

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Proyecto “Plan Maestro de la Reserva Nacional Dorsal de Nasca”

Servicio de consultoría: “Asistencia técnica al proceso de elaboración del Plan Maestro de la Reserva Nacional Dorsal de Nasca”

1. Antecedentes generales

Mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE) y en su autoridad técnica normativa.

Como órgano rector del SINANPE, administra los recursos humanos, financieros, logísticos y establece una serie de procedimientos administrativos y técnicos, que ejecuta permanentemente con la finalidad de mejorar la eficiencia de su intervención, para así poder contribuir a conservar la diversidad biológica y generar alternativas de aprovechamiento sostenible en beneficio de la población local.

La Reserva Nacional Dorsal de Nasca (RNDN) se estableció con Decreto Supremo N° 08-2021-MINAM, el 06 de junio del 2021, sobre una superficie de sesenta y dos mil trescientos noventa y dos kilómetros cuadrados con cincuenta y siete mil quinientos metros cuadrados (62 392.0575 km²) y está ubicada a 57 millas náuticas (105.56 km) de distancia frente a la costa del departamento de Ica.

El SERNANP, con apoyo de Conservación Internacional Perú (CI-Perú), ha iniciado el proceso de elaboración del primer Plan Maestro de la RNDN. En este sentido, se requiere contratar un servicio de consultoría para la recopilación y generación de información espacial de la RNDN, así como el mapeo espacial y temporal de los usos, derechos adquiridos, modalidades de aprovechamiento de recursos en el ámbito y colindancias, entre otros, que permitan una mejor evaluación de la zonificación de la RNDN, así como la caracterización y normas de uso por tipo de zona. Asimismo, se requiere la sistematización del documento del Plan Maestro hasta su versión preliminar.

2. Objetivos de la consultoría/ prestación de servicios

Brindar asistencia técnica para la generación de información, facilitación del proceso y sistematización del documento del Plan Maestro de la Reserva Nacional Dorsal de Nasca.

3. Actividades clave

Las actividades clave que el consultor/a realizará son las siguientes:

- 3.1. Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo del servicio, que incluye la revisión de los lineamientos y herramientas para la actualización del planes maestros (RP N° 202-2021-SERNANP, RD N° 005-2022-SERNANP, RD N° 015-2022-SERNANP y sus recomendaciones para su implementación en ecosistemas marinos, asimismo que contemple las fechas de las reuniones y talleres en modalidad mixta (presencial y virtual), donde se contará con su

- participación; este plan debe ser validado con el equipo de la jefatura del RNDN y la UOF PyP.
- 3.2. Realizar la búsqueda, sistematización, análisis, generación de información técnica y espacial, así como creación de la base de datos espacial de la RNDN.
 - 3.3. Sistematizar los insumos producto de las reuniones técnicas y con actores estratégicos para la elaboración del análisis situacional del ANP, en cumplimiento de los lineamientos vigentes.
 - 3.4. Brindar el soporte técnico para la etapa de formulación para la aplicación de herramientas entre otros como para la elaboración de visión y objetivos, el modelo conceptual, la priorización de estrategias y en la elaboración de las cadenas de resultados, en el marco de la Resolución Presidencial N° 202-2021-SERNANP.
 - 3.5. Realizar la evaluación de la propuesta de zonificación del ANP (con insumos geográficos shapefiles previamente generados y validados por la Jefatura del ANP) y elaborar el diseño de la propuesta zonificación, criterios, condiciones y normas de uso para cada una de las zonas propuestas, mapa de la propuesta de zonificación, de ser el caso su modificación, según formatos y de acuerdo con la Resolución Presidencial N° 331-2022-SERNANP.
 - 3.6. Redactar una versión preliminar del Plan Maestro de la Reserva Nacional Dorsal de Nasca, según la estructura solicitada por el SERNANP.
 - 3.7. Realizar la socialización de los entregables con el equipo técnico de la Jefatura y UOF de Políticas y Prospectiva.
 - 3.8. Asistir técnicamente en la co-conducción y sistematización de los talleres participativos con actores estratégicos, a realizarse en las ciudades de: Paita (2), Lima (3), Pisco (2), Marcona (2) y Matarani (2).

Las actividades serán coordinadas directamente con la Jefa de la Reserva Nacional Dorsal de Nasca, quien designará a los especialistas responsables para las coordinaciones con el equipo técnico de gestión y, de ser el caso con él/la consultor/consultora.

