



Términos de Referencia

1. TÍTULO.

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA Y ELABORACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NE EXCLUSIVOS- TUSNE DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA (INIA).

2. ANTECEDENTES.

En el 2008, se promulga el Decreto Legislativo - DL 1060 que regula el Sistema de Innovación Agraria - SNIA, cuyo objetivo es promover el desarrollo de la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la transferencia de tecnología con la finalidad de impulsar la modernización y la competitividad del sector agrario, nombrando como ente rector del sistema al Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

El INIA en conjunto con el Ministerio de Agricultura y Riego tomó la decisión de fomentar la innovación para el desarrollo de una agricultura productiva, inclusiva y sostenible, a fin de mejorar la competitividad y rentabilidad de los pequeños y medianos productores. Por esta razón coordina con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID y con el Banco Mundial - BM para retomar las actividades sobre la innovación agropecuaria como un pilar de desarrollo y fortalecer al INIA que se constituye como el centro de operaciones.

El fortalecimiento institucional consiste fundamentalmente en la mejora de la eficiencia y la eficacia a nivel organizacional. Ambos términos (eficiencia y eficacia), están relacionados con el logro de metas, por ende, es necesario que todas las instituciones orienten su gestión hacia el logro de resultados, es decir, un modelo de gestión para resultados, que debe direccionar la ruta institucional hacia el mayor valor público posible a través del uso de instrumentos de gestión que, en forma colectiva, coordinada y complementaria, que toda institución pública debe implementar para generar los cambios sociales en equidad y en forma sostenible para el beneficio del país.

Actualmente, la gestión pública está enfocando sus esfuerzos hacia la correcta y eficiente administración de los recursos estatales, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo del país. Así, las entidades estatales requieren adaptarse a este nuevo entorno mediante una ruta que maximice sus intervenciones sobre el público objetivo, con mejores resultados y utilizando menos recursos, es decir, ejecutar la racionalización de los distintos recursos institucionales; de manera que se ajusten los accionares de la institución en sus diferentes departamentos, incluidos los del tipo misional, de apoyo o estratégico; y en todos los niveles.

En este enfoque es que INIA requiere mantener actualizados sus instrumentos y herramientas de gestión como el TUPA y elaborar el TUSNE.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA es un documento técnico normativo de gestión, creado para poner en conocimiento a los administrados (personas naturales y/o jurídicas), los requisitos mínimos que deben cumplir para acceder a los bienes y servicios brindados por la entidad.

El TUPA muestra al administrado los procedimientos administrativos, plazos y tarifas, las mismas que cumplen en estricto con el marco normativo vigente.

El Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, es el documento que complementa al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, brinda la posibilidad a la entidad de





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

otorgar a los administrados bienes y servicios que se encuentren dentro de sus competencias y que son también ofertados por otras entidades públicas o particulares.

La oferta de servicios no exclusivos contemplados en el TUSNE, deberán cumplir en estricto con el marco normativo vigente y garanticen que es tos no afecten la libre competencia entre la oferta de las empresas privadas.

El Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA a la fecha cuenta con procedimientos administrativos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos, que de acuerdo con la normatividad vigente, actualización de costos unitarios y la evaluación para la inclusión de nuevos procedimientos ya identificados, requiere de una actualización integral.

Dicha actualización permitirá legitimar los procedimientos y brindar información clara y precisa a los beneficiarios.

En ese contexto, el Instituto de Innovación Agraria, requiere la contratación de una Firma consultora, especializada para la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - tupa y elaboración del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA

3. JUSTIFICACIÓN.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) del INIA, desde la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR), de acuerdo al literal f) del artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones vigente, es la responsable de “proponer, conducir, coordinar y evaluar las actividades de racionalización, reestructuración y simplificación administrativa, así como la mejora continua, dirigidas a la optimización de la gestión y su desarrollo organizacional, de acuerdo a la normativa vigente”, por lo que dicha unidad orgánica es el área pertinente para conducir el fortalecimiento institucional, así como liderar la estrategia de mejora continua, de acuerdo al literal f) del artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones vigente que expresa “Elaborar, asesorar, coordinar, actualizar y difundir los documentos de gestión institucional; así como, la mejora de procesos y procedimientos”.

