

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE UN ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES Y SISTEMAS DE SEGUIMIENTO EN ADQUISICIONES

#### I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF publicado el 12 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo, una entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinadas a financiar parcialmente el Programa de Inversión : “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.

El 22 de mayo de 2020 la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, por la suma total de US\$ 80 830 523,00 (Ochenta Millones y ochocientos treinta mil quinientos veintitrés y 00/100 dólares americanos) el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Programa, a través del COFOPRI.

El Proyecto tiene como objetivo central mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura<sup>1</sup>, y ésta conformado por dos componentes técnicos, y un componente de gestión del proyecto.

Dentro de los componentes técnicos se consideran las siguientes intervenciones:

- **Componente 1:** Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados.
  - Subcomponente 1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana
  - Subcomponente 1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales
- **Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional.**

En el componente de gestión se considera las acciones operativas, administrativas, personal del proyecto y consultorías/estudios.

Mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09 de octubre de 2020, COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Mediante Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de acuerdo con las disposiciones del MOP del Proyecto, constituyó el Comité Directivo del Proyecto.

De acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo, mediante Acta de Sesión N° 04 de fecha 28 de enero de 2021 el Comité Directivo del Proyecto aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), previa no objeción del BIRF, y se formalizó su aprobación mediante la Resolución Directoral N° 030-2021-COFOPRI/DE de fecha 02 de febrero de 2021.

Asimismo, mediante Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público-Decreto Legislativo N° 1437, las contrataciones de los proyectos financiados con endeudamiento externo están exoneradas de la normativa nacional sobre contratación pública y se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamos.<sup>2</sup>

En ese sentido, el capítulo 5. Adquisiciones del MOP dispone para las adquisiciones y contrataciones de consultorías, bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, que se realizaran de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF, Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018.

En la programación del Plan de Adquisiciones para la ejecución del Componente de Gestión del Proyecto, se ha previsto la contratación de la “CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE UN ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES Y SISTEMAS DE SEGUIMIENTO EN ADQUISICIONES”, financiada íntegramente con los recursos de contrapartida nacional, bajo las disposiciones de las Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018, del BIRF.

## **II. OBJETO**

Esta contratación corresponde al personal de apoyo de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UE003).

Contar con un/a profesional que reúna el perfil para realizar actividades como ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES Y SISTEMAS DE SEGUIMIENTO EN ADQUISICIONES del Proyecto: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo N° 9035-PE, el MOP, y demás normas y regulaciones que rigen la ejecución del Proyecto.

## **III. ALCANCES Y ACTIVIDADES**

El/la Consultor/a desarrollará sus actividades en las instalaciones del Proyecto, a dedicación exclusiva, estando prohibido/a de prestar servicios de otra entidad de manera simultánea.

Las actividades específicas que deben ser desarrolladas por el/la consultor/a se detallan a continuación, sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo con el avance, resulten necesarias para el logro del objetivo previamente mencionado:

- Registrar en la plataforma del SEACE los procesos de selección realizados por la UE003-COFOPRI.
- Realizar el registro de la inclusión al PAC y sus modificatorias.
- Realizar el registro de Contratos en la plataforma del SEACE, en el nuevo módulo de Ejecución Contractual.
- Registrar las actividades de los procesos de selección que son financiados con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC) en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones – STEP, en coordinación con el Especialista de Adquisiciones del Proyecto.
- Registrar los Términos de Referencia, Solicitudes de Ofertas, Solicitudes de Propuestas, Lista Corta, Informe de evaluación, Quejas y otros documentos en cada actividad, según corresponda, en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones – STEP, para la solicitud de No Objeción por parte del Banco Mundial, en coordinación con el Especialista de Adquisiciones.
- Realizar el registro de los Contratos, financiados por el BM, en el Módulo de Gestión de Contratos, y sus actividades, en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones – STEP, desde su firma hasta la finalización del contrato.
- En coordinación con el Especialista en Adquisiciones del Proyecto se requerirá la designación de un administrador de contratos por cada contrato.
- Apoyar a las coordinaciones para desarrollar un plan de gestión de contratos para realizar un seguimiento del progreso durante la implementación, que incluya:
  - a) Entregables claves del contrato y sus fechas previstas.
  - b) Cronograma de pagos y sus fechas de vencimiento.
  - c) Indicadores Clave de Desempeño cuando corresponda.
  - d) Fechas programadas para los hitos principales y el progreso con respecto a ellos.
  - e) Proporcionará alertas/recordatorios automatizados a los Prestatarios y equipos de trabajo sobre hitos próximos o vencidos.
  - f) Proporcionará tableros e informes a nivel de contrato y de proyecto sobre el progreso con la implementación de los contratos.
- Otras actividades que le sean asignadas en el marco del servicio prestado, por el Especialista en Adquisiciones, el Coordinador Administrativo y/o el Coordinador General.