4. Productos

A continuación, se detallan los entregables de la consultoría:

- **Producto 1:** Plan de trabajo de acuerdo con los Términos de Referencia del Plan Maestro aprobado, elaborado y presentado a la Jefatura de la RNDN y UOF PyP para revisión y aportes.
- **Producto 2:** Informe técnico que contenga el análisis de la situación actual de la RNDN y la sistematización de la priorización de elementos, matriz de condición actual y deseada, visión, objetivos, modelo conceptual, priorización de amenazas.
- **Producto 3:** Informe que contenga: a) la sistematización de la priorización de estrategias, la elaboración de las cadenas de resultados y la matriz de planificación estratégica del plan maestro, en el marco de las directivas vigentes, b) Informe de participación de actores estratégicos e incorporación de aportes.
- **Producto 4:** Informe que contenga la sistematización de los resultados de la evaluación de la zonificación del ANP y la propuesta de zonificación (criterios, condiciones, normas de uso, mapa y shapefile); de acuerdo con los lineamientos del SERNANP. En caso de corresponder, se presentará la propuesta de informe que sustente el cambio de zonificación.

- **Producto 5:** Informe final que contenga:
 - a) Versión preliminar de plan maestro de la RNDN, según la estructura solicitada por el SERNANP.
 - b) Informe del proceso de elaboración del Plan Maestro, conteniendo los resultados y acuerdos de los talleres participativos, de acuerdo con el formato que será alcanzado por la UOF PyP del SERNANP.

5. Metodología de trabajo

El presente servicio se desarrollará de forma presencial. El consultor/a será responsable de adquirir los seguros de salud y/o accidentes que apliquen según las actividades a realizar, mientras dure la consultoría.

[El Código de Ética de CI](#) será considerado por el/la consultor/a o prestador/a de servicio seleccionado durante el desarrollo de su trabajo.

6. Perfil del consultor/a o prestador/a de servicios:

A continuación, se detalla los atributos requeridos para el/la consultor/a:

6.1. Educación

- Profesional titulado en ingeniería geográfica, ambiental, pesquería y/o carreras afines al objetivo de la convocatoria.

6.2. Competencias y habilidades

- Alta capacidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.

6.3. Experiencia

- Experiencia profesional general de al menos cinco (05) años, tres (3) de los cuales, en elaboración, planificación estratégica, monitoreo y/o evaluación de planes, programas o proyectos ambientales y/o de desarrollo.
- Con experiencia y/o conocimiento en generación de base de datos geográficos, zonificación, servicios ecosistémicos y bienestar humano.
- De preferencia con experiencia y/o conocimiento en temas de servicios ecosistémicos y/o contribuciones de la naturaleza a las personas.
- De preferencia, experiencia en procesos de elaboración y/o redacción de planes maestros de ANP en los últimos cinco (05) años).

6.4. Conocimientos

- Conocimientos en ecosistemas marinos y de preferencia en manejo de recursos hidrobiológicos.
- Conocimientos en metodologías para la planificación estratégica, monitoreo y/o evaluación de proyectos ambientales y/o desarrollo; teoría de cambio, estándares abiertos para la conservación, cadena de resultados u otra.
- Conocimientos en sistemas de información geográfica.
- De preferencia con conocimientos en políticas de inclusión y de género.
- De preferencia con conocimientos de teoría de cambio, estándares abiertos para la conservación, enfoque de paisaje y cambio climático.

7. Localización del trabajo y viajes aplicables

El proveedor/a deberá desarrollar su trabajo de forma mixta (virtual y presencial) en Perú, con disponibilidad de viajes a Paita, Lima, Marcona y Matarani), garantizando su disponibilidad presencial cuando lo requiera la Jefatura de la RNDN y CI, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.

Los viajes y/o movilizaciones a las zonas que aplicasen para la consultoría serán previamente coordinados con CI Perú y se realizarán siguiendo todos los protocolos de bioseguridad debido al contexto del COVID 19. Adicionalmente, se solicitará el envío de un seguro contra accidentes que se encuentre activo durante el viaje y/o movilización.

8. Tiempo estimado

Los entregables de la consultoría deben ser realizados en un período de 08 meses, a partir del momento que CI apruebe el inicio de la consultoría, posterior al trámite satisfactorio de contratación del consultor/ prestador de servicios seleccionado.

9. Presupuesto estimado y forma de pago según reporte

El valor estimado de la consultoría debe ser presentado a todo costo (sin considerar los costos de la organización de los talleres), 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:

N°	Productos	Fecha	Monto
01	Producto 01	A los 10 días de suscrito el contrato	10%
02	Producto 02	A los 65 días de suscrito el contrato	15%
03	Producto 03	A los 180 días de suscrito el contrato	35%
04	Producto 04	A los 210 días de suscrito el contrato	20%
05	Producto 05	A los 240 días de suscrito el contrato	20%

Los aportes y sugerencias deberán ser remitidos hasta 7 días calendarios de remitido el producto por la consultoría y esta tendrá hasta 5 días calendario para el levantamiento y remisión del producto.