Es importante indicar que actualmente el INIA requiere la contratación de expertos que contribuirán al fortalecimiento del INIA, y contribuirán a la mejora continua de las actividades de racionalización, reestructuración y/o simplificación administrativa que obedezca a una estrategia bajo enfoque de gestión para resultados del INIA; no solo porque se debe solucionar una situación que fue identificada y no resuelta desde el año 2010 y luego propuesta en la ruta institucional 2016- 2018, sino que también se debe preparar a la institución para asumir los nuevos retos asociados a las nuevas responsabilidades.

El Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, a partir de su calificación jurídica como Organismo Técnico Especializado, OTE (a través de la reciente modificación de su ROF), tiene la necesidad de adecuar y desarrollar los instrumentos de gestión que le permitan mejorar, alcanzar y concretar los servicios públicos que como OTE se esperan de dicha entidad.

Esta contratación se enmarca en el componente 3.2.3 Modernización de la Organización y de los Sistemas y procesos de gestión INIA, 3.2.3.1 Nueva Estructura Organizacional diseñada e implementada y Producto 1.3.1 de la Matriz de Resultados del BID.





4. OBJETIVOS.

4.1. Objetivo General.

El objetivo general es apoyar al INIA en la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos actualizado de forma integral y de aplicación inmediata y elaboración del Texto Único de Servicios no Exclusivos.

4.2. Objetivos Específicos.

- a) Brindar el listado de procedimientos y el marco legal (Cuadro de derechos),
- b) Elaborar las Tablas ASME, Maestro de Costos (por cada proceso).
- c) Validar de costos por Ítems (Bienes y servicios) proyección de demanda anual por cada uno de los procedimientos identificados y con el sustento técnico legal de cada procedimiento.
- d) Que permita sustentar la aprobación de la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- e) Incluir un estudio de mercado que oferta bienes y servicios similares a los ofrecidos por el INIA en calidad de no exclusivos y determinar su prestación, costos beneficio de su prestación y precio ofertado.

5. ALCANCE Y ENFOQUE

El servicio de consultoría está destinado actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - tupa y elaboración del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA

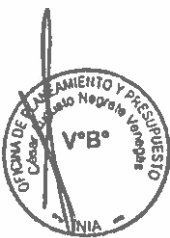
El servicio de consultoría se realizara en coordinación y permanente comunicación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual la consultoría deberá contar con un plan de trabajo detallado, propuesta metodológica y cronograma de actividades, llevar a cabo las entrevistas con los diferentes funcionarios y servidores públicos del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, que estén relacionados de forma directa e indirecta con los procedimientos contemplados en la actualización del TUPA y elaboración del TUSNE.

Proponer un informe del Proyecto para actualización del TUPA, en que se fundamente bajo un enfoque de costo/ beneficio la necesidad de contar con los servicios incorporados o actualizaciones en el TUPA, de conformidad con la normatividad vigente.

Proponer un informe del Proyecto para elaboración del TUSNE, en que se fundamente bajo un enfoque de costo/ beneficio, capacidad instalada de la entidad, estudio de la oferta y precios de mercado la necesidad ofertar bienes y servicios no exclusivos, de conformidad con la normatividad vigente.

Los productos deberán ser entregados en versión digital e impresa tres (03) juegos de cada versión, en idioma español. Sin perjuicio de lo anterior, la firma consultora:

- Coordinará directamente con la Unidad de Planeamiento y Racionalización la realización de sus actividades y entrega de productos.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

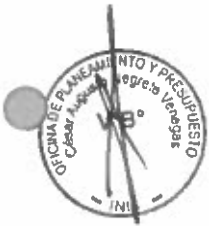
- Coordinará la verificación de las actividades y entrega productos con la persona que designe la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del INIA.
- Coordinará directamente con las direcciones, oficinas y/o unidades del INIA, realizar de manera conjunta, el levantamiento y procesamiento de la información pertinente obtenida de las actividades comprendidas en los entregables.

