

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Consultoría para la asistencia técnica en la elaboración de una estrategia de comunicaciones para el proceso de actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica”

1. Antecedentes generales

En diciembre 2022 la Conferencia de las Partes del Convenio sobre la Diversidad Biológica adoptó el nuevo Marco Mundial Kunming-Montreal de la Diversidad Biológica, el cual plantea la misión al 2030 y la visión al 2050 para detener la pérdida de biodiversidad a nivel mundial. También recopila los Objetivos Globales Kunming-Montreal para 2050 y las Metas de actuación Kunming-Montreal que se deben cumplir para 2030. La implementación de dicho marco conlleva a la actualización y examinación de las estrategias y planes de acción nacionales en materia de biodiversidad, los cuales deberán armonizar con el Marco mundial Kunming-Montreal de la diversidad biológica y sus objetivos y metas.

El Ministerio del Ambiente (MINAM), punto focal del Convenio en Perú, a través de la Dirección General de Diversidad Biológica (DGDB), debe llevar a cabo el proceso de actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica (ENDB), con el fin de presentar dicho documento en la COP 16 ha llevarse a cabo en diciembre 2024. La DGDB ha identificado la necesidad de comunicar, difundir y sensibilizar sobre el tema y el proceso de actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica.

En este marco, Conservación Internacional Perú (CI Perú) a través de la ciencia, la política, el trabajo de campo y el financiamiento, apoya la protección de los lugares más importantes de la naturaleza para el clima, la biodiversidad y las personas. En el Perú trabaja desde 1989 para conservar y promover el desarrollo sostenible de la Amazonia peruana en conjunto con pueblos indígenas, comunidades locales, gobiernos, empresas, y sociedad civil para ayudar a que las personas y la naturaleza prosperen juntas.

Como parte de sus actividades, es importante apoyar al desarrollo de una estrategia de comunicaciones para el proceso de actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica a través de una asistencia técnica al MINAM.

2. Objetivos del proyecto

CI Perú requiere contar con los servicios de un consultor con conocimientos y experiencia en desarrollo de estrategias comunicacionales que apoye al MINAM en lograr los objetivos deseados.

3. Objetivos de la consultoría/ prestación de servicios

La consultoría está dirigida a apoyar a la Dirección General de Diversidad Biológica (DGDB) del MINAM en la elaboración de la estrategia de comunicaciones para el proceso de actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica.

Para ello, el/la consultor(a) debe trabajar de la mano con el equipo de la DGDB del MINAM y coordinar con CI Perú.

4. Actividades clave

El/la consultor/a o equipo de consultores es responsable de la implementación de las siguientes actividades, en base a un cronograma, así como la adopción de las provisiones necesarias para su cumplimiento, tales como:

A. Investigación y análisis inicial:

- Realizar un análisis de la situación actual, en torno al proceso de actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica.

B. Desarrollo de mensajes y contenido:

- Crear mensajes claros y atractivos que destaquen la importancia de conservar y usar la diversidad biológica; la importancia de nuevo marco de diversidad biológica, así como, los objetivos del proceso de la actualización.
- Mensajes que procuren:
 - i.) Generar conciencia e involucramiento en los actores sobre la importancia de conservar y usar de manera sostenible la biodiversidad.
 - ii.) Mostrar a la ENDB como uno de los hitos importantes y acciones a seguir desde el sector ambiental para el cumplimiento de nuestros compromisos nacionales e internacionales con el fin de revertir la tendencia de pérdida de diversidad biológica en el país.
- Desarrollar la identidad visual (logo y slogan) de la ENDB 2050 que represente su objetivo, así como contenido visual y escrito para presentaciones, folletos, videos, fotos y otros materiales, considerando la justificación conceptual y de marketing.
- Además del co-branding que refleje el apoyo de actores externos.
- Crear una base fotográfica o de imágenes, de algunas zonas priorizadas, para apoyar el proceso.