La conformidad de los entregables estará a cargo de la Jefatura de la Reserva Nacional Dorsal de Nasca. 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 comprobante de pago en cuanto se realice la aprobación de cada producto. 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.

10. Instrucciones para el envío de propuestas

Los postores deberán presentar sus propuestas hasta el día 05 de junio de 2023.

Las propuestas deberán incluir:

- Estructura de propuesta técnica y económica a todo costo.
- CVs del consultor o equipo postulante
- Ficha RUC o información sobre su forma jurídica y estructura de propiedad
- Ficha de Información Jurídica en caso sea una organización
- Ficha de información Natural en caso sea un equipo consultor o consultor/a.
- Formulario de solicitud de evaluación de seguridad para subvenciones.

Las propuestas deberán ser enviadas a la siguiente dirección electrónica:

Conservación Internacional – Perú: convocatoriaspe@conservation.org con el asunto **“Consultoría – PLAN MAESTRO - NASCA”**.

Consultas sobre los términos de referencia y/o el proyecto por favor dirigirlas a: <https://forms.office.com/r/NrZS2KPeSn> hasta el día 30 de mayo de 2023.

11. Criterios de evaluación y selección

El postor ganador de la convocatoria será aquel que responda a este documento de solicitud, cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos, 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?	10
2	¿El enfoque propuesto y las actividades detalladas y el cronograma cumplen con los requisitos para ejecutar el trabajo de manera efectiva y eficiente?	20
3	¿La propuesta demuestra el conocimiento del oferente relacionado con los aspectos técnicos requeridos para la contratación?	20
II	Propuesta técnica 2: Perfil del postor	
1	Calificaciones del personal: ¿El postor o postores tienen la experiencia y las capacidades necesarias para llevar a cabo el alcance del trabajo?	30
III	Propuesta económica (a todo costo): Viajes, fees, cargos, otros gastos.	

1	Propuesta económica razonable	20
	Puntaje máximo posible	100/100

ANEXO 1

Presupuesto General

PRESUPUESTO DETALLADO			
Categoría	Días	Monto por día	Total en Soles
Honorarios			
Consultor 1			
Consultor 2			
Consultor 3			

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

PRESUPUESTO TOTAL	
INDICAR DAILY RATE	

Presupuesto por producto

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

FICHA DE INFORMACIÓN: PERSONA JURÍDICA

A. INFORMACIÓN GENERAL

Datos de la organización

Nombre legal:					
Nombre comercial:					
Número de R.U.C.:					
Dirección:					
Distrito:		Ciudad:		Región:	
País:		Teléfono:		Celular:	
Correo Electronico:					

Si aplica detracción, completar:

Código de Tipo de Bien/Servicio:		Código de Operación:	
Porcentaje a detraer:			
N° de Cuenta Banco de la Nación:			

Datos de Representante Legal

Nombres y Apellidos:		
Sexo:	☐ Femenino ☐ Masculino	
Cargo:		
DNI – N°:		

Datos de persona de contacto:

Nombres y Apellidos:			
Sexo:	☐ Femenino ☐ Masculino		
Cargo:			
DNI – N°:			
Teléfono:		Celular:	
Correo Electronico:			

B. INFORMACIÓN BANCARIA

Nombre completo del titular de la cuenta:	
RUC N°/DNI N°:	
Correo Electrónico:	
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

Nombres y Apellidos:					
Nacionalidad:					
Ocupación:					
DNI – N°:					
Pasaporte (si aplica) – N°					
Número de R.U.C.:					
Dirección:					
Distrito:		Ciudad:		Región:	
País:		Teléfono:		Celular:	
Correo Electronico:					

Si presenta alguna discapacidad, completar:

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
---	--

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:	
DNI N°:	
Correo Electrónico:	
Tipo de cuenta:	☐ Ahorros ☐ Corriente
Tipo de Moneda:	☐ Soles ☐ Dólares
Nombre de Banco:	
N° de Cuenta:	
N° de Código Interbancario (CCI):	

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	
Si es así, complete las preguntas # 5 y # 6. Si No, complete las preguntas # 4 y # 5.	

4. Miembros de la Junta Directiva: 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	

5. Miembros del personal responsables de la gestión organizacional, la supervisión del proyecto, la contabilidad y transacciones bancarias: 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.			
Presidente		Director Financiero	
Principal Oficial Ejecutivo		Contador	
Secretario General		Tenedor de Libros	
Director Ejecutivo		Los cheques los firma:	
Gerente de Proyecto		(Otro)	
(Otro)		(Otro)	
(Otro)		(Otro)	



(Otro)		(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: _____