Cabe precisar que el desarrollo de las actividades y los entregables se contemplan en esta consultoría estará orientada a ejercer adecuadamente las competencias y funciones que tiene el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA como OTE.

6. METODOLOGÍA.

Las metodologías para la determinación del TUPA y TUSNE están de acuerdo con el marco normativo que regula dicho instrumento de gestión.

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a la organización del Estado requieren la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Modificatoria la Ley N° 27927 y TUO con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM; Ley que tiene la finalidad de promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28032, Ley de Eliminación de barreras burocráticas a favor de la competitividad de los agentes económicos, modifica el artículo 48 de la Ley N° 27444.
- El artículo 6° de los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 079-2007- PCM, establece que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, es el órgano encargado de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
- TUO de la LEY 27444, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Legislativo No 1044, Ley de Represión de la Competencia Desleal, el cual prohíbe y sanciona los actos de competencia desleal,





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

así como las infracciones a las normas que regulan la publicidad comercial.

7. ACTIVIDADES A REALIZAR.

7.1 Plan de Trabajo

En base al marco normativo que determina la metodológica para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE, el proveedor deberá entregar en un plazo no mayor de 10 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de haber sido notificado con la orden de servicio o haber suscrito contrato, el Plan de Trabajo para el desarrollo del presente servicio.

El Plan de Trabajo deberá describir lo siguiente:

- Desarrollo de actividades
- Cronograma de trabajo
- Listado de áreas y funcionarios con las que se va a coordinar el desarrollo del servicio
- Metodologías a emplear
- Documentación e información que la entidad deberá proporcionar para el desarrollo del servicio
- Instrumentos tecnológicos utilizados para el relevamiento de información
- Plan de Viajes
- Elaboración del TUPA
- Elaboración del TUSNE
- Presentación de informe técnico y propuesta de TUPA y TUSNE además del proyecto de marco normativo para su aprobación.
- Levantamiento de observaciones y/o sugerencias
- Presentación de informe técnico final.

7.2 Elaboración del TUPA y TUSNE

Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento estricto de las disposiciones legales e instructivos que permitan cumplir con los requisitos necesarios para obtener los mencionados instrumentos de gestión.

7.2.1 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

A fin de poder elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA deberán desarrollarse las siguientes actividades.

Cuadro de derechos

Marco normativo que regula las funciones generales y específicas, así como, el de la prestación de servicios de la entidad, que deberán ser





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

elaboradas con la participación de cada una de las unidades orgánicas de la entidad.

El cuadro de derechos otorgara seguridad jurídica en materia administrativa, puesto que los ciudadanos sabrán exactamente qué es lo que sucede con su trámite, el plazo de los mismos y ante quien formular impugnaciones.

Sustentación técnico legal

Se elaboran los formatos y el expediente técnico para el sustento legal de la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos para su aprobación.

Simplificación administrativa

Se revisarán procesos (servicios al ciudadano) que puedan ser reformulados por simplificación administrativa para mejorar y reducir tiempos y costos, a fin que estas mejoras repercutan en los servicios directos e indirectos prestados por la entidad.

Validación del TUPA

Se validará el cuadro de derechos, el mapeo de procesos y procedimientos y el diagrama de ASME, a fin de tomar conocimiento sobre sus costos y tasas, además de asumir la responsabilidad sobre la aprobación del TUPA.

- Base legal de los procedimientos.
- Legitimar los procedimientos que corresponde a la administración de la unidad orgánica.
- Determinar requisitos de cada uno de los procedimientos descritos.
- Calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.
- Plazos de los procedimientos
- Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresará con relación a la UIT.
- La Unidad Orgánica competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
- Diagrama de ASME Los procedimientos y costos cuenten con un sustento técnico y normativo,

7.2.2 Texto Único de Servicios no Exclusivos. – TUSNE

Desarrollo de actividades para la elaboración del Texto Único de Servicios no Exclusivos - TUSNE

Identificación de prestación de bienes y servicios



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Identificación de la prestación de bienes y servicios de carácter no exclusivo que por las funciones, infraestructura y capacidad instalada permitan ser prestadas por la entidad.