C. Definición de actores clave:

- Identificar las audiencias clave, como partes interesadas gubernamentales, científicos, comunidades locales, pueblos indígenas u originarios, ONG y público en general. Mapeo de actores y su análisis comunicacional.
- Adaptar los mensajes y canales de comunicación según las características de cada audiencia.

D. Selección de canales de comunicación:

- Proponer los canales apropiados para llegar a las diferentes audiencias, como sitios web, redes sociales, medios de comunicación, entre otros.

E. Planificación de eventos y actividades:

- Plantear y describir eventos de lanzamiento, talleres, conferencias y otras actividades para involucrar a las partes interesadas y generar interés en la actualización de la estrategia. Ver opciones de realizar eventos virtuales.
- Proponer un plan calendarizado.

F. Creación de contenido multimedia:

- Diseñar un concepto creativo para la elaboración de piezas gráficas y/o audiovisual, videos, infografías y otros materiales multimedia que sean atractivos y fáciles de entender para un público diverso, que permitan su difusión en las diferentes plataformas y espacios de visibilización del MINAM.

G. Generación de compromiso:

- Identificar al menos 8 acciones para fomentar la participación activa del público a través de encuestas en línea, debates, foros de discusión, campaña, etc.

H. Medición y Evaluación:

- Establecer métricas para medir el impacto de la estrategia comunicacional y realizar evaluaciones periódicas para realizar ajustes si es necesario.
- Coordinar con los equipos de comunicaciones de la DGDB, quien validará la información con la Dirección de Comunicaciones del MINAM.

5. Productos

Tres (3) son los productos por entregar a CI Perú y el MINAM por parte del consultor/a o equipo de consultores. A continuación, se detallan los entregables:

- Producto 1:
Informe que contenga:
 - a) la propuesta de plan de trabajo con el detalle de las acciones de todo el proceso
 - b) desarrollo de las actividades A, B, C, D, E
- Producto 2:
 - a) Informe que contenga el desarrollo de las actividades F, G, H
 - b) Ajuste de las actividades A, B, C, D, E
- Producto 3:
Informe final que contenga el documento de estrategia comunicacional. La estrategia comunicacional debe ser adaptable y flexible para responder a las necesidades cambiantes a lo largo del proceso de actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica, se plantea el siguiente contenido básico:
 - Introducción: Resumen de la importancia de la actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica y los objetivos de la estrategia comunicacional.
 - Análisis de la Situación: Evaluación de la situación actual y los desafíos de comunicación e identificación de audiencias clave y sus características.
 - Objetivos de Comunicación: Definición clara de los objetivos de la estrategia comunicacional.
 - Mensajes Clave: Desarrollo de los mensajes principales que se quieren transmitir.
 - Plan de Acción: Detalle de las acciones específicas a tomar, incluyendo eventos, contenido multimedia, canales de comunicación, integración de enfoques transversales, etc.

- Cronograma: Calendario que muestra cuándo se llevarán a cabo las diferentes actividades, eventos, campañas. Además de una matriz comunicacional que plantea una serie de acciones y productos informativos alineados al perfil de cada uno de los públicos objetivos identificados.
- Presupuesto: Estimación de los recursos financieros necesarios para implementar la estrategia comunicacional.
- Evaluación y Medición: Indicadores para medir el éxito de la estrategia y métodos de evaluación.
- Equipo Responsable: Identificación de los miembros del equipo encargados de implementar la estrategia.
- Logo y cobranding slogan de la ENDB al 2050: Desarrollo del logo y el slogan de la ENDB al 2050, considerando la justificación conceptual y de marketing. Además del co-branding que refleje el apoyo de actores externos.
- Anexos: Materiales de referencia, perfiles de audiencia detallados, ejemplos de contenido, etc.

6. Metodología de trabajo

Para la ejecución de la consultoría se debe considerar herramientas y metodologías adecuadas incluyendo los enfoques de género, intergeneracional e interculturalidad.

