

TERMINOS DE REFERENCIA

UE003 - COFOPRI

CONSULTORIA INDIVIDUAL DE UN PROFESIONAL LEGAL 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 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.

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 **“PROFESIONAL LEGAL 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 de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

II. OBJETO

El objeto de la Consultoría es contratar un Profesional Legal de apoyo al Especialista de Adquisiciones 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”, que brinde soporte legal en las actividades programadas con estrecha coordinación con el Especialista en Adquisiciones de la Proyecto.

III. ALCANCES Y ACTIVIDADES

El profesional tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a) Apoyo legal en la gestión de las adquisiciones/contrataciones del Proyecto de la Unidad Ejecutora 003.
- b) Absolver consultas de carácter legal que le sean formuladas por el Especialista de Adquisiciones.
- c) Apoyo en la elaboración y/o revisión de 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 de la Unidad Ejecutora 003 que elaboran los términos de referencia y expedientes técnicos.
- d) Apoyo en la revisión de los informes técnicos en caso de solicitudes de ampliación de plazo, aclaraciones y modificaciones de contratos.
- e) Elaboración de memorándums, oficios, informes y otros documentos para la correcta ejecución de los contratos.
- f) Elaborar documentos de respuesta a los requerimientos del Órgano de Control Institucional y Procuraduría Pública respecto a los temas

relacionado con los procesos de Adquisiciones/contrataciones de la Unidad Ejecutora 003.

- g) Seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- h) Participar en los Comités de Evaluación/Selección, y asegurar que sus informes sean presentados oportunamente.
- i) Participar en la negociación de contratos con los postores ganadores.
- j) Apoyo en la preparación de información solicitada por la Procuraduría de los procesos arbitrales de la Unidad Ejecutora 003.
- k) Proyectar contratos y adendas en el marco de las contrataciones debienes y servicios del proyecto.
- l) Otras actividades que le sean asignadas en el marco del servicio prestado, por el Especialista de Adquisiciones y/o Coordinador Administrativo y/o el Coordinador General del Proyecto.

IV. INFORMACIÓN, SERVICIOS LOCALES, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE

El Contratante proporcionará al Consultor toda la información existente relevante al tema de Consultoría, así como acceso a las instalaciones y oficinas, así como las facilidades de coordinación que fueran necesarias para el desarrollo de las citadas labores de Consultoría, durante la vigencia del Proyecto.

V. 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.

VI. 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.

VII. PERFIL DEL/ DE LA CONSULTOR/A

FORMACION ACADEMICA:

- Profesional titulado en Derecho.
- Estudios de maestría o Grado de Magister en Derecho o en Gestión Pública o afines.

EXPERIENCIA:

- Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada en el sector público.
- Cuatro (04) años mínimo de experiencia en temas de procesos de adquisiciones y contrataciones en el sector público, de preferencia con experiencia en organismos multilaterales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos en contrataciones del Estado
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.

VIII. 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 los gastos que corresponde específicamente a los pasajes y los viáticos, necesarios para cumplir con las labores encomendadas.

IX. 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 al RUC.

X. SUPERVISIÓN Y COORDINACION

La supervisión del servicio estará a cargo del Especialista de Adquisiciones del Proyecto.

XI. 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 Especialista de Adquisiciones del Proyecto y del Coordinador Administrativo.

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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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: Criterios de selección/evaluación

I. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (*)

Requisitos mínimos	Cumple / No cumple
Profesional titulado en Derecho.	
Estudios de maestría concluida en Derecho o Gestión Pública o grado de Magister en Derecho o Gestión Pública.	
Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada en el sector público	
Cuatro (04) años mínimo de experiencia en Adquisiciones y contrataciones, de preferencia con experiencia en organismos multilaterales.	
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 40 puntos)

Estudios complementarios	Puntaje
Magister en Derecho o Gestión Pública (20 puntos) Estudios de maestría concluida en Derecho o Gestión Pública (10 puntos)	20
Curso o Diplomado Especializado en contrataciones públicas y/o gestión pública	10
Curso y/o Diplomado Especializado y/o taller en contrataciones públicas en el ámbito de normas nacionales e internacionales	10

Experiencia (Máximo 60 puntos)

B.1. Experiencia general

Experiencia General	Puntaje
Experiencia general mayor de cinco (05) años en el sector público	20 máx
Mayor a 4 años hasta 5 años	15
Mayor de 6 años	20

B.2. Experiencia Específica

Experiencia Especifica 1	Puntaje
Experiencia específica mayor de cuatro (04) años mínimo de experiencia en temas de adquisiciones y contrataciones, de preferencia con experiencia en organismos multilaterales.	40 máx.
Mayor a 4 años hasta 5 años	20
Mayor a 5 años hasta 6 años	30
Mayor de 6 años	40