Cuadro de derechos

Marco normativo que regula las funciones generales y específicas, así como, el de la prestación de servicios de la entidad, que deberán ser elaboradas con la participación de cada una de las unidades orgánicas de la entidad. El cuadro de derechos otorgará seguridad jurídica en materia administrativa, puesto que los ciudadanos sabrán exactamente cuál es el trámite administrativo y las tarifas para acceder a la oferta de bienes y servicios que brinda la entidad.

Sustentación técnico legal

Se elaboran los formatos y el expediente técnico para el sustento legal de la propuesta del Texto Único de Servicios no Exclusivos para su aprobación.

Simplificación administrativa

Formular procesos administrativos simplificados y comerciales que permitan fácil acceso a los bienes y servicios ofertados por la entidad.

Validación del TUSNE

Se validará el cuadro de derechos, el mapeo de procesos y procedimientos y el diagrama de ASME, a fin de tomar conocimiento sobre sus costos.

- Base legal de los procedimientos.
- Legitimar los procedimientos que corresponde a la administración de la unidad orgánica.
- Determinar requisitos de cada uno de los procedimientos descritos.
- Plazos de los procedimientos
- Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago.
- La Unidad Orgánica competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
- Diagrama de ASME Los procedimientos y costos cuentan con un sustento técnico y normativo,

Estudio de mercado

Realizar un estudio sobre la oferta de bienes y servicios brindado por entidades públicas y privadas que permita determinar el precio de





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

mercado y la forma de prestación de bienes y servicios esto garantizara una adecuada prestación y libre competencia frente a terceros.

Determinación de precios, de acuerdo a las prestaciones realizadas por otras instituciones o empresas, el precio determinado será a valor de mercado.

Indicadores de comparación

Documento de trabajo que permitirá comparar el TUSNE de una entidad similar con la propuesta de este nuevo instrumento de gestión.

Informe de Costo Beneficio

Elaborar el informe de costo – beneficio que permita establecer la sostenibilidad y continuidad de la prestación de bienes y servicios de parte de la entidad.

Las mencionadas actividades son de aplicación para las 08 Unidad Ejecutoras que componente el Pliego Instituto Nacional de Innovación Agraria.

Cada uno de los trabajos mencionado en este numeral deberán ser desarrollados en cada lugar geográfico donde se ubican las unidades ejecutoras.

Los servidores públicos de cada una de las unidades ejecutoras brindaran información necesaria para el cumplimiento de los servicios.

7.3 Elaboración de informe técnico de la propuesta de TUPA y TUSNE además del proyecto de marco normativo para su aprobación.

El informe técnico deberá contener lo siguiente:

- Presentación
- Marco legal
- Análisis
- Actividades desarrolladas para elaboración del TUPA.
- Actividades desarrolladas para elaboración del TUSNE.
- Propuesta de TUPA.
- Propuesta de TUSNE.
- Exposición de motivos y proyecto de dispositivo legal que aprueba TUPA.
- Exposición de motivos y proyecto de dispositivo legal que aprueba TUSNE.
- Conclusiones y recomendaciones

7.4 Presentación de informe técnico a los funcionarios de la entidad

7.5 Relevamiento de observaciones y sugerencia para mejorar las herramientas.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

7.6 Presentación de informe técnico final.

8. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR.

Dentro del plazo de ejecución de los servicios, el consultor presentará los siguientes productos:

▪ Entregable N° 01: "Plan de trabajo de la consultoría"

Plan de trabajo detallando: Propuesta metodológica; cronograma de actividades, cronograma de entrevistas y fechas previstas de la entrega de productos, los mismos que se especifican en el numeral 7.1 del presente término de referencia.