El Código de Ética de Conservación Internacional, así como el Manual de Identidad Institucional del MINAM, serán considerados por el consultor o prestador de servicio seleccionado durante el desarrollo de su trabajo.

7. Perfil del consultor/ prestador de servicios:

A continuación, se detalla los atributos requeridos:

7.1. Educación y competencias

- Formación académica en comunicaciones, periodismo o afines.

- Competencias:

Comunicación Estratégica:

- Capacidad para desarrollar una visión estratégica de la comunicación que esté alineada con los objetivos del proceso de actualización de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica.

Investigación y Análisis:

- Habilidad para realizar investigaciones exhaustivas sobre la situación actual, las audiencias clave y las tendencias en comunicación relacionadas con la biodiversidad.

Planificación y Organización:

- Capacidad para desarrollar un plan de acción detallado que incluya objetivos, tácticas, cronograma y recursos necesarios.

Desarrollo de Mensajes Claros:

- Competencia en la creación de mensajes claros y efectivos que sean comprensibles para audiencias diversas.

Conocimiento Técnico:

- Familiaridad con conceptos de biodiversidad y cuestiones relacionadas con la estrategia para garantizar la precisión en la comunicación.
Adaptabilidad y Creatividad:

Habilidades de Redacción y Edición:

- Destreza en la redacción de contenido claro, atractivo y coherente para diversos canales de comunicación.

Conocimiento de Medios y Plataformas:

- Familiaridad con una variedad de canales de comunicación, como redes sociales, medios tradicionales, sitios web, blogs, etc.

Habilidades Visuales:

- Capacidad para trabajar con diseñadores gráficos y productores de medios para diseñar y proponer contenido visual atractivo.

Habilidades de Relaciones Públicas:

- Experiencia en establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación, partes interesadas y colaboradores.

Evaluación y Medición:

- Conocimiento sobre cómo establecer métricas y evaluar el impacto de las estrategias de comunicación.

Trabajo en Equipo:

- Habilidad para colaborar con diferentes equipos internos y externos, incluidos científicos, expertos en biodiversidad y otros profesionales.

Conciencia Cultural y Social:

- Sensibilidad para abordar cuestiones culturales y sociales relevantes para la audiencia y el tema.

7.2. Experiencia

- El consultor o líder del equipo debe acreditar no menos de (5) años de experiencia y solvencia en comparable al propósito de esta consultoría.
- Experiencia general: 8 años
- Experiencia específica y requisitos adicionales:
 - Experiencia en desarrollo de estrategias de comunicación para el sector público y/o privado.
 - Experiencia en planeamiento, desarrollo de instrumentos y herramientas de comunicación.
 - Experiencia de trabajo en coordinación de actividades relacionadas a gestión social y/o asistencia en comunicaciones en entidades públicas y privadas mayor a 3 años.
 - Con experiencia en manejo de herramientas de diseño gráfico, buena redacción, contenido digital creativo, fotografía, diagramación y elaboración de herramientas tecnológicas de la información y comunicación.

8. Localización del trabajo y viajes aplicables

El proveedor desarrollará su trabajo principalmente de manera presencial, yendo a la oficina de la DGDB del MINAM al menos dos (2) veces por semana.

9. Tiempo estimado

Los entregables de la consultoría deben ser realizados en un período de 3 meses, a partir del momento que CI Perú apruebe el inicio de la consultoría, posterior al trámite satisfactorio de contratación del consultor o equipo consultor seleccionado. Se prevé iniciar con la consultoría en el mes de octubre 2023.

10. Presupuesto estimado y forma de pago según reporte

El valor estimado de la consultoría debe ser presentado a todo costo, incluidos los impuestos de ley, y en moneda nacional (PEN).

Se requiere la presentación de la propuesta económica, para ello recomendamos utilizar la estructura presentada en el Anexo 1.

