



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA INDIVIDUAL

“ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS BID”

1. ANTECEDENTES:

El Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) celebraron el Contrato de Préstamo N° 4941/OC-PE con fecha 30 de junio de 2020, para el financiamiento del Programa Integral de Drenaje Pluvial en las Ciudades Priorizadas del Perú (CUI 2459317), con el objeto de reducir los riesgos de inundaciones en las áreas urbanas de algunos distritos de las provincias de Cusco (en Cusco) y de Zarumilla (en Tumbes), contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población; asimismo se cofinancia el Proyecto Cusco: Mejoramiento y ampliación del servicio de drenaje pluvial en 4 distritos de la Provincia de Cusco - CUI 2459017 y el Proyecto Tumbes: Creación del Servicio de Drenaje Pluvial en los Distritos de Zarumilla y Aguas Verdes, Provincia de Zarumilla – CUI 2567526

El 04 de marzo de 2022, se suscribió el Contrato de Préstamo 5468/OC-PE, para la implementación del “Proyecto de Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Drenaje Pluvial de la Ciudad de Puerto Maldonado y el Centro Poblado El Triunfo en el Departamento de Madre de Dios” – CUI-2519940.

Posteriormente se encargó a la UGPP BID ser responsable de ejecutar el Proyecto de Inversión “Mejoramiento y ampliación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en los distritos de Zarumilla y Aguas Verdes de la Provincia de Zarumilla - departamento de Tumbes”, en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo N° 5737/OC-PE – CUI 2561234.

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través del Programa Nacional de Saneamiento Urbano- PNSU, se encuentra a cargo de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos BID.

En los contratos de préstamo se han establecido que los procesos de selección de consultorías individuales se efectuarán bajo el marco de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiadas por el Banco – GN2350-15.

El Banco Interamericano de Desarrollo, mediante Comunicación N° O-CAN/CPE-1900/2023, recepcionada el 21 de agosto de 2023, otorga No Objeción a la modificación del Manual Operativo de la UGPP BID, en cuyo contenido se actualizaron los Términos de Referencia de la consultoría materia del contrato, teniendo en cuenta los alcances del Contrato de Préstamo N° 5737/OC-PE

Mediante Resolución Directoral N° 202-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0, de fecha 31 de agosto de 2023, se aprobó el Manual Operativo de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos BID – UGPP BID.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE CONTAR CON EL SERVICIO:

La Coordinación Administrativa de la UGPP BID requiere de la contratación de un Especialista en Adquisiciones, como parte del equipo de administración de la UGPP BID.

3. OBJETIVO DEL CONTRATO:

Contar con un Especialista en Adquisiciones encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de selección del Proyecto y vigilar el estado de los bienes patrimoniales.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- 4.1 Elaborar el Plan de Adquisiciones (PA) por proyecto, en paralelo al POA y su registro en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).
- 4.2 Formular y suscribir los documentos de adquisiciones para los procesos de selección respectivos, como las solicitudes de cotización, las solicitudes de propuesta, los pedidos de propuestas y otros vinculantes.
- 4.3 Procesar la información general de las actividades de la UGPP BID relacionadas al manejo de las adquisiciones y proveer con reportes periódicos sobre la evaluación de la ejecución del PA al Coordinador Administrativo.
- 4.4 Coordinar y asesorar la preparación de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de las Consultorías, Servicios y Bienes a ser contratados y adquiridos por la UGPP BID, con los responsables respectivos.
- 4.5 Crear, administrar y registrar la información sobre potenciales contratistas o proveedores que permita realizar invitaciones directas de manera complementaria a las publicaciones de convocatorias.
- 4.6 Realizar los estudios de mercado y organizar reuniones de difusión de los procesos de selección críticos del PA a fin de garantizar la pluralidad de ofertas o propuestas y la calidad de las mismas.
- 4.7 Administrar el proceso de contratación de los bienes, servicios, servicios de no consultoría, consultorías u obras.
- 4.8 Mantener el acervo documentario (físico y digital) ordenado y actualizado de todos los procesos de selección realizados por la UGPP BID.
- 4.9 Registrar en el aplicativo informático del SEPA los procesos de selección del PA que cuenten con "No Objeción" del BID, así como sus modificatorias, y la información de ejecución de los procesos de selección aprobados.
- 4.10 Participar como miembro de los comités de selección.
- 4.11 Realizar el control previo de las Cartas Fianzas conforme a la normativa y con participación del Especialista en Tesorería.
- 4.12 Elaborar y visar las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros.
- 4.13 Formular los informes periódicos sobre el estado patrimonial de los bienes y servicios de la UGPP BID.
- 4.14 Apoyar en la capacitación a los miembros de los comités de selección, en la adecuada ejecución de los procesos de selección, elaboración de documentos de licitación, informes de evaluación y absolución de consultas y otros, para los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las Políticas del BID.
- 4.15 Implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de: control interno, auditorías, evaluación de medio término, revisiones periódicas del BID.
- 4.16 Suscribir los documentos (Reportes, Actas, Informes u otros) que se deriven de las funciones y cuando así se requiera.
- 4.17 Atender la información requerida por el OCI, auditores externos, la CGR, los revisores independientes de los contratos de préstamo, entre otros, según corresponda.
- 4.18 Efectuar la implementación de las recomendaciones que resulten en los Informes de auditoría, según corresponda.
- 4.19 Otras funciones que dentro de sus competencias le asigne el Coordinador Administrativo de la UGPP BID.

5. PERFIL REQUERIDO

5.1 FORMACION:

- Título profesional de las carreras de administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería comercial, ingeniería industrial o afines, y colegiatura.
- Con estudios de maestría o máster en áreas relacionadas a adquisiciones, logística, gestión pública o afines.
- De preferencia, con especialización y/o diplomados en adquisiciones, logística, gestión pública o afines.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia general mínima de 6 años en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de 3 años en contrataciones y adquisiciones del Estado; de los cuales, mínimo de 2 años como especialista en adquisiciones aplicando las políticas de contrataciones del BID u otras políticas de organismos multilaterales.
- Manejo de Software Microsoft Office.

6. ASPECTOS OPERATIVOS:

Para dar cumplimiento al alcance de los términos de referencia, en los casos que se requiera el desplazamiento fuera del local institucional u otras localidades del país, la UGPP BID asumirá los costos que irroguen, tales como movilidad, alimentación alojamiento y pasajes.

Asimismo, la ejecución del servicio se realizará en las oficinas asignadas a la UGPP BID (con la implementación mínima necesaria) o en el domicilio del consultor, de acuerdo a lo coordinado entre las partes.

7. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA:

El servicio será brindado por un periodo de tres (03) meses, contabilizados a partir del día hábil siguiente de firmado el contrato, el mismo que podrá ser renovado en periodos iguales o mayores.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

El Coordinador Administrativo de la UGPP BID será el responsable de otorgar la conformidad de la prestación del servicio, en un plazo que no deberá exceder de los Cinco (05) días calendario de recibido el entregable.

9. FORMA DE PAGO Y MONTO:

El consultor hará llegar mensualmente un Informe de Actividades, como entregable.

El pago se realizará en armadas mensuales, una vez otorgada la conformidad del servicio al Informe de Actividades (según el entregable del periodo que corresponda)

El monto mensual asciende a S/. 12,000.00 (doce mil con 00/100 soles).

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

El pago será realizado el 100% con fuente de la contrapartida del Contrato de Préstamo (recursos ordinarios).

11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION:

El consultor, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

