TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO SOLICITADO	**Servicio de asistencia técnica para la operación logística y de evidencias del Proyecto**
PROYECTO SOLICITANTE	Manejo Sostenible y Restauración del Bosque Seco de la Costa Norte del Perú.
PRESUPUESTO	S/. 33,430 y 00/100 soles.
LUGAR DE SERVICIO	Tumbes, Piura, Lambayeque y La Libertad.
DURACIÓN	300 días calendario.
CADENA DE GASTO A AFECTAR	131050001UG4701010412005

1. ANTECEDENTES

- El proyecto “Manejo sostenible y restauración del bosque seco de la costa norte del Perú” (conocido como “Bosque Seco”, ID GEF 10541, GCP/PER/057/GFF) busca desarrollar y fortalecer un entorno favorable para el uso sostenible de los servicios de los ecosistemas y la diversidad biológica de los bosques secos en la costa norte de Perú. El proyecto se enfoca en revertir la pérdida actual de biodiversidad y degradación del suelo, generando beneficios ambientales a nivel global y mejorando la seguridad alimentaria y medios de vida de las poblaciones locales. Financiado por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF) y con un periodo de ejecución de cinco años, es implementado por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) y la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (IUCN), y ejecutado por el Ministerio del Ambiente (MINAM) con Profonanpe como aliado operativo.

- El ámbito de intervención directa del proyecto 'Bosque Seco' – PBS se ha dividido en seis grandes corredores, ubicados en la vertiente occidental de los Andes, una región donde numerosos ríos y quebradas fluyen hacia el Océano Pacífico. Entre las principales cuencas hidrográficas destacan las de Jequetepeque, Chancay-Lambayeque, Piura, Chira y Tumbes, entre otras numerosas quebradas que sólo se activan con la llegada del Fenómeno El Niño (FEN). De este modo, el proyecto abarca cuatro regiones importantes de Perú: Tumbes, Piura, Lambayeque y La Libertad.

- El proyecto se desarrolla a través de cuatro componentes interrelacionados: el primero promueve la gobernanza con un enfoque multisectorial, multinivel y multiactor para el desarrollo sostenible de los bosques secos en Perú; el segundo impulsa la conectividad ecológica y la restauración de los bosques secos, a través de una gestión eficaz y sostenibilidad financiera de las áreas de conservación y zonas de amortiguamiento; el tercero fomenta prácticas de producción sustentable para la conservación del patrimonio natural de los bosques secos en la Costa Norte de Perú; y el cuarto promueve la gestión del conocimiento, así como el seguimiento y evaluación del proyecto.

- El cuarto componente del proyecto, tiene dos resultados: (01) Gestión del conocimiento del proyecto articulado con los sistemas de información nacionales y con el GEF y contribuyendo a la ampliación y reproducción de las mejores prácticas y lecciones aprendidas, y (02) Sistema de M&E que apoya la implementación del proyecto, basado en resultados medibles y verificables y principios de gestión adaptativa, el cual tiene dos productos: (01) Estrategia de M&E desarrollada con partes del proyecto, definiendo periodos de implementación, indicadores y medios de verificación verificables

objetivamente; y (02) Evaluaciones intermedia, final del Proyecto y evaluación de impacto para confirmar avances y guiar implementación de Proyecto y medir el impacto.

- El Plan de Monitoreo del PBS, comprende acciones que permiten asegurar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Proyecto. En ese sentido, se requiere generar y mantener actualizado el sistema de evidencias que permita respaldar las intervenciones realizadas de manera diaria. Asimismo, el proyecto incurre en gastos para la adquisición de bienes y servicios, cuya entrega y/o prestación debe ser correcta y oportunamente constatada. El repositorio de evidencias facilita un reporte completo y suficiente, a la vez que constituye un insumo central para los procesos de documentación y sistematización.

- Actualmente, el proyecto se encuentra en su tercer año de implementación. El Plan Operativo del 2026 se aprobó por un monto ascendente a los US$ 2´141,698. Se deduce de ello, que la puesta en marcha de actividades será muy importante en frecuencia y volumen, por lo que es importante que el proyecto cuente con un servicio especializado que se haga cargo de la logística de entrada y de salida, así como del control de calidad de las adquisiciones realizadas, a la vez que se garantiza el seguimiento a la disponibilidad de insumos necesarios para el funcionamiento regular del proyecto. Por tratarse de acciones de seguimiento a la logística, que tienen incidencia a nivel administrativo, la supervisión del servicio estará a cargo de la Coordinadora del componente 04, en el marco de sus funciones de Gestión de Proyectos y Actividades en coordinación y con el apoyo del Asistente Administrativo.