▪ Entregable N° 02: "Informe Diagnóstico"

Informe de diagnóstico: Formular propuesta de procedimientos, bienes y servicios que deberán ser consideradas en el TUPA reformulado y TUSNE, para su discusión con las Unidades Orgánicas responsables de dichos procedimientos.

▪ Entregable N° 03: "Presentación de Propuesta de informe técnico"

Presentación de propuesta de informe técnico, de acuerdo a lo especificado en el numeral 7.3 del presente términos de referencia.

▪ Entregable N° 04: "Propuesta de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos"

Relevamiento y presentación de informe final: presentación de informe técnico final que sustenta técnicamente y proyecta los dispositivos legales para aprobación del TUPA y TUSNE de acuerdo con los numerales 7.4 y 7.5 del presente termino de referencia





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

9. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA Y PRODUCTOS.

La consultoría tendrá una duración de 210 días, de las cuales 180 días calendario para la presentación de entregables y la diferencia para la revisión, observación por parte del INIA y el levantamiento de las mismas por parte del consultor.

Todos los entregables deberán ser presentados a través de la mesa de partes del Programa Nacional de Innovación Agraria (PNIA), en el horario de 8:00 a 17:00 horas. Acompañado a una carta dirigida a la Directora Ejecutiva del programa.

Los entregables deberán ser presentados en forma impresa (01 ejemplar en original y 02 en copias fotostática), debidamente firmados por el consultor, y en versión digital conteniendo todos los archivos digitales utilizados, incluyendo –de ser el caso- todas las bases de datos resultantes de la consultoría.

En cualquier etapa del desarrollo de la consultoría se pueden dar lugar a observaciones que necesariamente deben ser absueltas por el/la consultor/a, no procediendo reclamo alguno por concepto de pagos pendientes, en tanto no se absuelvan dichas observaciones a satisfacción de la UPR del INIA.

Es responsabilidad del consultor respetar las fechas contempladas en el presente término de referencia, para la entrega de los informes y productos finales.

Las observaciones y/o conformidad de cada producto serán informadas al Consultor mediante documento formal, que podrá ser enviado por correo electrónico.

En caso la fecha de presentación del producto y/o levantamiento de observaciones sea día no laborable, dicho producto podrá ser presentado al primer día laborable siguiente.

Cada producto deberá ser presentado de acuerdo a los Términos de Referencia.

La entrega formal se realizará de acuerdo a lo siguiente:

01 original en Mesa de Partes del INIA, dirigido a la Unidad de Planeamiento y Racionalización del INIA

01 original en Mesa de Partes del PNIA





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Entregable	Producto	Plazo días calendario	Plazo de revisión de contratante de producto	Plazo de respuesta a observaciones
Entregable N° 01:	Plan de trabajo de la consultoría	Hasta los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato	Hasta cinco (05) días calendario después de haber sido recibido el entregable	Cinco (05) días calendario después de haber sido notificado de la observación.
Entregable N° 02:	Informe Diagnóstico	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato	Hasta cinco (05) días calendario después de haber sido recibido el entregable	Cinco (05) días calendario después de haber sido notificado de la observación.
Entregable N° 03:	Presentación de Propuesta de informe técnico	Hasta los 100 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato	Hasta cinco (05) días calendario después de haber sido recibido el entregable	Cinco (05) días calendario después de haber sido notificado de la observación.
Entregable N° 04:	Propuesta de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos	Hasta los 170 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato	Hasta cinco (05) días calendario después de haber sido recibido el entregable	Cinco (05) días calendario después de haber sido notificado de la observación.



10. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La supervisión técnica del servicio se encuentra a cargo de la UPR del INIA y del Jefe de la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento de los Servicios del INIA (UAFSI) o la persona que designe, quienes darán el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los productos dentro de los plazos previstos, la calidad de los mismos conforme se detalla en el TDR, la revisión de cada uno de los entregables presentados por el consultor y otros aspectos vinculados en el proceso de supervisión del servicio.

