



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA PARA ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

1. ANTECEDENTES

En octubre de 2013 el Fondo Climático Mundial – CIF aprobó el Programa de Inversión Forestal - FIP, conformado por 4 Proyectos de Inversión Pública (PIP), por un monto de US\$ 50 millones (US\$ 26.8 millones en donación y la diferencia mediante préstamo con condiciones favorables, presentado por nuestro país. El Programa de Inversión Forestal en el Perú (FIP PERÚ), es ejecutado por el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCBMCC) en un periodo de 5 años, iniciados en noviembre 2019; contando como organismo de apoyo a dos entidades de la banca multilateral: el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), quien financia 3 PIP; y el Banco Mundial (BM), quien financia 1 PIP.

El 24 de enero del 2019, se firma el Convenio de Donación N° TF08849 “Strategic Climate Fund Forest Investment Program Grant Agreement”; documento que sella las negociaciones entre el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el BM respecto a la donación de US\$ 5 800 000.00 para financiar el Componente 1, 3 y el Subcomponente 2.1. del Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Apoyo al Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad de los Ecosistemas en el Paisaje Forestal en los Distritos de Raimondi – Distrito de Sepahua - Distrito de Tahuanía - Provincia de Atalaya -Región Ucayali” (Proyecto FIP/BM); a ser ejecutado por el Ministerio del Ambiente (MINAM) a través del PNCBMCC.

El 05 de febrero del 2019, con oficio 143-2019-EF 52.04 el MEF remite al MINAM el Convenio de Préstamo N° TFOA8845- Operación de Endeudamiento externo acordada con el Banco Mundial para financiar el Componente 2 del Proyecto FIP/BM, documento que fue suscrito por el MEF y el BM el 14 de febrero del 2019 por el valor de de US\$ 6 400 000.00; a ser ejecutado por el MINAM a través del PNCBMCC.

El Proyecto FIP/BM es un Proyecto de Inversión Pública (PIP 2) que persigue como objetivo central el “Adecuado aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal de los distritos de Raimondi, Tahuanía y Sepahua, en la provincia de Atalaya, departamento de Ucayali”.

Para el financiamiento del Proyecto FIP/BM, el Banco Mundial, propuso los siguientes componentes: Componente 1: Capacidades institucionales mejoradas para la conservación del paisaje forestal, Componente 2: Aprovechamiento sostenible de los bosques y sus servicios ecosistémicos; y Componente 3: Gestión del Proyecto, monitoreo y evaluación.

En ese contexto, en el marco del Componente 3, Sección C “Gestión del Proyecto” del Plan Operativo Anual (POA) 2022, se requiere la contratación de la actividad C.2 “Especialista en Adquisiciones”.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El Objetivo de la consultoría es gestionar los procesos de selección para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, consultorías y obras necesarias para la ejecución de las actividades del Proyecto, de acuerdo con las políticas del Banco Mundial y conforme al Manual Operativo (MO) en el que se indica el Plan de Adquisiciones que deberá formular, controlar y monitorear, en estrecha coordinación con el Coordinador del Proyecto y la Unidad de Administración



del PNCBMCC.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos, el Consultor deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Gestionar y monitorear la contratación de bienes y servicios que requieran para la ejecución del Proyecto de conformidad con el MO, las Políticas establecidas por el banco, y la normatividad específica que resulte aplicable.
- Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Adquisiciones del Proyecto de acuerdo con el Plan Operativo aprobado por el banco y el Consejo Directivo del Proyecto según lo estipulado en el MO.
- Elaborar el aviso General de Adquisiciones a publicar según lo establecido en las políticas de adquirentes del banco.
- 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, TDR, 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.
- 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 del Banco Mundial, MO y otras normas que sean aplicables.
- Administrar los bienes y equipos adquiridos con los recursos del Proyecto, debiendo velar por su intangibilidad.
- Asistir técnica y administrativamente a los Comités de Evaluación en los procesos de adquisición con normas del Banco.
- 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 del Proyecto en materia de licitaciones y concursos, para la contratación de servicios de consultoría y/o ejecución de obras; de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar, verificar, coordinar y suscribir la conformidad de bienes y servicios contratados, respecto a las exigencias formales y administrativas establecidas en los términos de referencia.
- Tramitar los pagos correspondientes de los contratos de bienes y servicios generados durante la implementación del Proyecto, previa conformidad.
- Velar por el 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 administrativos vigentes aplicables.
- Preparar la información y documentación requerida por la Subunidad de Programas, Proyectos y Cooperación y otros organismos competentes, relacionados con el Proyecto.
- Preparar la liquidación de contratos cuando sea necesario.
- Informar al Coordinador del Proyecto sobre el avance de la ejecución del Plan de Adquisiciones en relación a los recursos asignados para la ejecución del Proyecto.
- Elaborar los pedidos de no objeción que correspondan al banco, siguiendo sus normas



operativas.

- Preparar los expedientes de contratación con su respectivo check list para ser remitidos al PNCBMCC para suscripción y archivo según corresponda.
- Mantener el plan de adquisiciones actualizado;
- Elaborar informe periódicos indicando el número de procesos de licitación finalizados, número de consultores individuales contratados; y el número de bienes adquiridos según monto pagado.
- Preparar la documentación correspondiente, previo a la convocatoria, para la obtención de la certificación presupuestal e inclusión al Plan Anual del Programa (de corresponder).
- Preparar la documentación correspondiente para informar de cualquier propuesta de modificación a los contratos (reducción, ampliación, etc).
- Organizar y mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el Proyecto.
- Otras actividades afines que le designe la Jefatura de la Subunidad de Programas, Proyectos y Cooperación y el Coordinador del Proyecto FIP/BM en relación con su especialidad y las que le correspondan por disposición de la normatividad del Banco Mundial, el MO, y los convenios de préstamo y donación.

