



GRT/SX-16930-PE

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR TARAPOTO-YURIMAGUAS, DE LOS DEPARTAMENTOS DE SAN MARTÍN Y LORETO"; "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR PUERTO MALDONADO-LÑAPARI Y EN EL ÁMBITO DE LA RESERVA COMUNAL AMARAKAERI, EN EL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS" Y "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL PARA EL MAPEO DE LA DEFORESTACIÓN EN LOS BOSQUES AMAZÓNICOS DEL PERÚ".

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA AUXILIAR EN ARCHIVO

1. ANTECEDENTES

El 08 de enero de 2019 y el 31 de julio de 2019, el Banco Interamericano de Desarrollo - BID y el Gobierno del Perú representado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, firman el Convenio de Financiamiento No reembolsable de Inversión N° GRT/SX-16930-PE y el Contrato de Préstamo N° 4604/SX-PE para financiar la ejecución de los proyectos "Mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal en el corredor Tarapoto-Yurimaguas, de los Departamentos de San Martín y Loreto", denominado PIP1; "Mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal en el corredor Puerto Maldonado-lñapari y en el ámbito de la reserva comunal Amarakaeri, en el Departamento de Madre de Dios", denominado PIP3 y "Mejoramiento de los servicios de información ambiental para el mapeo de la deforestación en los bosques amazónicos del Perú", denominado PIP4. Los 03 Proyectos en conjunto son llamados Proyecto FIP/BID.

Para el financiamiento de estos tres PIP, el BID, propuso los siguientes componentes: Componente I. Mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas y Componente II. Mejoramiento del servicio de información ambiental para el mapeo de la deforestación en los bosques amazónicos del Perú. Los cuales tienen un plazo de ejecución previsto de cinco años y seis meses, estableciéndose al Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCBMCC) del Ministerio del Ambiente (MINAM) como Organismo Ejecutor de los Proyectos, siendo la Unidad de Programas y Proyectos (UPP) el órgano técnico del PNCBMCC encargado de coordinar el desarrollo de la cooperación nacional e internacional del Programa, en el marco de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y demás normas vigentes en inversión y cooperación técnica.

El objetivo general del Proyecto es contribuir a las metas nacionales de reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI) que resultan de la deforestación en la Amazonia peruana.

En este sentido, en el Ítem C.15 Servicios de Auxiliar en Archivos PIP 3, se requiere la contratación de dicho servicio de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) 2021 del FIP-BID, el mismo que cuenta con No Objeción del BID otorgada mediante comunicación EZSHARE-1690877564-56 N° 228/2021 del 10 de febrero de 2021 y aprobada por el Comité Directivo en sesión de fecha 17 de febrero de 2021.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un Auxiliar en Archivos para el Proyecto del FIP-BID, con el objetivo de gestionar la atención adecuada y oportuna del acervo documentario y el respectivo archivo de los documentos administrativos que genera el proyecto FIP/BID, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas del Proyecto.



GRT/SX-16930-PE

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR TARAPOTO-YURIMAGUAS, DE LOS DEPARTAMENTOS DE SAN MARTÍN Y LORETO"; "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR PUERTO MALDONADO-LNAPARI Y EN EL ÁMBITO DE LA RESERVA COMUNAL AMARAKAERI, EN EL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS" Y "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL PARA EL MAPEO DE LA DEFORESTACIÓN EN LOS BOSQUES AMAZÓNICOS DEL PERÚ".

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Mantener organizado los documentos generados y recibidos.
- Contar con un auxiliar en archivo que brinde soporte a las actividades propias de la coordinación del proyecto, con énfasis en la gestión administrativa y archivística del proyecto.
- Desarrollar y garantizar una adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos que permita una adecuada administración y custodia de la documentación en repositorios documentales.
- Ejecutar el proceso de digitalización de los documentos generados por el proyecto FIP/BID de acuerdo a las normas archivísticas.
- Seleccionar, evaluar, organizar y foliar documentación administrativa.
- Elaboración de Inventarios del acervo documentario en custodia.
- Brindar el servicio de lectura, consulta, presentamos y reproducción de los documentos

3. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

El alcance del servicio abarcará la gestión administrativa y archivística del Proyecto del FIP-BID interactuando con los Especialistas en Adquisiciones y Asistentes Administrativos y los Consultores que forman parte del Proyecto del FIP-BID y con los Órganos y Unidades Orgánicas del PNCB en cumplimiento de la Políticas establecidas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar la organización de documentos de archivo, en coordinación con los Asistentes Administrativos y los Especialistas en Adquisiciones del FIP BID.
- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Apoyar en el proceso de transferencias de documentos.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Seleccionar, evaluar, organizar y foliar documentación administrativa.
- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.
- Elaborar el inventario de registro del acervo documental.
- Mantener actualizado el inventario de registro del acervo documental.
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
- Revisar los archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Realizar el procedimiento de digitalización de los documentos y su carga en el sistema de archivos digitalizados.
- Control del proceso de escaneo de documentos y de la introducción de datos.
- Controlar la implantación del sistema de gestión documental en los archivos de gestión, efectuando el seguimiento y su evaluación.
- Llevar los archivos correlativos de los documentos generados en el proyecto FIP/BID.
- Llevar los archivos correlativos en físico y digitales de los procesos de selección convocados desde el año 2019 y 2021 y los que se convoquen el proyecto FIP-BID.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o generen los proyectos que conforman el FIP-BID, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, manteniéndolo