La conformidad del presente servicio estará a cargo del funcionario responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del INIA.



11. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL INIA

La OPP del INIA brindará al consultor:

- Un espacio físico con acceso a un equipo de cómputo para los momentos de trabajo del equipo del consultor en la sede del INIA, cuando sea necesario.
- Acceso a una impresora compartida para la impresión de documentos relacionados al objeto de la consultoría.
- Documentos de tipo institucional en materia de planeamiento estratégico y operativo, presupuesto, organización y procesos.
- Facilidades de comunicación telefónica para coordinaciones locales.

La UPR del INIA brindará los ambientes de trabajo para la firma consultora con conexión a internet y mobiliario para un máximo de 03 personas.

La entrega de información se realizará por la Unidad de Planeamiento y Racionalización del INIA. Asimismo, la firma consultora deberá presentar un listado de información para el desarrollo del servicio antes de la firma del contrato. Esta información deberá ser enviada por correo electrónico.

El servicio se realizará en las instalaciones de las 08 unidades ejecutoras de Pliego Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA y en las oficinas de la empresa.

12. PERFIL DEL CONSULTOR

12.1. Experiencia General como Empresa:

- Experiencia mínima de 03 años en el mercado brindando servicios de asesorías o consultorías en materia de gestión, desarrollo organizacional, sistematización de procesos y/o modernización del Estado con énfasis en modernización del sector público y mejora de procesos.
- Haber diseñado y/o elaborado como mínimo 02 proyectos de Mapa de Procesos o similares a nivel estatal y/o privado.

12.2. Equipo clave de Trabajo:

La consultora deberá acreditar un equipo de trabajo constituido como mínimo por:

a) Coordinador(a) del Proyecto

- Titulado de las carreras de ingeniería, administración, economía, estadística o afines.
- Con estudios de Maestría o Diplomado (concluido) o Especialización (concluida) en gestión pública, gestión de procesos, gerencia social, políticas públicas, gestión estratégica, formulación y evaluación de proyectos o afines.
- Experiencia profesional nacional o internacional en el sector público o privado no menor de 5 años.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- Haber participado en el diseño y/o elaboración de como mínimo 3 proyectos de Mapa de Procesos o similares a nivel estatal, en puestos de coordinador, supervisor y/o jefe.
 - Conocimiento de técnicas de manejo de grupos.
- b) Un (01) Especialistas en procesos
- Estudios superiores en Ingeniería, Administración Economía o afines.
 - Dos (02) años de experiencia como analista, asistente y/o supervisor desarrollando funciones de análisis y diseño de procesos o similares, definición y elaboración de documentos normativos.
 - Deseable con experiencia en el sector público.
 - Dominio de Visio o Bizagi a nivel intermedio.
 - Conocimiento de ofimática.
- c) Un (01) Asistente Administrativo
- Estudios superiores en Ingeniería, Administración Economía o afines.
 - Con experiencia en el desarrollo de consultorías de diseño de procesos
 - Conocimientos de ofimática

Así mismo el equipo consultor, deberá realizar las actividades en las instalaciones del INIA, de acuerdo al horario de trabajo vigente de la institución; coordinando estrechamente con la Unidad de Planeamiento y Racionalización.

De igual manera, la firma consultora asistirá como mínimo 02 veces a la semana a las instalaciones del INIA dentro del horario de atención del INIA.

La firma consultora será contratado bajo las políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-92. En especial, no debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que establece el punto 1.9 de la referida política.

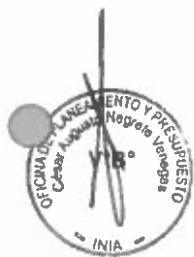
13. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato será suscrito entre la empresa consultora seleccionada y el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, por las personas debidamente facultadas y autorizadas para este fin.

14. COSTOS Y FORMA DE PAGO.

El monto total del servicio de consultoría, incluidos los impuestos, asciende a la suma de **S/. 108,654.40 (ciento ocho mil seiscientos cincuenta y cuatro y 40/100 Soles)**, a todo costo.

