

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE UN ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIO PARA EJECUCION DEL LOTE 6

### 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, 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; componente que considera las actividades relacionadas al Levantamiento Catastral en los 22 distritos focalizados por el proyecto entre ellos Lima Cercado, cuyo levantamiento y actualización catastral se ejecutara en el Lote 6.
  - **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.

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 realizarán 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.

Para la Gestión de las actividades que debe realizar la UE003, en el marco de la supervisión de la Ejecución del Lote 06, se ha identificado la necesidad de la contratación de la consultoría individual **“CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE UN ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIO PARA LA EJECUCION DEL LOTE 6”**, 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 DEL SERVICIO

El objeto de la Consultoría es contratar un(a) **“Consultoría Individual de Un Especialista en Gestión Administrativa y Patrimonio para la ejecución del Lote 6”**, en 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 en la gestión administrativa y patrimonial derivadas de la ejecución del Lote 6, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones del Proyecto.

## III. ALCANCES Y ACTIVIDADES

El consultor tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a) Apoyo en la gestión administrativa relacionada a los requerimientos del Lote 6.
- b) Registro de información y supervisión de ingreso o salida de bienes patrimoniales asignados al Lote 6.
- c) Sistematización de información del Equipamiento patrimonial asignado al Lote 6.
- d) Apoyo en la organización de la documentación relacionada con la gestión patrimonial, garantizando su acceso oportuno.
- e) Verificación y evaluación de la documentación de las adquisiciones realizadas asignadas al Lote 6, para la gestión de conformidad correspondiente.
- f) Seguimiento y coordinación con el equipo asignado al Lote 6, en relación a plazos programados para la ejecución del Lote 6 y/o procedimientos internos administrativos.
- g) Planeamiento y control de los procesos de inventario y posterior donación de bienes patrimoniales.

- h) Brindar información requerida por el Especialista en Adquisiciones, mediante reportes e informes de avance en la gestión administrativa y patrimonial referida a la ejecución del Lote 6.
- i) Participar como integrante en los comités de evaluación.
- j) Otras actividades que le sean asignadas en el marco del servicio prestado, por el Coordinador Administrativo y/o Especialista de Adquisiciones.

#### **IV. INFORMACIÓN, SERVICIOS LOCALES, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARA EL CONTRANTE**

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

#### **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 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.

#### **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 CONSULTOR/A**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título en la carrera de Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial, Economía o afines.
- Contar con Capacitación en Control patrimonial y/o Gestión de bienes patrimoniales y/o Contrataciones públicas y/o afines.

##### **EXPERIENCIA**

- Seis (06) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.
- Cuatro (04) años mínimo de experiencia en gestión administrativa y/o control patrimonial y/o gestión de bienes patrimoniales o de inventarios físicos y/o afines.
- De preferencia, contar con experiencia en proyectos financiados con recursos de banca multilateral.

#### **VIII. CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:**

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos en temas de adquisiciones.
- Conocimientos en control patrimonial.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.

- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.

#### **IX. COSTO DE LA CONSULTORÍA:**

El costo de la consultoría asciende a S/ 69,000.00 (Sesenta y nueve mil con 00/100 soles), y comprende los costos, gastos e impuesto de Ley, así como cualquier obligación tributaria a que esté sujeto el servicio prestado por el consultor. El pago del servicio se realizará en armadas mensuales de S/11,500.00 (Once mil quinientos 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.

#### **X. FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán por entregable, 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.

#### **XI. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

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

#### **XII. 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 en todas las páginas y debidamente enumerado. La conformidad del servicio es otorgada por el/la Coordinador/a General del Proyecto, previa opinión favorable del Especialista de Adquisiciones.

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.

#### **XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El/la consultor/a, declara que conoce y acepta, a la sola firma de la suscripción del contrato; 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 de 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.

#### **XIV. 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.

Requisitos mínimos	Cumple/No cumple
Título en la carrera de Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial, Economía o afines.	
Contar con Capacitación en Control patrimonial y/o Gestión de bienes patrimoniales y/o Contrataciones públicas y/o afines.	
Seis (06) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.	
Cuatro (04) años mínimo de experiencia en gestión administrativa y/o control patrimonial y/o gestión de bienes patrimoniales o de inventarios físicos y/o afines.	
Conocimientos de la administración pública.	
Conocimientos en temas de adquisiciones.	
Conocimientos en control patrimonial.	
Habilidad de coordinación interinstitucional.	
Excelentes relaciones interpersonales.	
Buena comunicación oral y escrita.	

**CRITERIOS DE EVALUACION**

A. Formación académica

(máximo 30 puntos)

<b>Estudios complementarios</b>	
Con Especialización o Diplomado en Administración, Gestión patrimonial, Gestión Pública y/o afines.	10
Contar con Capacitación en Control patrimonial y/o Gestión de bienes patrimoniales y/o Contrataciones públicas y/o afines.  (4 puntos por cada uno) Máximo 5 cursos, talleres o seminarios	20

**Experiencia (máximo 70 puntos)**

B.1 Experiencia General

<b>Experiencia General</b>	<b>Puntaje</b>
Seis (06) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.	<b>30 máx.</b>
Mayor de 6 a 7 años	25
Mayor a 7 años	30

B.2 Experiencia Especifica

<b>Experiencia específica 1</b>	<b>Puntaje</b>
Cuatro (04) años mínimo de experiencia en gestión administrativa y/o control patrimonial y/o gestión de bienes patrimoniales o de inventarios físicos y/o afines.	<b>35 máx.</b>
Mayor a 4 años a 5 años	30
Mayor a 5 años	35

<b>Experiencia específica</b>	<b>Puntaje</b>
De preferencia, contar con experiencia en proyectos financiados con recursos de banca multilateral.	<b>5 máx.</b>