4. INFORMES A ENTREGAR

El Consultor presentará informes mensuales en los cuales se detallen las actividades realizadas en ese periodo.

5. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Especialista en Adquisiciones reportará al Coordinador del Proyecto FIP/BM, 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.

6. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de seis (06) meses, contabilizados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, plazo que podrá ser ampliado en base al desempeño del consultor y la disponibilidad presupuestal.

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL PNCBMCC

Para la prestación de sus servicios, el Consultor dispondrá de un espacio físico apropiado, y de las herramientas, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades, entre tales, mobiliario de oficina, computadora, internet, acceso a impresora, así como útiles considerando todos aquello pertinente para el óptimo archivamiento y custodia de la documentación general, conforme a los estándares del BM, entre otros.

8. PERFIL REQUERIDO

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

**a) Formación Académica**

- ✓ Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingenierías o afines.
- ✓ Deseable con estudios a nivel de post grado vinculados a las contrataciones del Estado y/o gestión pública en general.
- ✓ Con conocimiento de la normativa de contrataciones del Estado y de la Banca multilateral.
- ✓ Deseable con conocimiento del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – STEP y/o SEPA.

b) Experiencia General

- ✓ Mínimo de seis (06) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.

c) Experiencia Específica

- ✓ Con experiencia específica mínima de tres (03) años en realización de adquisiciones y contrataciones con normas/procedimientos de Organismos de la Banca Multilateral, de preferencia Banco Mundial.

d) Otros: Disponibilidad para viajar al interior de país.

9. MONTO Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio, incluidos los impuestos de ley, costos y gastos del Consultor excepto los indicados en el numeral 12, es por la suma mensual de S/ 13,000.00 (trece mil y 00/100 soles). Los pagos se realizarán de manera mensual, previa presentación de los informes de servicio, después de ejecutada la respectiva prestación.

Los pagos se efectuarán a la cuenta de banco que el consultor señale.

10. LUGAR DE PRESTACION 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, previa autorización del Coordinador del Proyecto y la Subunidad de Programas, Proyectos y Cooperación; en este caso el Proyecto FIP/BM asumirá el costo de los pasajes y viáticos, los que serán determinados sin exceder los máximos establecidos por la normativa aplicable y con sujeción a los procedimientos internos del PNCBMCC para los mismos efectos. Estos gastos deberán ser autorizados por el Coordinador del FIP/BM y la Jefatura de la Subunidad de Programas, Proyectos y Cooperación. A su regreso, el Consultor deberá presentar la justificación de sus gastos por concepto de viáticos, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

En referencia al perfil requerido del Consultor, se seleccionará y evaluará según los criterios de selección y evaluación adjuntos al presente Término de Referencia en el Anexo 01.



12. SEGUROS

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes, los mismos que deberán mantener vigencia desde el inicio hasta la finalización de la consultoría.

13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los insumos entregados por el PNCBMCC al Consultor, así como los documentos y materiales producidos por el Consultor en virtud de este contrato son propiedad intelectual del PNCBMCC. Tanto estos como la información a que el Consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio vinculada con las actividades del PNCBMCC, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, salvo consentimiento escrito del PNCBMCC.

**ANEXO 01: CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Item	Criterios de Calificación	Puntaje Máximo
I	FORMACION ACADEMICA	Max. 20 Ptos.
	Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingenierías o afines.	Cumple /No Cumple
	Deseable con estudios a nivel de post grado vinculados alas contrataciones del Estado y/o gestión pública	Presenta /No Presenta
	Se otorgará 05 puntos por cada estudio.	20 Ptos.
II	EXPERIENCIA LABORAL	Max. 70 Ptos.
	EXPERIENCIA GENERAL	Max. 30 Ptos.
	Mínimo de seis (06) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas	Cumple
		Sí No
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 06 años y hasta 07 años: 10 puntos Experiencia mayor de 07 años y hasta 08 años: 20 puntos Experiencia mayor de 08 años: 30 puntos 	30 Ptos.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1	Max. 40 Ptos.
	Con experiencia específica mínima de tres (03) años enrealización de adquisiciones y contrataciones con normas/procedimientos de Organismos de la Banca Multilateral, de preferencia Banco Mundial.	Cumple
		Sí No
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 03 años y hasta 04 años: 20 puntos Experiencia mayor de 04 años y hasta 05 años: 30 puntos Experiencia mayor de 05 años: 40 puntos 	40 Ptos.
III	ENTREVISTA PERSONAL	Max. 10 Ptos.
	Dominio Temático de la consultoría	Max. 2 Ptos.
	Capacidad Analítica	Max. 2 Ptos.
	Capacidad de Trabajar en equipo	Max. 2 Ptos.
	Liderazgo y facilidad de comunicación	Max. 2 Ptos.
	Actitud	Max. 2 Ptos.
IV	PUNTAJE FINAL	Max. 100 Ptos.
<p>Los conocimientos requeridos en los siguientes temas serán validados a través de una Declaración Jurada cuando los candidatos interesados postulen a la convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa de contrataciones del Estado y de la banca multilateral. ✓ Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA y SEACE. ✓ Planeamiento y presupuesto. 		