

## TERMINOS DE REFERENCIA UE003 - COFOPRI

### CONULTORIA INDIVIDUAL DE UN ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

#### 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<sup>1</sup>, 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.
  - o **Subcomponente 1.1** Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana
  - o **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

---

<sup>1</sup> <https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyectoCU/2459010>

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.<sup>2</sup>

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 realizaran 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.

En la programación del Plan de Adquisiciones para la ejecución del Componente de Gestión del Proyecto, se ha previsto la contratación de la consultoría individual **“ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO”**, 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 clave de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), previsto en el Organigrama por puestos del Proyecto del Esquema General de la Organización del Proyecto, Capítulos 1 y 2 del MOP, y el perfil y funciones, según el anexo 7 del MOP.

La formalización de la contratación de la consultoría individual deberá contar previamente con la No Objeción del Banco Mundial y la aprobación de la selección por parte del Comité Directivo del Proyecto.

## **II. OBJETO**

Gestión de las adquisiciones y contrataciones de 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”, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo N° 9035-PE, el MOP, y demás normas y regulaciones que rigen la ejecución del Proyecto.

## **III. ALCANCES Y ACTIVIDADES**

El/la Consultor/a desarrollará sus actividades en las instalaciones del Proyecto, a dedicación exclusiva, estando prohibido/a de prestar servicios de otra entidad de manera simultánea. La prestación del servicio se realizará en horario de oficina con un mínimo de ocho horas diarias, y según demanda de actividades.

---

<sup>2</sup> **Artículo 20.- Contrataciones**

20.1 La celebración de las operaciones bajo el ámbito de este Sistema Nacional, está exonerada de la normativa sobre contratación pública.

20.2 Las contrataciones de bienes y servicios que se realicen en el marco de Operaciones de Endeudamiento Externo y donaciones ligadas a dichas operaciones se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamo y de donación.

El Proyecto otorgará las facilidades institucionales con la dotación de un módulo de escritorio, un computador y acceso a internet e impresión, entre otros, necesarios para el cumplimiento de las actividades. Salvo las otras disposiciones indicadas en el numeral XIII de los términos de referencia.

Las actividades específicas que deben ser desarrolladas por el/la consultor/a se detallan a continuación, sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo con el avance, resulten necesarias para el logro del objetivo previamente mencionado:

- a) Coordinar con las áreas técnicas del Proyecto, y consolidar, formular y actualizar el Plan de Adquisiciones del Proyecto, para su aprobación por la instancia correspondiente y conducir el cumplimiento oportuno.
- b) Participar en los procesos de selección, desde los actos preparatorios hasta la suscripción del contrato, así como prestar apoyo técnico-administrativo a los comités especiales de selección, determinando el valor estimado de los procesos, de ser el caso.
- c) Participar en los comités de recepción y evaluación de propuestas según sea designado.
- d) Dar seguimiento de la documentación, respecto a los procesos de adquisición remitidos al BIRF.
- e) Administrar el ingreso de información a los sistemas correspondientes referidos a sus funciones.
- f) Apoyar en la edición, publicación y distribución de guías, instructivos y documentos que se elaboren, en materia de adquisiciones y apoyar en la organización de talleres de fortalecimiento de capacidades respectivos.
- g) Dar acompañamiento a los procesos de contratación en el ámbito del Proyecto.
- h) Proporcionar al (a la) Coordinador(a) General del Proyecto la información requerida para la preparación de los informes de progreso y otras necesarias para el monitoreo del Proyecto.
- i) Mantener el archivo y custodia de los documentos del proceso, propuestas y contratos de adquisiciones.
- j) Elaborar, mantener actualizado y velar por la oportuna ejecución y cumplimiento del Plan de Adquisiciones del proyecto, en coordinación con la Unidad Ejecutora y las respectivas dependencias técnicas.
- k) Proponer y coordinar la actualización la estrategia de adquisiciones del Proyecto en correspondencia con el plan de adquisiciones, cuando corresponda.
- l) Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones mediante la creación, modificación o registro de información del estado de los procesos de adquisiciones en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones STEP, según corresponda.
- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones establezcan el Convenio de Préstamo, en el MOP y en las Políticas y/o Regulaciones de selección y contratación establecidas por el BIRF.
- n) Brindar asesoría clara y oportuna en las distintas fases del proceso, entendiéndose en las etapas pre-contractual o de preparación, contractual o post contractual.
- o) Preparar los documentos de licitación de bienes y servicios necesarios para la selección y contratación de las adquisiciones del Proyecto, tales como: publicaciones, pliegos, adendas, documentos de aclaración los cuales deben ser trabajados de manera conjunta con las unidades