GRT/SX-16930-PE

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR TARAPOTO-YURIMAGUAS, DE LOS DEPARTAMENTOS DE SAN MARTÍN Y LORETO"; "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR PUERTO MALDONADO-LNAPARI Y EN EL ÁMBITO DE LA RESERVA COMUNAL AMARAKAERI, EN EL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS" Y "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL PARA EL MAPEO DE LA DEFORESTACIÓN EN LOS BOSQUES AMAZÓNICOS DEL PERÚ".

actualizado.

- Otras actividades afines que le designe el Especialista en Adquisiciones FIP BID, Especialista en Adquisiciones II FIP BID y el Coordinador Administrativo del proyecto FIP-BID en relación con su especialidad y las que correspondan por disposición de la normatividad del BID.

5. INFORMES A ENTREGAR

El Auxiliar en Archivo presentará informes mensuales (entregables) al Coordinador Administrativo del Proyecto, como máximo el último día hábil del mes. Los informes deben contener adicionalmente los archivos digitales en la fuente original editable (Word, Excel, power point, etc). El último informe de la consultoría deberá contener además un resumen ejecutivo de las actividades realizadas durante el período de la consultoría y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.

6. CONFORMIDAD

El Auxiliar en Archivo reportará al Especialista en Adquisiciones II del Proyecto FIP-BID, quien resulta responsable de la supervisión, coordinación y conformidad por sus servicios, previa comprobación del cumplimiento de lo estipulado en el punto 4 del presente documento y el visto bueno del Coordinador Administrativo.

El Especialista en Adquisiciones II del Proyecto FIP/BID tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para dar conformidad a cada producto. En caso de observaciones, el consultor contará con cinco (05) días hábiles contados a partir de su notificación, a fin de levantar dichas observaciones. Este plazo puede ser ampliado por el Especialista en Adquisiciones II FIP BID del Proyecto FIP-BID, según su complejidad, previa sustentación del consultor.

El Equipo de Gestión del Proyecto FIP-BID podrá llevar a cabo supervisión inopinada en donde se desarrolle la consultoría, a fin de realizar el control en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de concluida la visita, el supervisor del EGP remitirá al Coordinador Administrativo del Proyecto FIP/BID un reporte al respecto. De ser el caso, el reporte incluirá las ocurrencias identificadas que afectan el cumplimiento del contrato y las propuestas de acción correspondientes, con arreglo a las políticas del BID. El reporte será remitido por el Coordinador Administrativo del Proyecto FIP/BID, al Jefe de Equipo del proyecto FIP/BID, para conocimiento y las acciones que correspondan.

7. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de tres (03) meses y se renovarán solo con la conformidad del servicio expresado como resultado de la evaluación de desempeño favorable del consultor, el mismo que deberá ser otorgado por el Coordinador Administrativo del Proyecto FIP/BID y será formalizado a través de una adenda. El plazo será contabilizado a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

Para la prestación de sus servicios de forma presencial, el Consultor dispondrá de un espacio físico apropiado en las oficinas del PNCBMCC, y de las herramientas, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades, entre tales, mobiliario de oficina, computadora, internet, acceso a



GRT/SX-16930-PE

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR TARAPOTO-YURIMAGUAS, DE LOS DEPARTAMENTOS DE SAN MARTÍN Y LORETO"; "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR PUERTO MALDONADO-LNAPARI Y EN EL ÁMBITO DE LA RESERVA COMUNAL AMARAKAERI, EN EL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS" Y "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL PARA EL MAPEO DE LA DEFORESTACIÓN EN LOS BOSQUES AMAZÓNICOS DEL PERÚ".

impresora, sistema de comunicación, acceso a sistema informático de monitoreo y seguimiento, así como útiles considerando todo aquello pertinente para el óptimo archivamiento y custodia de la documentación generada, conforme a los estándares del BID, entre otros.

9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

El consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

a) Formación Académica

- ✓ Técnico en Archivo o bachiller en las carreras de Ciencias Sociales, historia, bibliotecología, archivística y gestión documental o Administración.
- ✓ Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio (procesador de textos y/o hojas de cálculo y/o programas de presentaciones).
- ✓ De preferencia contar con cursos de Gestión y Organización de Archivos, y/o Gestión Documental.

b) Experiencia General

- ✓ Experiencia general no menor de tres (03) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.

c) Experiencia Específica

- ✓ Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas. De preferencia en áreas de archivo y/o custodia de gestión documental, y/o trámite documental y/o gestión logística.

