



ATN/FP-16683-PE

PROYECTO: FASE II DEL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE EMISIONES POR DEFORESTACIÓN EVITADA Y DEGRADACIÓN DE BOSQUES EN PERÚ

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES 1

1. ANTECEDENTES

El 8 de agosto se firmó el Convenio entre el BID y el Gobierno del Perú representado por el MEF, para la implementación de la Cooperación Técnica no Reembolsable N° ATN /FP – 16683- PE: “Fase II del Apoyo a la Implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de Emisiones por Deforestación Evitada y Degradación de Bosques en Perú”, denominado R-PP2 (El Proyecto). El Proyecto se encuentra compuesto por cinco componentes: 1. Organización y Consulta para REDD+, 2. Implementación de la Estrategia Nacional de Bosques y Cambio Climático (ENBCC), 3. Consolidación del Módulo de Monitoreo de la Cobertura del Bosque (MMCB), 4. Sistema de Información de Salvaguardas, 5. Administración y Coordinación. El Proyecto se encuentra adscrito al Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCBMCC) del Ministerio del Ambiente (MINAM) como Organismo Ejecutor del Proyecto.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es contar con un profesional que cumpla la función de especialista de adquisiciones del Proyecto, para planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones del Proyecto, de acuerdo con las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y conforme al Reglamento Operativo (ROP) del Proyecto, en estrecha coordinación con las Áreas competentes del PNCBMCC.

3. FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

Gestionar y monitorear el proceso integral de la contratación de bienes y servicios que se requieran para la ejecución del Proyecto de conformidad con las Políticas establecidas por el BID, el Reglamento Operativo del Proyecto, y la normatividad específica que resulte aplicable, desarrollando las siguientes funciones:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones incluyéndolo en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA en coordinación con el Especialista de Gestión Financiera – Contable de acuerdo a normas del BID.
- Asesorar y capacitar al/los Comité(s) de Evaluación sobre las normas a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Apoyar y/o participar en al/los Comités(s) de Evaluación para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Realizar el seguimiento a los procesos hasta la culminación de los mismos.
- Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios.
- Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido.
- Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
- Elaborar proyectos de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridos.
- Atender a los auditores externos y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
- Proponer las normas necesarias dentro de su ámbito de actuación, para la aprobación por parte del Coordinador del Proyecto.



ATN/FP-16683-PE

PROYECTO: FASE II DEL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE EMISIONES POR DEFORESTACIÓN EVITADA Y DEGRADACIÓN DE BOSQUES EN PERÚ

- Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles del Proyecto relacionados a los procesos de adquisiciones.
- Elaborar el aviso General de Adquisiciones.
- Proponer los procedimientos a seguir al interior del Organismo Ejecutor y/o áreas y entidades involucradas en el proyecto, para cumplir con lo establecido en los instrumentos de gestión del proyecto (Plan Operativo, Plan de Adquisiciones).
- Elaborar los documentos de licitación (Bases, Aviso de Llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, CGC, CEC, Cartas de Invitación, trámites de no objeción para los procesos de contratación, entre otros) y pedidos de propuestas, en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los términos de referencia y expedientes técnicos.
- Brindar apoyo sobre las políticas de contratación y realizar seguimiento a todas contrataciones solicitadas por las áreas y entidades involucradas en el Proyecto.
- Evaluar los TDRs propuestos por las Áreas Técnicas Usuarias, y garantizar su adecuada formulación e idoneidad respecto de los componentes del Proyecto.
- Tramitar y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y obras, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos de las fuentes financiadoras del Proyecto y otras normas que sean aplicables, en coordinación con las Áreas Técnicas Usuarias, comités de selección y entidades beneficiarias del Programa.
- Administrar los bienes y equipos adquiridos con los recursos del Proyecto, debiendo velar por su intangibilidad, hasta su transferencia definitiva a los beneficiarios.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de cada una de las etapas de los procesos de selección efectuados, así como informes finales de resultado de estos.
- Planificar y programar las actividades de los proyectos en materia de licitaciones y concursos, para la contratación de servicios de consultoría, servicios y/o ejecuciones de obras.
- Revisar, verificar y coordinar la conformidad técnica y administrativa de los bienes y servicios contratados que remiten las Áreas Técnicas Usuarias respecto de los términos de referencia.
- Tramitar los pagos correspondientes de los contratos de bienes y servicios generados durante la implementación del proyecto, previa conformidad de las Áreas Técnica Usuarias.
- Hacer seguimiento al cabal cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.
- Preparar la información y documentación requerida por la Unidad Orgánica del PNCBMCC que supervisa y monitorea y gestiona el Proyecto
- Preparar la liquidación de contratos cuando sea necesario en coordinación con las Áreas Técnicas Usuarias.
- Administrar los contratos que sean asignados a su cargo, coordinando con las Áreas Técnicas Usuarias y las áreas competentes del PNCBMCC y demás involucrados.
- Informar permanentemente al Coordinador del Proyecto sobre las actividades a su cargo.
- Coordinar las acciones de contratación con el BID, de conformidad con la normativa aplicable.
- Custodiar los expedientes de contratación.
- Mantener el Plan de Adquisiciones actualizado.
- Coordinar con las áreas competentes las modificaciones a los contratos.
- Organizar y mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el Proyecto.
- Otras actividades afines que le asigne el Coordinador del Proyecto y las que le correspondan en atención a su naturaleza y especialidad.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del Cambio
Climático

ATN/FP-16683-PE

PROYECTO: FASE II DEL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE EMISIONES POR DEFORESTACIÓN EVITADA Y DEGRADACIÓN DE BOSQUES EN PERÚ

4. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

El consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

- Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingenierías y afines.
- De preferencia con estudios a nivel de post grado vinculados a las contrataciones del Estado y/o gestión pública.
- Conocimiento de la normativa de contrataciones del Estado
- Conocimiento del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA
- Con experiencia laboral general mínima de seis (6) años en entidades del sector público y/o privado vinculadas a su especialidad.
- Con experiencia específica mínima de cuatro (04) años en entidades del sector público.
- Con experiencia específica mínima de cuatro (04) años en adquisiciones y contrataciones realizadas en el marco de proyectos financiados con la banca multilateral (BID, BM, entre otros) u organismos de cooperación internacional (JICA, PNUD, GIZ, entre otros)
- Con experiencia específica mínima de dos (2) años en adquisiciones en proyectos financiados por el BID o en adquisiciones del BID.

5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría serán prestados en la ciudad de Lima. En caso sea necesario, el consultor efectuará viajes a ciudades del interior del país, como al exterior, previa autorización del PNCBMCC. El consultor brindará sus servicios en las oficinas del PNCBMCC, para lo cual dispondrá de un espacio físico y de las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades: escritorio, internet, útiles necesarios, etc.

6. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Especialista en Adquisiciones reportará al Coordinador del Proyecto, quien supervisará sus actividades.

El Especialista en Adquisiciones presentará informes mensuales en los cuales se detallen las actividades realizadas en ese periodo. La conformidad del servicio será otorgada por el Coordinador del Proyecto.

7. PLAZO Y FORMA DE PAGO

La consultoría tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del 2019, contabilizados a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato, pudiendo ampliarse de acuerdo con la necesidad del servicio.

Los pagos se realizarán de manera mensual, previa presentación de los informes de servicio y la conformidad del Coordinador del Proyecto.

8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION / PROPIEDAD INTELECTUAL

Los materiales producidos por el consultor con ocasión del servicio, es de propiedad del Proyecto, así mismo la información a la que éste tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tienen el carácter confidencial quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.