La forma de pago será la siguiente:

| Productos | Cronograma de Entrega de Productos | Porcentaje |
|-------------------|--|------------|
| Producto 1 | A los 5 días hábiles de iniciado el servicio | 20 % |
| Producto 2 | A los 45 días de iniciado el servicio | 40 % |
| Producto 3 | A los 90 días de iniciado el servicio | 40 % |

Cabe señalar que, para la cancelación de los pagos, los productos señalados deben contar con la conformidad institucional de CI Perú, quien solicitará la emisión del mismo en cuanto se realice la aprobación de cada producto, en coordinación previa con la DGDB del MINAM. Una vez recibido el comprobante de pago, el desembolso se gestionará en un plazo de 15 días. Se brindará más detalle al momento de realizar el contrato de servicio/consultoría.

11. Instrucciones para el envío de propuestas

Los postores deberán presentar sus propuestas hasta el día **15 de septiembre de 2023**.

Las propuestas deberán incluir:

- a. Estructura de propuesta técnica y económica a todo costo.
- b. CVs del consultor o equipo postulante
- c. Ficha RUC o información sobre su forma jurídica y estructura de propiedad
- d. Anexo 2: Ficha de Información Persona Natural o Jurídica (según aplique)
- e. Anexo 3: Formulario de solicitud de evaluación de seguridad (firmado)
 - a. Indicaciones para equipos consultores
 - i. Colocar el nombre de todos los miembros del equipo consultor en el punto 5.
 - ii. El formulario deberá ser firmado por el representante del equipo consultor.
 - b. Indicaciones para persona jurídica
 - i. Colocar el nombre de los miembros de la dirección en el punto 4.
 - ii. El documento deberá ser firmado por el representante legal de la organización.

Las propuestas deberán ser enviadas a la siguiente dirección electrónica:

Conservación Internacional – Perú:
convocatoriasPE@conservation.org con el asunto “Consultoría Estrategia comunicacional ENDB”.

Consultas sobre los términos de referencia y/o el proyecto por favor diríjirlas al siguiente link: <https://forms.office.com/r/NrZS2KPeSn> hasta el día **10 de septiembre de 2023**, las respuestas a las consultas serán publicadas en nuestra red el día **13 de septiembre de 2023**.

12. Criterios de evaluación y selección

El postor ganador de la convocatoria será aquel que responda a este documento de solicitud, cumpla los criterios de elegibilidad establecidos, cumpla con los requisitos de capacidad técnica y se determine que representa el más ventajoso para CI.

A continuación, presentamos la tabla con los criterios de evaluación y su puntaje máximo:

| Nº | Criterios de evaluación | Máximo de puntos |
|-------------------------------|--|------------------|
| I | Propuesta técnica 1: Enfoque técnico, metodología y plan de trabajo detallado | |
| 1 | ¿La propuesta explica, comprende y responde claramente a los objetivos del proyecto según lo establecido en el alcance del trabajo? | 15 |
| 2 | ¿El enfoque propuesto y las actividades detalladas y el cronograma cumplen con los requisitos para ejecutar el trabajo de manera efectiva y eficiente? | 15 |
| 3 | ¿La propuesta demuestra el conocimiento del oferente relacionado con los aspectos técnicos requeridos para la contratación? | 20 |
| II | Propuesta técnica 2: Capacidad de gestión, personal clave y Staffing plan | |
| 1 | Calificaciones del personal: ¿Los miembros del equipo propuestos tienen la experiencia y las capacidades necesarias para llevar a cabo el alcance del trabajo? | 30 |
| 2 | CV del personal técnico indicado anteriormente involucrado | 10 |
| III | Propuesta económica (a todo costo): Viajes, fees, cargos, otros gastos. | |
| 1 | Precio menor | 10 |
| Puntaje máximo posible | | 100 |