- El cuarto componente del proyecto, tiene dos resultados: (01) Gestión del conocimiento del proyecto articulado con los sistemas de información nacionales y con el GEF y contribuyendo a la ampliación y reproducción de las mejores prácticas y lecciones aprendidas, y (02) Sistema de M&E que apoya la implementación del proyecto, basado en resultados medibles y verificables y principios de gestión adaptativa, el cual tiene dos productos: (01) Estrategia de M&E desarrollada con partes del proyecto, definiendo periodos de implementación, indicadores y medios de verificación verificables objetivamente; y (02) Evaluaciones intermedia, final del Proyecto y evaluación de impacto para confirmar avances y guiar implementación de Proyecto y medir el impacto.

- El servicio se desarrollará en el marco de las acciones previstas en el Componente 04. Es por ello y en el marco de su rol como aliado operativo del MINAM para la ejecución del PBS, que Profonanpe se encuentra en la búsqueda de un/a Servicio de asistencia técnica para la operación logística y de evidencias del Proyecto

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un/a **Servicio de asistencia técnica para la operación logística y de evidencias del Proyecto,** quien prestará apoyo técnico en la logística de entrada y de salida, así como en el control de calidad de las adquisiciones realizadas, a la vez que se garantiza el seguimiento a la disponibilidad de insumos necesarios para el funcionamiento regular del proyecto.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Prestar apoyo especializado en la organización de los sistemas internos de almacenamiento y de seguimiento y control, de los recursos materiales del proyecto Bosque Seco.
2. Prestar apoyo en la ejecución y control de los recursos materiales del proyecto, tanto físicos

(equipos, materiales, insumos, entre otros) como no físicos (data, información, reportes).
3. Registrar evidencias del sistema de monitoreo del proyecto.

3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El (la) **Servicio de asistencia técnica para la operación logística y de evidencias del Proyecto** prestará sus servicios en la ciudad de Piura, pudiendo realizar desplazamientos puntuales a los lugares de intervención del Proyecto.

4. ASPECTOS GENERALES DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO

4.1. Principales actividades

1. Apoyar al Asistente técnico administrativo, en las actividades de recepción, recojo e inventario del material, equipos, mobiliario, entre otros, adquiridos por el proyecto, asegurando la organización de éste en el almacén del proyecto. Asimismo, apoyar en el control de calidad del material entregado por los proveedores, así como de la entrega de bienes o servicios, a los beneficiarios, para lo que se apoyará en instrumentos como actas, fotografías, entre otros.
2. Llevar un control y seguimiento de los materiales, equipos, mobiliario y otros insumos que el proyecto adquiera en el marco de la ejecución de actividades del período 2026.
3. Asegurar la distribución de material de manera oportuna, en escuelas de campo, pilotos productivos, sesiones de capacitación, diplomados, cursos, entre otros, en coordinación con los Coordinadores del proyecto.
4. Emitir alertas tempranas para asegurar el flujo constante de material o insumos de todas las categorías, y una ejecución sostenida de actividades.
5. Apoyar al asistente administrativo en la fase preparatoria de documentos para Spot Checks y auditorías.
6. Asegurar el registro de participantes durante las sesiones de trabajo desarrolladas con terceros, en las oficinas del PBS. Asimismo, asegurar que el área de reuniones y los equipos de multimedia, se encuentren en condiciones óptimas para la recepción de participantes.
7. Apoyar a la Coordinadora del Componente 04, con el registro de información o data utilizada o generada por el proyecto (ello incluye material bibliográfico, material gráfico, material digitalizado de listas de asistencia y reportes de reuniones, entre otros) en los repositorios de información del proyecto.
8. Prestar apoyo al Coordinador del Proyecto, a través de la revisión de la calidad de los reportes o información de índole financiero – contable, en particular, los flujos de caja proyectados para asegurar el desembolso oportuno de fondos al proyecto.
9. Prestar apoyo, a solicitud del Coordinador del proyecto, en el desarrollo de reuniones o eventos realizados en las instalaciones del PBS.

5. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

5.1. PRODUCTO 01:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los cinco (05) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- El plan de trabajo: Documento detallado con las actividades del servicio (cronograma) y una reseña de la metodología a aplicar, previamente validado por la Coordinadora del Componente 4.