² BID. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9 marzo 2011





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

Los pagos se realizarán previa presentación de productos según cronograma (punto 8 de los presentes términos de referencia).

Los pagos serán aprobados por la OPP del INIA, con la opinión técnica favorable de la UPR de dicha institución y la Jefe de la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento de los Servicios del INIA (UAFSI) o la persona que designe.

Los pagos se realizarán conforme al siguiente cronograma de pagos:

Pago	Producto	%
Primer	A la conformidad de los Entregable 01	20%
Segundo	A la conformidad de los Entregable 02	20%
Tercer	A la conformidad de los Entregable 03	30%
Cuarto	A la conformidad del Entregable 04	30%

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio estará a cargo por la OPP del INIA, con la opinión técnica favorable de la UPR de dicha institución y Jefe de la Unidad de Apoyo al Fortalecimiento de los Servicios del INIA (UAFSI) o la persona que designe.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN /PROPIEDAD INTELECTUAL.

La firma consultora se compromete a mantener en reserva y confidencialidad toda información conocida directa o indirectamente durante el desarrollo del servicio, asimismo a no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del SIS la información suministrada por este último, salvo solicitud expresa de la DGPP, UCPS o del Banco Mundial.

Toda la información manejada por la firma consultora como parte del presente servicio se considera confidencial, tanto la información suministrada como la que se genere de la consultoría.

La firma consultora se compromete a mantener en reserva y confidencialidad toda información conocida directa o indirectamente durante el desarrollo del servicio, asimismo a no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del INIA la información suministrada por este último.

La firma consultora no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o archivos electrónicos preparados con los fondos del presente contrato. Tales derechos pasarán a ser propiedad del INIA. Para ello, el contrato a firmar por la firma consultora establecerá la forma en que el PNIA transfiere dicha propiedad al INIA.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

17. PENALIDAD.

17.1. Al personal de la firma consultora

Para iniciar la prestación del servicio, es responsabilidad del consultor contar con el personal y/o equipo clave completo. La inobservancia de lo dispuesto en la presente cláusula será causal de resolución de contrato por incumplimiento.

El cambio de personal clave solo procederá en caso de muerte / fallecimiento / incapacidad física del titular y con autorización escrita del Contratante.

Asimismo, durante todo el período que dure dicho reemplazo, el Contratante deducirá a El Consultor el monto de la retribución económica del personal clave ausente, toda vez que no hubo prestación de servicios. Para efectos de la deducción se contabilizará a prorrata desde el primer día de ausencia del personal a reemplazar y hasta la fecha en que se haga efectivo el reemplazo.

El Consultor deberá comunicar el cambio de personal clave en un máximo de 03 días calendario de haber tomado conocimiento de la renuncia o ausencia del consultor.

En caso que se detecte cambio de personal clave sin autorización del contratante, éste además de no proceder al pago por los servicios brindados por el personal no autorizado, podrá proceder a la resolución de contrato, desconociendo todo el trabajo efectuado por personal no autorizado a brindar servicios.

De detectarse ausencia del personal clave igualmente se procederá a efectuar al CONSULTOR las deducciones correspondientes por dicho personal a prorrata por los días de ausencia.

17.2. Al consultor

Adicionalmente a lo establecido en el apartado anterior, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato, se aplicará al consultor una penalidad por cada día calendario de atraso, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes.

$$PD = \frac{(0.10) * ME}{(0.25) * PC}$$

Donde:

PD: Penalidad diaria.

ME: Monto del entregable.

PC: Plazo en días del servicio de consultoría.

La penalidad será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Cuando se alcance el monto máximo de la penalidad, el Contratante podría resolver el contrato por incumplimiento.

La penalidad establecida en la presente cláusula se aplicará sin perjuicio de la obligación al consultor de responder por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de su incumplimiento o de las demás sanciones que pudieran corresponder.