ANEXO 1

| PRESUPUESTO DETALLADO | | | |
|------------------------------|-------------|----------------------|-----------------------|
| Categoría | Días | Monto por día | Total en Soles |
| Honorarios | | | |
| Consultor 1 | | | |
| Consultor 2 | | | |
| Consultor X | | | |

| Categoría | Cantidad | Monto unitario | Total en Soles |
|----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|
| Viajes | | | |
| Reuniones/Talleres | | | |
| Apoyo de campo | | | |
| Apoyo Logístico | | | |
| Apoyo administrativo | | | |
| Materiales/Equipos | | | |

| | |
|------------------------------|--|
| IMPUESTOS (si aplica) | |
| PRESUPUESTO TOTAL | |

Presupuesto General

Presupuesto por producto

Por favor, detallar el presupuesto por producto en base al mismo formato.

ANEXO 2

FICHA DE INFORMACIÓN: PERSONA JURÍDICA

A. INFORMACIÓN GENERAL

Datos de la organización

Nombre legal:

Nombre comercial:

Número de R.U.C.:

Dirección:

Distrito: Ciudad: País:

Teléfono N° 1: Teléfono N° 2:

Correo electrónico:

¿Aplica detracción?: Sí No

Código de Tipo de Bien/Servicio:

Código de Operación:

Porcentaje a detraer: %

N° de Cuenta Banco de la Nación:

Datos de Representante Legal

Nombres:

Apellidos:

DNI – N°

Cargo: Director

Datos de persona de contacto:

Nombres:

Apellidos:

Sexo: Femenino Masculino

DNI – N°

Teléfono: Celular:

Correo electrónico:

Cargo:

B. INFORMACIÓN BANCARIA

Nombre del titular de la cuenta:

Tipo de cuenta: Ahorros Corriente

Tipo de Moneda: Soles Dólares

Nombre de Banco:

N° de Cuenta:

N° de Código Interbancario (CCI):



FICHA DE INFORMACIÓN: PERSONA NATURAL

A. INFORMACIÓN GENERAL

Datos generales:

Nombres y Apellidos:

Nacionalidad:

Sexo: Femenino Masculino

Ocupación:

DNI – N°

Pasaporte (si aplica) – N°

Número de R.U.C.:

Dirección:

Distrito: Ciudad: Región: País:

Teléfono: Celular:

Correo electrónico:

¿Tiene alguna discapacidad? Sí No Tipo:

Si representa a alguna organización, completar:

Nombre de la organización: Cargo:

Si suscribirá un contrato de consultoría/ prestación de servicios con CI Perú, completar:

Medio de pago:

Tipo de documento a emitir: Factura Recibos por Honorarios

¿Cuenta con Suspensión de IR 4ta Categoría?: Sí No No aplica

Seguro contra accidentes/ vida:

¿Cuenta con un seguro contra accidentes o de vida?: Sí* No

**Nota: Adjuntar copia de la póliza de seguro*

Datos de contacto en caso de emergencia:

Nombres y Apellidos:

Relación:

Dirección:

Teléfono: Celular:

Correo electrónico:

B. INFORMACIÓN BANCARIA

¿Posee una cuenta bancaria?: Sí No

Nombre completo del titular de la cuenta:

Tipo de cuenta: Ahorros Corriente

Tipo de Moneda: Soles Dólares

Nombre de Banco:

Nº de Cuenta:

Nº de Código Interbancario (CCI):

ANEXO 3

Formulario de solicitud de evaluación de seguridad para subvenciones

Para reducir el riesgo y garantizar el cumplimiento de los elevados requisitos de selección de diversas legislaciones contra el lavado de dinero ("AML") y contra el terrorismo ("CTF") y las obligaciones de los donantes AML / CTF, se requiere que CI realice la debida diligencia para todos los beneficiarios de CI y proveedores de servicios ("destinatarios de fondos de CI"), que incluye selección contra listas de sanciones internacionales. Por lo tanto, se les pide a todos los posibles beneficiarios de financiamiento de CI que completen el Formulario de solicitud de revisión de seguridad ("Formulario") antes de que CI pueda celebrar acuerdos contractuales con los destinatarios de la financiación de CI.