5.2. PRODUCTO 02:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los treinta (30) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- Informe conteniendo lo siguiente:
    a. Monitoreo de actividades
    2. Evidencias de la implementación de actividades de los coordinadores del PBS
        - Información de los enlaces al repositorio de Evidencias de la implementación de actividades de la UGP PBS, presentados en el Cuadro del Anexo N°1 adjunto.
        - Evidencias de Talleres, reuniones, eventos, entre otros, alojados en las carpetas del Repositorio de evidencias, habiendo pasado por el control de calidad correspondiente.
        - La codificación de beneficiarios actualizada en la Hoja "Código de Beneficiario" del Repositorio, señalando la fecha de la última.

    3. Evidencias de las adquisiciones realizadas para cada coordinador del Proyecto.
        - Revisión de las Carpetas de Órdenes de Pago generadas por GAF, y en coordinación con el asistente administrativo, verificando que la evidencia (actas de entrega-recepción, fotos tomadas durante la entrega del servicio) se encuentre disponible y accesible.
        - Evidencias (actas, fotografías) de los bienes entregados a aliados/personal del PBS

    4. Correo en el que se remite mensualmente, el estado del repositorio a cada coordinador de Componente, asistente administrativo y al Coordinador del PBS.

b. Logística de compras

    5. Evidencias del estado del Almacén
        - Imágenes de los bienes disponibles en almacén del PBS
        - Imágenes de los bienes disponibles en almacén de Comunidades o asociaciones, en zonas de intervención.

c. Conclusiones y recomendaciones finales

5.3. PRODUCTO 03:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los sesenta (60) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- Informe del Monitoreo de actividades actualizado al mes 02

5.4. PRODUCTO 04:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los noventa (90) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- Informe del Monitoreo de actividades actualizado al mes 03

5.5. PRODUCTO 05:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los ciento veinte (120) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- Informe del Monitoreo de actividades actualizado al mes 04

5.6. PRODUCTO 06:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los ciento cincuenta (150) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- Informe del Monitoreo de actividades actualizado al mes 05
-

5.7. PRODUCTO 07:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los ciento ochenta (180) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- Informe del Monitoreo de actividades actualizado al mes 06

5.8. PRODUCTO 08:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los doscientos diez (210) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- Informe del Monitoreo de actividades actualizado al mes 07

5.9. PRODUCTO 09:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los doscientos cuarenta (240) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- Informe del Monitoreo de actividades actualizado al mes 08

5.10. PRODUCTO 10:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los doscientos setenta (270) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- Informe del Monitoreo de actividades actualizado al mes 09

5.11. PRODUCTO 11:

El producto debe ser presentado como máximo hasta los trescientos (300) días de emitida la Orden de Servicio/Contrato, que incluya:

- Informe del Monitoreo de actividades actualizado al mes 10

6. FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

- La documentación se debe presentar de manera electrónica dirigida a María del Carmen Vargas Mundaca, coordinadora del componente 04 del proyecto Bosque Seco al correo: (mvargas@profonanpe.org.pe) con copia a Russell Florez, asistente administrativo (rflorez@profonanpe.org.pe).
- El informe final deberá contener las siguientes partes: Título, Antecedentes, Objetivos de la consultoría, Metodología, Análisis, Resultados, Conclusiones, Recomendaciones y Anexos.
- La Entidad debe pagar la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de presentado el entregable del servicio.

7. PLAZO Y COSTOS ASOCIADOS AL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 300 días calendarios, iniciando a partir de emitido el contrato u orden de servicio respectiva por parte de Profonanpe.

8. FORMA DE PAGO

La forma de pago prevista es como sigue:

N°	Producto	Plazo (días calendario)	Porcentaje a pagar
1°	Producto 01: Considerado en el 5.1.	5	0%
2°	Producto 02: Considerado en el 5.2.	30	11%
3°	Producto 03: Considerado en el 5.3.	60	9%
4°	Producto 04: Considerado en el 5.4.	90	11%
5°	Producto 05: Considerado en el 5.5.	120	10%
6°	Producto 06: Considerado en el 5.6.	150	11%
7°	Producto 07: Considerado en el 5.7.	180	12%
8°	Producto 08: Considerado en el 5.8.	210	10%
9°	Producto 09: Considerado en el 5.9.	240	9%
10°	Producto 10: Considerado en el 5.10.	270	9%
11°	Producto 11: Considerado en el 5.11.	300	8%
	Total		100%

En cualquier etapa de la ejecución contractual se puede dar lugar a observaciones que necesariamente deben ser absueltas por el contratista, no procediendo a realizar pago alguno, en tanto no se absuelva dichas observaciones a satisfacción del área usuaria encargada de otorgar la conformidad respectiva. El plazo máximo para el levantamiento de observaciones no deberá exceder de tres (03) días calendario; el cual no modifica el plazo de presentación del entregable de la contratación.

