
| Entrevista Personal presencial y/o vía electrónica | Máximo 10 puntos |
| Dominio temático de la consultoría (máximo 2 puntos) | 2.00 |
| Habilidades de liderazgo y en la toma de decisiones (máximo 2 puntos) | 2.00 |
| Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión (máximo 2 puntos) | 2.00 |
| Proactivo y con facilidad de comunicación (máximo 2 puntos) | 2.00 |
| Actitud (máximo 2 puntos) | 2.00 |
| PUNTAJE MAXIMO | 100 |

(*) La propuesta solo será puntuada en caso de cumplir con todos los criterios de selección; de no cumplir uno o más de los criterios será descalificada.