Si se identifica una coincidencia entre un nombre filtrado proporcionado en el Formulario y una de las listas de sanciones, CI solicitará información adicional (por ejemplo, domicilio o fecha de nacimiento) de manera confidencial para eliminar la coincidencia y verificar la elegibilidad para el financiamiento.

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| 1. Nombre legal de la organización: | | | |
| 2. Otros nombres / acrónimos de la organización: | | | |
| 3. ¿El Beneficiario destinado a recibir fondos de CI es un individuo o un propietario único? ___ Sí ___ No | | | |
| <i>Si es así, complete las preguntas # 5 y # 6. Si No, complete las preguntas # 4 y # 5.</i> | | | |
| 4. Miembros de la Junta Directiva: <i>Proporcione los nombres completos en el formato de nombre (s) / apellido (s). No incluya títulos o posiciones. Inserte filas adicionales según sea necesario. Ejemplo: Juan Alberto Sánchez Pérez</i> | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5. Miembros del personal responsables de la gestión organizacional, la supervisión del proyecto, la contabilidad y transacciones bancarias: <i>proporcione los nombres completos, en el formato de nombre (s) / apellido (s). Si la organización no cuenta con una persona que ocupe un puesto en la lista, déjelo en blanco. Enumere cada persona solamente una vez.</i> | | | |
| Presidente | | Director Financiero | |
| Principal Oficial Ejecutivo | | Contador | |
| Secretario General | | Tenedor de Libros | |
| Director Ejecutivo | | Los cheques los firma: | |
| Gerente de Proyecto | | (Otro) | |
| (Otro) | | (Otro) | |
| 6. Si la financiación de CI prevista es para una persona o el beneficiario final de los fondos de CI es una persona, complete la siguiente sección. | | | |



¿Es el posible Beneficiario de Fondos de CI, cualquiera de los familiares cercanos del Beneficiario de Fondos de CI o algún destinatario de los fondos de CI alguno de los siguientes? Las preguntas deben responderse independientemente del rango (rango alto / rango bajo) o si el individuo es compensado en su posición como empleado del gobierno o no, o si cumple una función de tiempo completo o parcial.

- ¿Un funcionario o empleado de una entidad gubernamental o cualquier departamento, agencia o instrumento del mismo?
_____ (Sí o No)
- ¿Un partido político, funcionario del partido o candidato para un cargo político?
_____ (Sí o No)
- ¿Un funcionario o empleado del Grupo del Banco Mundial y las Naciones Unidas?
_____ (Sí o No)
- ¿Una persona que actúa en una capacidad oficial para cualquiera de los anteriores, por ejemplo, miembros de familias reales, funcionarios y empleados de empresas estatales, parientes cercanos, miembros de la familia y asociados de un funcionario?
_____ (Sí o No)

Si la respuesta es "Sí" a cualquiera de las preguntas anteriores, describa en qué medida el beneficiario final de los fondos, un familiar cercano del beneficiario final de los fondos o cualquier destinatario de los fondos de CI en virtud del acuerdo propuesto está en posición de influir en las decisiones oficiales o Actos que pueden tener un impacto en las actividades de CI:

Al firmar este Formulario, el representante autorizado del posible Beneficiario de Fondos de CI certifica que la información proporcionada en este documento es verdadera y precisa a la fecha de ejecución. El representante autorizado del posible Beneficiario de Fondos de CI entiende que la inclusión intencional de información falsa, engañosa o fraudulenta en este Formulario o cualquier omisión de información importante con la intención de engañar, constituye fraude, y que CI considera que tal acción por parte del Beneficiario constituye una buena causa para rescindir inmediatamente este contrato unilateralmente sin previo aviso ni penalización, sin perjuicio de cualquier disposición en contrario en la interpretación del Contrato de Subvención propuesto por y entre CI y el Beneficiario de Fondos de CI.

Firma: _____

Nombre del Signatario Autorizado: _____

Título: _____

Fecha: _____