9. ABORDAJE DE LOS ENFOQUES DE GÉNERO Y OTROS TRANSVERSALES EN LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA Y EN LOS ENTREGABLES.

- El/la consultor/a debe considerar en el desarrollo de esta consultoría, en la medida de lo posible, los enfoques transversales de género, interculturalidad e intergeneracional y su trabajo debe ser sensible a poblaciones vulnerables.
- Asimismo, se tendrán en cuenta los documentos de gestión del proyecto como: Plan de Acción de Género del Proyecto Bosque Seco, Plan de Participación de Partes Interesadas del Proyecto Bosque Seco, Plan de Pueblos Indígenas del Proyecto Bosque Seco y Protocolo de Ingreso a Campo de Profonanpe[1].

10. CONFORMIDAD

- Los productos serán revisados y aprobados por la coordinadora del componente 04 de Gestión del Conocimiento, Monitoreo y Evaluación (M&E) del proyecto Bosque Seco.
- Previo a la realización del pago se deberá contar con la conformidad, de acuerdo a lo siguiente: La conformidad del servicio será otorgada, a través de un correo electrónico, por la coordinadora del Componente 04 de Gestión del Conocimiento, Monitoreo y Evaluación (M&E) del proyecto

[1] Documentos y/o presentación (exposición) que serán proporcionados por el Proyecto Bosque Seco.

Bosque seco, y por el coordinador del proyecto Bosque Seco.

11. PERFIL GENERAL DEL CONSULTOR

- Para el desarrollo del presente servicio se requiere la contratación de una persona natural con las siguientes características:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Formación profesional: Profesional en ciencias económicas y empresariales: Administración de empresas, Economía, Contabilidad y afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Con experiencia general de al menos 03 años, demostrada en cargos de coordinación y/o jefatura y/o asistencia administrativa en instituciones públicas o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Con al menos 03 años de experiencia específica ejerciendo funciones como analista administrativo y/o contable y/o financiero.
CAPACITACIÓN	En Ética e Integridad en las Contrataciones del Estado En Control Social En Gestión por Procesos Uso de Sistemas Administrativos

- Acreditación: La experiencia del consultor del servicio se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

12. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

- El/la consultor(a)[2] realizará el servicio bajo la supervisión de la Coordinadora del Componente 4.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

- El/La consultor/a no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados en el marco de la presente consultoría. Toda la información generada y otros derechos pasarán a ser propiedad del Ministerio del Ambiente, agencias implementadoras y Profonanpe.

14. INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán incluir:

- Carta de presentación considerando el perfil del consultor, experiencia previa relacionada con la descripción de los productos y cronograma de implementación y entrega de productos.
- Curriculum Vitae del consultor.

[2] El postor que se adjudique el servicio deberá también contratar una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a favor de los trabajadores propuestos en la oferta, con vigencia hasta la finalización del contrato. Debe considerarse que el Seguro Complementario de Riesgo - SCTR comprende el pago de dos seguros, uno por Salud y otro por Pensión.

- Detalle de la experiencia solicitada adjuntando medios de verificación.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación Técnica:

La evaluación de propuestas considerará los siguientes elementos y porcentajes:

- Formación académica y/o nivel de estudio : 20%
- Experiencia general : 35%
- Experiencia específica : 35%
- Capacitación : 10%

¡Gracias por ser parte de la conservación de la naturaleza!

En PROFONANPE abrazamos e incentivamos la diversidad en todas sus formas: género, edad, educación, origen étnico, raza, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género. Queremos construir un país cada vez más equitativo, por lo que alentamos a mujeres, personas afrodescendientes, miembros de la comunidad LGTBIQ+ y personas de origen indígena a postular a la presente convocatoria.

ANEXO N° 1

Cuadro Resumen de evidencias por Componente del PBS

Año	Componente	Nombre del Repositorio	Enlace DRIVE