10. MONTO

La consultoría se contratará a todo costo, bajo el tipo de contrato de suma global. En tal sentido incluye todos los costos y utilidades para el consultor, así como cualquier obligación tributaria a que este pudiera estar sujeto.

11. PAGO

Los pagos se realizarán de manera mensual por el monto de S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), previa presentación de los informes de servicio y su conformidad.

El pago por cada informe se realizará dentro de los quince (15) días calendario de recibida la conformidad del Contratante, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

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

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría serán prestados en las oficinas del PNCB ubicadas en la ciudad de Lima. En caso sea necesario, el Consultor efectuará viajes a ciudades del interior del País, previa



GRT/SX-16930-PE

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR TARAPOTO-YURIMAGUAS, DE LOS DEPARTAMENTOS DE SAN MARTÍN Y LORETO"; "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR PUERTO MALDONADO-LNAPARI Y EN EL ÁMBITO DE LA RESERVA COMUNAL AMARAKAERI, EN EL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS" Y "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL PARA EL MAPEO DE LA DEFORESTACIÓN EN LOS BOSQUES AMAZÓNICOS DEL PERÚ".

autorización del Coordinador Administrativo del FIP-BID y la UPP, que 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 Administrativo del FIP-BID y Jefe de Equipo FIP-BID.

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.

En atención al Estado de Emergencia Nacional, generado por el COVID 19, el Consultor prestará sus servicios vía remota. Para tal efecto, se compromete a contar con las condiciones necesarias para el desarrollo de la relación contractual.

13. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

En referencia al perfil requerido del consultor, se seleccionará y evaluará según los criterios de selección y evaluación adjuntos a los presentes Términos de Referencia, descritos en el Anexo N° 1.

14. 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, estando eximido el contratante de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muertes que pudieran ocurrir durante el desarrollo de la consultoría.

15. PENALIDAD POR MORA

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del Consultor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica, automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.



GRT/SX-16930-PE

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR TARAPOTO-YURIMAGUAS, DE LOS DEPARTAMENTOS DE SAN MARTÍN Y LORETO"; "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR PUERTO MALDONADO-LNAPARI Y EN EL ÁMBITO DE LA RESERVA COMUNAL AMARAKAERI, EN EL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS" Y "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL PARA EL MAPEO DE LA DEFORESTACIÓN EN LOS BOSQUES AMAZÓNICOS DEL PERÚ".

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el Consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

16.CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

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



GRT/SX-16930-PE

PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR TARAPOTO-YURIMAGUAS, DE LOS DEPARTAMENTOS DE SAN MARTÍN Y LORETO"; "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR PUERTO MALDONADO-LNAPARI Y EN EL ÁMBITO DE LA RESERVA COMUNAL AMARAKAERI, EN EL DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS" Y "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL PARA EL MAPEO DE LA DEFORESTACIÓN EN LOS BOSQUES AMAZÓNICOS DEL PERÚ".

ANEXO N° 01 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

1	Formación Académica	Máximo 20 puntos
	Técnico en Archivo o bachiller en las carreras de Ciencias Sociales, historia, bibliotecología, archivística y gestión documental o Administración.	Cumple:
		Sí No
	Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio (procesador de textos y/o hojas de cálculo y/o programas de presentaciones).	Sí No
	De preferencia contar con cursos de Gestión y Organización de Archivos, y/o Gestión Documental. (Se otorgará 5 puntos por cada curso)	20 puntos
2	Experiencia Laboral	Máximo 70 puntos
	Experiencia General	Cumple:
	Experiencia general no menor de tres (03) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas. (Se otorgará 10 puntos por cada año adicional de experiencia)	Sí No
		30 puntos
	Experiencia específica 1	Cumple:
	Experiencia específica mínima no menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas. De preferencia en áreas de archivo y/o custodia de gestión documental y/o tramite documentario y/o gestión logística en el sector público. (Se otorgará 10 puntos por cada año adicional de experiencia)	Sí No
		40 puntos
3	Entrevista Personal	Máximo 10 puntos
	Dominio temático de la consultoría (máximo 2 puntos)	2.00
	Habilidades de liderazgo y en la toma de decisiones (máximo 2 puntos)	2.00
	Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión (máximo 2 puntos)	2.00
	Proactivo y con facilidad de comunicación (máximo 2 puntos)	2.00
	Actitud (máximo 2 puntos)	2.00
PUNTAJE MAXIMO		100

(*) La propuesta solo será puntuada en caso de cumplir con todos los criterios de selección; de no cumplir uno o más de los criterios será descalificada