

TERMINOS DE REFERENCIA UE003 - COFOPRI

PROFESIONAL EN ADQUISICIONES I DEL PROYECTO

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 Piura¹, 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.
 - o **Subcomponente 1.1** Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana
 - o **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

¹ <https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyectoCU/2459010>

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.²

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.

La contratación de un **“PROFESIONAL EN ADQUISICIONES I DEL PROYECTO”**, 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.

Esta contratación corresponde al personal de apoyo al ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

II. OBJETO

Gestión de las adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 003 a cargo 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 a otra entidad de manera simultánea. La prestación del servicio se realizará en horario de oficina con un mínimo de ocho horas diarias, y según demanda de actividades.

² **Artículo 20.- Contrataciones**

20.1 La celebración de las operaciones bajo el ámbito de este Sistema Nacional, está exonerada de la normativa sobre contratación pública.

20.2 Las contrataciones de bienes y servicios que se realicen en el marco de Operaciones de Endeudamiento Externo y donaciones ligadas a dichas operaciones se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamo y de donación.

El Proyecto otorgará las facilidades institucionales con la dotación de un módulo de escritorio, un computador y acceso a internet e impresión, entre otros, necesarios para el cumplimiento de las actividades. Salvo las otras disposiciones indicadas en el numeral XIII de los términos de referencia.

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:

- a) Brindar soporte al Especialista en Adquisiciones en la realización y evaluación de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, consultoría y obras, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos del BIRF.
- b) Velar por la actualización y seguimiento del estado de los procesos de selección en el Sistema de Seguimiento de Adquisiciones del Banco (STEP) y en el SEACE.
- c) Efectuar el seguimiento de la solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Bienes y Servicios.
- d) Coordinar y apoyar en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas en relación estrecha con los Coordinadores del Proyecto.
- e) Apoyar en la recopilación de la documentación pertinente para gestionar la conformidad de los bienes y servicios.
- f) Supervisar el almacenamiento de bienes y su distribución a los usuarios del Proyecto y apoyar en el control patrimonial de los bienes adquiridos en el marco del Programa.
- g) Elaborar avisos de Adquisiciones a publicar según lo establecido en las normas de Adquisiciones del BIRF.
- h) Integrar los Comités de Evaluación para la contratación referidas al Componente 1 y 2 del Proyecto que le sea requerido, con normas del BIRF.
- i) Brindar soporte especializado en temas de su competencia a los Comités de Evaluación constituidos o conformados en el marco del Proyecto, aplicando las Normas del BIRF.
- j) Apoyar a los Comités de Evaluación en la elaboración de Actas desarrolladas en cada una de las etapas de los respectivos procesos de selección y/o contratación, así como apoyar en la elaboración de los Informes finales de resultado.
- k) Elaborar los documentos de licitación (Bases, Avisos de llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, Cartas de Invitación, tramites de no objeción para los procesos de contratación, entre otros), y pedidos de propuestas, en estrecha coordinación con las Coordinaciones Técnicas que elaboran los términos de referencia y especificaciones técnicas.
- l) Brindar soporte a los Comités de Evaluación de los procesos de selección para la contratación de adquisiciones de bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos del BIRF.
- m) Apoyar en mantener un archivo ordenado y actualizado de los procesos de adquisiciones y contrataciones, incluyendo la recopilación de la documentación necesaria para completar los expedientes de contratación.
- n) Coordinar la emisión de las ordenes de servicio y de compra, saldos, disponibilidad presupuestal certificaciones de los procesos de adquisiciones SIGA-SIAF.
- o) Otras actividades que le sean asignadas en el marco del servicio prestado, por el Especialista en Adquisiciones y/o Coordinador Administrativo y/o el Coordinador General del Proyecto.

IV. PRODUCTOS E INFORMES

El/la consultor/a deberá presentar al Coordinador/a General del Proyecto los siguientes entregables:

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

Informe anual, que comprende el consolidado de logros y acciones realizadas por la consultoría al concluir el año fiscal, según formato de informe establecido por el Programa y anexando los documentos que sustenten los avances reportados.

Informe final al término de la consultoría, que comprende el informe de resultados sobre los productos finales de la consultoría. La estructura y los requisitos del informe se realizarán según formato establecido por el Proyecto.

Informe a demanda de necesidades, comprende la información específica solicitada por el Coordinador/a General del Proyecto y/o el 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 del servicio 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:

- Título profesional.
- Egresado(a) de la maestría de gestión pública, Proyectos de Inversión, Política y Administración Tributaria o afines.

EXPERIENCIA:

- Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.
- Dos (02) años mínimo de experiencia en realización de procesos de adquisiciones y contrataciones, en los que haya aplicado políticas y/o normas y/o regulaciones para proyectos financiados con recursos de banca multilateral. De preferencia con el Banco Mundial.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos en contrataciones del Estado.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Conocimiento del idioma inglés.

VII. PRESUPUESTO / COSTOS:

El costo de la consultoría asciende a S/. 69,300.00 (sesenta y nueve mil

trescientos), 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/. 11,550.00 (once mil quinientos cincuenta), 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, el proyecto cubrirá con los gastos que corresponde 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 del Proyecto.

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 de 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, según la disposición que adopte el COFOPRI, como responsable del Pliego. Para tal caso, el Proyecto UE 003 podrá dotar al / a la consultor/a de correos electrónicos y accesos a los remotos del Proyecto de acuerdo con la finalidad del servicio.

ANEXO 01

I. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS (*)

Requisitos mínimos	Cumple / No cumple
Profesional titulado	
Egresado(a) de la maestría de gestión pública, Política y Administración Tributaria o afines, de preferencia	
Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.	
Dos (02) años mínimo de experiencia en realización de procesos de adquisiciones y contrataciones, en los que haya aplicado políticas y/o normas y/o regulaciones para proyectos financiados con recursos de banca multilateral. De preferencia con el Banco Mundial.	
Conocimientos de la administración pública.	
Conocimientos de contrataciones del Estado	
Habilidad de coordinación interinstitucional.	
Excelentes relaciones interpersonales	
Buena comunicación oral y escrita.	

II. CRITERIOS DE EVALUACION

A. Formación académica (máximo 30 puntos)

Estudios complementarios	Puntaje
Egresado de maestría de gestión pública, Proyectos de Inversión, Política y Administración Tributaria o afines.	20
Curso de Especialización en contrataciones públicas y/o gestión pública y/o Políticas públicas.	05
Cursos y/o diplomado y/o seminario y/o taller en adquisiciones y/o contrataciones públicas con normas de organismos internacionales.	05

Experiencia (Máximo 70 puntos)

B.1. Experiencia general

Experiencia General	Puntaje
Experiencia general mayor de seis (06) años en el sector público y/o privado	10 máx
Mayor de 6 a 7 años	05
Mayor de 7 años	10

B.2. Experiencia Específica

Experiencia Especifica 1	Puntaje
Experiencia específica mayor de dos (02) años experiencia en realización de procesos de adquisiciones y contrataciones, en los que haya aplicado políticas y/o normas y/o regulaciones para proyectos financiados con recursos de banca multilateral. De preferencia con el Banco Mundial.	40 máx.
Mayor de 3 a 4 años	30
Mayor de 4 años	40

Se otorgará veinte puntos por cada año adicional hasta un máximo de 40 puntos.

Experiencia Específica 2	Puntaje
Experiencia en realización de procesos de adquisiciones y contrataciones, en los que haya aplicado las normas y/o regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial.	20 máx.
Mayor de 1 a 2 años	10
Mayor de 2 años	20