- técnicas, especificaciones y cantidades establecidas por el personal técnico; utilizando para tal fin los documentos indicados por el BIRF.
- p) Verificar que la información enviada al BIRF, relacionada con los procesos de adquisiciones, sea consistente y cuente con la documentación de respaldo respectiva.
  - q) Alertar sobre los puntos de control y procedimientos requeridos de los procesos de adquisición de bienes, servicios de no consultoría y de consultorías del Proyecto, para la adecuada y oportuna solicitud de no objeción, cuando aplique, al BIRF en las distintas etapas.
  - r) Realizar las gestiones para la publicación nacional y/o internacional en el Development Business, para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el proyecto.
  - s) Asistir y prestar la asesoría en adquisiciones necesaria en las reuniones programadas para la aclaración de los procesos de selección y contratación, responder las solicitudes de los proponentes/ofertantes, preparar las actas respectivas en coordinación con las áreas técnicas y garantizar la publicidad a todos los interesados en los procesos.
  - t) Asistir y prestar la asesoría en adquisiciones necesaria en las reuniones y/o audiencias de apertura de las ofertas/propuestas y velar por el cumplimiento de los procedimientos, así como preparar el acta de apertura y coordinar la organización del proceso de evaluación.
  - u) Asesorar y orientar a los Comités de Evaluación sobre el alcance de las Regulaciones y Políticas de Adquisiciones aplicables según el caso, en cuanto a los procedimientos de selección y a los informes que deban elaborarse, de acuerdo con los requerimientos del BIRF.
  - v) Asistir y prestar la asistencia en adquisiciones necesaria en las reuniones de negociación de contratos, preparar las actas respectivas e incorporar los acuerdos en los respectivos contratos.
  - w) Revisar las listas publicadas por el BIRF sobre Consultores y/o contratistas inelegibles antes de la adjudicación de un contrato documentando la búsqueda, e informar el resultado de la revisión al Coordinador General del Proyecto, cuando sea del caso.
  - x) Preparar la correspondencia pertinente relacionada con los procesos de contratación. Proyectar a tiempo, las enmiendas y/o adendas a los documentos de adquisiciones y/o a los contratos, de conformidad con las solicitudes efectuadas por las dependencias técnicas y/o el Proyecto.
  - y) Participar en las revisiones ex post de procesos de adquisiciones y contrataciones no sujetos a la revisión previa por el BIRF que realice el Equipo de Adquisiciones del BIRF.
  - z) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de recepción y seguimiento de quejas relacionadas con el proceso de adquisiciones y o administración de los contratos previstos por la Entidad Ejecutora en sus procesos internos, y dar el trámite establecido por el BIRF, según corresponda, todo lo cual deberá documentarse.
  - aa) Liderar la atención oportuna, clara y completa en articulación con las dependencias y equipos técnicos para el Proyecto, de las solicitudes de aclaración u observaciones que formulen los potenciales proponentes/ofertantes o las objeciones que éstos presenten ante la Unidad Ejecutora, en relación con los procesos; así como presentar para anuencia del BIRF, cuando corresponda, las respuestas que la Unidad Ejecutora haya elaborado al respecto.
  - bb) Controlar en todas las etapas de los procesos de adquisiciones, que se cumplan las políticas y/o regulaciones, así como los plazos previstos en el marco del Plan de Adquisiciones, POA y demás herramientas de gestión prevista por el BIRF.

- cc) Participar en las reuniones periódicas de seguimiento con la Unidad Ejecutora, los demás especialistas, misiones y demás que se requieran y dar cumplimiento a las acciones encomendadas de conformidad con las actividades que le corresponden.
- dd) Participar en la elaboración de los planes de acción y cumplir con las acciones que se deriven de los análisis de riesgo del Proyecto, visitas de supervisión del BIRF, observaciones y/o hallazgos de la auditoría externa al proyecto, de entes de control y demás relacionadas.
- ee) Contribuir con la formulación, modificación y actualización del Reglamento Operativo en materia de adquisiciones y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Proyecto.
- ff) Elaborar los informes de avance sobre las contrataciones y adquisiciones del Proyecto, en relación con el Plan de Adquisiciones y el POA aprobados, con la periodicidad que sea requerida.
- gg) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) General del Proyecto, en este ámbito de competencia.

#### **IV. 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 anual**, que comprende el consolidado de logros y acciones realizadas por la consultoría al concluir el año fiscal, según formato de informe establecido por el Programa y anexando los documentos que sustenten los avances reportados.