Por otro lado, se debe tener en cuenta que el sistema STEP permite el intercambio de información y documentos entre las Unidades Ejecutoras y el Banco Mundial, y en particular las siguientes acciones:

- Realizar la planificación y aprobación de adquisiciones,
- Publicar el Anuncio General de Adquisiciones y los Anuncios Específicos de Adquisiciones en UNDB y el sitio web externo del Banco Mundial,
- Para procesos sujetos a revisión previa, enviar las solicitudes de No Objeción al Banco Mundial,
- Registrar regularmente la ejecución de todas las actividades.

Según la Guía del STEP, éste se divide en dos secciones en función de los módulos del sistema: (i) planificación de las adquisiciones y (ii) ejecución de las mismas (incluyendo los pasos para realizar solicitudes de No Objeción al Banco Mundial).

#### **IV. PRODUCTOS E INFORMES**

Informe mensual, que comprende el informe de las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes.

Informe final al término de la consultoría, que comprende el informe de resultados sobre los productos finales de la consultoría.

Informe a demanda de necesidades, comprende la información específica solicitada por el Coordinador/a General del Proyecto y/o Coordinador/a de Administración del Proyecto, según el desarrollo de sus actividades del cargo y los compromisos asumidos en el Acuerdo de Préstamo, el MOP y/o documentos vinculantes.

#### **V. DURACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio tendrá una duración de seis (06) meses, los cuales podrán ser renovados de acuerdo con la evaluación y la necesidad del Proyecto para el cumplimiento de sus objetivos. Las renovaciones se efectuarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, por periodos máximos de seis meses.

#### **VI. PERFIL DEL/ DE LA CONSULTOR/A**

##### **FORMACION ACADEMICA:**

- Titulado en Derecho, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía.
- Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública o afín.
- Cursos, capacitaciones y/o seminarios en Contrataciones del Estado, Sistemas administrativos gubernamentales (SEACE, SIGA, SIAF)
- Estudios de idioma inglés (nivel intermedio).

##### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años en sector público.
- De preferencia, contar con experiencia mínima de un (01) año en áreas administrativas y/o adquisiciones en proyectos con normas y/o regulaciones del BM/BID u otros organismos internacionales.

##### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:**

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos y manejo del STEP

- Conocimientos en contrataciones del Estado
- Conocimiento y manejo SEACE - SIAF
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.

## **VII. PRESUPUESTO / COSTOS:**

El costo de la consultoría asciende a S/. 54,000.00 (cincuenta y cuatro mil con 00/100 soles), y comprende los costos, gastos e impuesto de Ley, así como cualquier obligación tributaria a que este sujeto el servicio prestado por el consultor. El pago del servicio se realizará en armadas mensuales de S/. 9,000.00 (nueve mil con 00/100 soles), cada una.

Se deja expresa constancia que, dentro del costo antes indicado, no están incluidos los costos por concepto movilidad local y cualquier otro gasto necesario y exclusivos para la realización de actividades dentro de los objetivos institucionales del Proyecto, acorde con la normativa vigente.

De requerir que el/la consultor/a viaje al interior del país, dentro del ámbito de intervención del Proyecto, este corresponderá específicamente a los pasajes y los viáticos, necesarios para cumplir con las labores encomendadas.

## **VIII. FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán de forma mensual, previo otorgamiento de la conformidad de servicio, mediante abono en cuenta bancaria individual. Para tal efecto, el/la consultor/a deberá presentar al Proyecto el número de su Código de cuenta Interbancaria (CCI) vinculada con a su RUC.

## **IX. SUPERVISIÓN Y COORDINACION**

La supervisión del servicio estará a cargo del Especialista en Adquisiciones.

## **X. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se otorgará previa presentación del informe de actividades, adjuntado el Recibo por Honorarios, a través de mesa de partes presencial / virtual. El Informe deberá ser presentado en original / digital, suscrito por el/la consultor/a en todas las páginas y debidamente enumerado.

La conformidad del servicio es otorgada por el/la Coordinador/a General del Proyecto, con el visto bueno del/la Coordinador/a de Administración del Proyecto y el Especialista en Adquisiciones del Proyecto.

La conformidad se otorga verificando que el consultor no tenga rendiciones pendientes por concepto de viáticos o gastos vinculados al Fondo Fijo de Caja Chica.

## **XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El/la consultor/a, declara que conoce y acepta, a la sola firma de la suscripción del contrato y/o orden de servicio, el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocolo ("IP"), asignaciones de puertos, software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, cuentas genéricas de red, cuentas genéricas de correo electrónico institucional y passwords (claves o credenciales), así como información de naturaleza económica, técnica, financiera, de mercado, contable o de otro tipo a la que pueda tener acceso, directa o indirectamente, y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, que son de propiedad del Proyecto durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

El/la consultor/a se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio del Proyecto ni de COFOPRI, y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al Proyecto o al COFOPRI, será considerado ilegal.

El/la consultor/a acepta que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al Proyecto o al COFOPRI como consecuencia de cualquier acto contra la confidencialidad.

## **XII. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El/la consultor/a deberá aceptar expresamente que toda la configuración, documentación, información, instalación y conocimiento realizado para el Proyecto son de propiedad del Proyecto y de COFOPRI y no tiene o tendrá costo.

## **XIII. OTRAS CONSIDERACIONES**

En el marco de las medidas dictadas por el Gobierno Nacional, en temas relacionados a la salud pública y el estado de emergencia se debe considerar que el servicio requerido podrá ser realizado de manera semi presencial y/o remota.

## ANEXO 01: Criterios de selección/evaluación

### I. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (\*)

Requisitos Mínimos	Cumple / No Cumple
Titulado en Derecho, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía.	
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública o afín.	
Cursos, capacitaciones y/o seminarios en Contrataciones del Estado, Sistemas administrativos gubernamentales (SEACE, SIGA, SIAF)	
Estudios de Idioma inglés (nivel intermedio)	
Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.	
Experiencia específica mínima de dos (02) años en sector público.	
De preferencia, contar con experiencia mínima de un (01) año en áreas administrativas y/o adquisiciones en proyectos con normas y/o regulaciones del BM/BID u otros organismos internacionales.	
Conocimientos de la administración pública.	
Conocimientos y manejo del STEP	
Conocimientos en contrataciones del Estado	
Conocimiento y manejo SEACE, SIGA, SIAF	
Habilidad de coordinación interinstitucional.	
Excelentes relaciones interpersonales	
Buena comunicación oral y escrita.	

## II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### A. Formación académica (máximo 30 puntos)

Estudios Complementarios	Puntaje
Titulado en Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía	10
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública o afín.	10
Cursos, capacitaciones y/o seminarios en Contrataciones del Estado, Sistemas administrativos gubernamentales (SEACE, SIGA, SIAF) (5 puntos cada uno, máximo 10 puntos)	10

### B. Experiencia (máximo 70 puntos)

#### B.1. Experiencia General

Experiencia General	Puntaje
Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.	20 máx.
Mayor de 5 a 6 años	10
Mayor de 6 años	20

#### B.2. Experiencia Específica

Experiencia Específica 1	Puntaje
Experiencia específica mínima de dos (02) años en sector público.	40 máx.
Mayor de 2 a 3 años	30
Mayor de 3 años	40

Experiencia Específica 2	Puntaje
De preferencia, contar con experiencia mínima de un (01) año en áreas administrativas y/o adquisiciones en proyectos con normas y/o regulaciones del BM/BID u otros organismos internacionales.	10 máx.
Mayor de 1 a 2 años	5
Mayor de 2 años	10