**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.

**Informe a demanda de necesidades**, comprende la información específica solicitada por el Coordinador/a General del Proyecto y/o el Coordinador/a de Administración del Proyecto, según el desarrollo de sus actividades del cargo y los compromisos asumidos en el Acuerdo de Préstamo, el MOP y/o documentos vinculantes.

#### **V. 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.

#### **VI. PERFIL DEL/ DE LA CONSULTOR/A**

##### **FORMACION ACADEMICA:**

- Título profesional.
- Egresado(a) de la maestría de gestión pública, Política y Administración Tributaria o afines, de preferencia

## **EXPERIENCIA:**

- Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.
- Cuatro (04) años mínimo de experiencia en realización de procesos de adquisiciones y contrataciones, en los que haya aplicado políticas y/o normas y/o regulaciones para proyectos financiados con recursos de banca multilateral. De preferencia con el Banco Mundial.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:**

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos en contrataciones del Estado
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrito).

## **VII. PRESUPUESTO / COSTOS:**

El costo de la consultoría asciende a S/. 69,300.00 (sesenta y nueve mil trescientos), y comprende los costos, gastos e impuesto de Ley, así como cualquier obligación tributaria a que este sujeto el servicio prestado por el consultor. El pago del servicio se realizará en armadas mensuales de S/. 11,550.00 (once mil quinientos cincuenta), 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.

## **VIII. FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán de forma mensual, 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.

## **IX. SUPERVISIÓN Y COORDINACION**

La supervisión del servicio estará a cargo del Coordinador de Administración del Proyecto.

## **X. 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 consultor/a en todas las páginas y debidamente enumerado.

La conformidad del servicio es otorgada por el/la Coordinador/a General del Proyecto, con el visto bueno del/la Coordinador/a de Administración del Proyecto.

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.

## **XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

## **XII. 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.

## **XIII. OTRAS CONSIDERACIONES**

En el marco de las medidas dictadas por el Gobierno Nacional, en temas relacionados a la salud pública y el estado de emergencia se debe considerar que el servicio requerido podrá ser realizado de manera semi presencial y/o remota, según la disposición que adopte el COFOPRI, como responsable del Pliego. Para tal caso, el Proyecto UE 003 podrá dotar al / a la consultor/a de correos electrónicos y accesos a los remotos del Proyecto de acuerdo con la finalidad del servicio.

**ANEXO 01: Criterios de selección/evaluación**

**I. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (\*)**

<b>Requisitos mínimos</b>	<b>Cumple / No cumple</b>
Profesional titulado	
Egresado(a) de la maestría de gestión pública, Política y Administración Tributaria o afines, de preferencia	
Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.	
Cuatro (04) años mínimo de experiencia en realización de procesos de adquisiciones y contrataciones, en los que haya aplicado políticas y/o normas y/o regulaciones para proyectos financiados con recursos de banca multilateral. De preferencia con el Banco Mundial.	
Conocimientos de la administración pública.	
Conocimientos de contrataciones del Estado	
Habilidad de coordinación interinstitucional.	
Excelentes relaciones interpersonales	
Buena comunicación oral y escrita.	

## II. CRITERIOS DE EVALUACION

### A. Formación académica (máximo 30 puntos)

<b>Estudios complementarios</b>	<b>Puntaje</b>
Egresado de maestría de gestión pública, Política y Administración Tributaria o afines.	20
Curso de Especialización en contrataciones públicas y/o gestión pública y/o Políticas públicas.	05
Cursos y/o diplomado y/o seminario y/o taller en adquisiciones y/o contrataciones públicas con normas de organismos internacionales.	05

### **Experiencia** (Máximo 70 puntos)

#### **B.1. Experiencia general**

<b>Experiencia General</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia general mayor de seis (06) años en el sector público y/o privado	10 máx
Mayor de 6 a 7 años	05
Mayor de 7 años	10

#### **B.2. Experiencia Específica**

<b>Experiencia Específica 1</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia específica mayor de cuatro (04) años experiencia en realización de procesos de adquisiciones y contrataciones, en los que haya aplicado políticas y/o normas y/o regulaciones para proyectos financiados con recursos de banca multilateral. De preferencia con el Banco Mundial.	40 máx.
Mayor de 4 a 5 años	30
Mayor de 5 años	40

Se otorgará veinte puntos por cada año adicional hasta un máximo de 40 puntos.

<b>Experiencia Específica 2</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia en realización de procesos de adquisiciones y contrataciones, en los que haya aplicado las normas y/o regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial.	<b>20 máx.</b>
Mayor de 1 a 2 años	<b>10</b>
Mayor de 2 años	<b>20</b>