



Para aplicar a esta consultoría, por, favor ingresar a www.profonanpe.org.pe/convocatorias y completar el respectivo formulario.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Elaboración de Mecanismo y procedimiento de due diligence y self-assessment para Profonanpe

1. Antecedentes

Profonanpe es una entidad privada sin fines de lucro, especializada en la captación, administración y canalización de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos que contribuyen a la conservación de la biodiversidad, y a la mitigación y adaptación del cambio climático.

Profonanpe es, hasta la fecha, la única institución en el Perú acreditada por el Fondo Verde para el Clima (FVC) como Entidad Nacional de Implementación (ENI) de programas y proyectos bajo las siguientes características:

- Tamaño: Micro (monto total por proyecto hasta US\$ 10 millones).
- Estándar fiduciario: Gestión de proyectos y asignación de donaciones.
- Riesgo ambiental y social: categoría C y B (bajo o intermedio respectivamente).

El FVC es un fondo global creado para apoyar los esfuerzos de los países en desarrollo para responder a los retos del cambio climático, en términos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y/o la adaptación al cambio climático.

A través del **Programa de Preparación** (Readiness, por sus siglas en inglés) del FVC, Profonanpe ha obtenido un financiamiento para realizar actividades de fortalecimiento institucional que incluyen actualizar y/o generar documentos de gestión que fortalezcan y faciliten su trabajo como Entidad Acreditada Nacional ante el FVC.

Es en ese sentido, se tiene previsto contratar a un equipo consultor para la elaboración de un procedimiento de due diligence y contenido de la herramienta de self assessment para las organizaciones que se encuentran trabajando con Profonanpe o deseen iniciar algún tipo de acuerdo con él. Con el procedimiento de due diligence Profonanpe podrá evaluar y analizar la situación de las instituciones aliadas en términos legales, financieros, fiscales y medioambientales, entre otros, para asegurar la calidad del desarrollo de sus proyectos, incluido aquellos financiados a través del FVC.

La herramienta de self assessment ayudará a las organizaciones que buscan desarrollar un proyecto o iniciativa con Profonanpe a decidir en una etapa temprana si ellas y su proyecto cumplen con estándares y criterios mínimos en base a las actividades y temáticas priorizadas por Profonanpe como institución nacional y como entidad acreditada ante el Fondo Verde para el Clima.

2. Objetivos

2.1 Elaboración de un procedimiento de due diligence para la evaluación de organizaciones y/o sus proyectos con los cuales se busca alcanzar una colaboración eficaz de acuerdo a la misión y propósito de Profonanpe. Asimismo, esta política deberá permitir mitigar los riesgos derivados de estas relaciones; en cumplimiento con las normas y políticas de Profonanpe.

2.2 Elaboración del contenido de la herramienta de self assessment online para las organizaciones que deseen trabajar con Profonanpe y que les permita (i) revisar si cumplen con los estándares institucionales mínimos para el trabajo en conjunto y (ii) realizar una evaluación de su idea de proyecto en base a requisitos mínimos establecidos por Profonanpe.

3. Actividades

Para el desarrollo de la presente consultoría se deberán considerar las siguientes actividades, además de otras que se requieran para el cumplimiento de los servicios contratados y los objetivos de la presente:

Procedimiento de due diligence

3.1 Revisión de las políticas y MOP de Profonanpe, que le serán entregados al inicio de la consultoría.

3.2 Sustener reuniones con los diferentes equipos de las direcciones y jefaturas de Profonanpe para profundizar en la experiencia de profonanpe y modalidad de trabajo con otras instituciones para establecer los criterios a considerar en el contenido del procedimiento.

3.3 Revisar las políticas del FVC sobre los procesos de Due Diligence que deben elaborar las Entidades Acreditadas. (First-level due Diligence by the accredited entity).

3.4 Elaboración de un benchmark de las políticas / lineamientos de Due diligence de las principales organizaciones multilaterales y fondos ambientales de la región, previa selección con Profonanpe. Debe contener como mínimo, los siguientes criterios: objetivo, ámbito de aplicación, áreas de evaluación, responsable de la aplicación del due diligence, etapas, información mínima requerida a las entidades, entre otros.

3.5 En base a las actividades previas y los resultados del benchmark deberá realizar un análisis y presentar una propuesta del índice de contenido del Procedimiento de Due Diligence para Profonanpe tomando en cuenta la necesidad de diferenciar dicho procedimiento según el alcance de trabajo (sub donación, ejecución compartida, donación, iniciativas, proyectos GCF, otras identificadas), requisitos en cada tipo, niveles de relacionamiento y tipo de organizaciones (públicas, empresas, ONGs, comunidades, otras). Esta propuesta de índice deberá ser aprobada por Profonanpe.

3.6 Desarrollar el contenido del documento de procedimiento de Due Diligence para Profonanpe.

3.7 Revisar el MOP y políticas de Profonanpe y proponer la inclusión del procedimiento de Due Diligence con la descripción de los pasos, plazos, herramientas, responsables e indicadores.

Contenido de herramienta de self assessment online

3.8 Elaborar el contenido de la herramienta de self assessment online para las organizaciones que deseen trabajar con Profonanpe que les permita: (i) revisar si cumplen con

los estándares institucionales para el trabajo en conjunto y (ii) realizar una evaluación de su idea de proyecto en base a requisitos mínimos.

3.9 Sostener reuniones con el equipo de la DIGE, DIME y GAF de Profonanpe para identificar los criterios y requisitos mínimos que debe incluirse.

3.10 Proponer el cuestionario de preguntas con indicaciones, opciones para marcar, precisiones a pie de página y las que sean necesarias para que las organizaciones puedan realizar el self assessment y obtener el resultado de la evaluación automáticamente. Acompañar el cuestionario con un diagrama de flujo de decisiones que ayude a conocer la ruta de las preguntas para el resultado esperado.

3.11 Para ambos documentos, realizar una presentación a la plana directiva de Profonanpe sobre los resultados de la consultoría e incorporar en el documento los comentarios que salgan de esta.

4. Productos

Se espera que el equipo consultor presente los siguientes productos

Tabla N° 1 Productos a ser presentados por el equipo consultor

Producto	Contenido requerido para el producto	Tiempo
1	- Plan de Trabajo	Hasta 3 días calendario después de la firma del contrato
2	- Propuesta de contenido del Due diligence según las actividades del 3.1 al 3.5.	Hasta 30 días calendario después de la firma del contrato
3	- Procedimiento de Due diligence de Profonanpe incorporando los comentarios recibidos en la presentación al equipo de Profonanpe.	Hasta 50 días calendario después de la firma del contrato
4	- Contenido de la herramienta de self-assessment online incorporando los comentarios recibidos en la presentación al equipo de Profonanpe.	Hasta 70 días calendario después de la firma del contrato

El formato de presentación de los productos debe considerar:

- Carátula: indicar como mínimo el nombre del proyecto que financia la consultoría, nombre de la institución (Profonanpe), nombre de la consultoría, nombre y apellido del prestador del servicio, mes y año de presentación del producto.
- Presentación: 1 versión digital (Carpeta Google Drive compartido a los correos electrónicos a ser indicados por Profonanpe) en formato Word, salvo en el caso de tablas, mapas, grabaciones, filmaciones o fotografías, que deberán ser presentados en su formato original de ser el caso.

5. Forma de pago

El Consultor deberá presentar su oferta económica, incluyendo el costo total del equipo consultor, incluyendo impuestos de ley. El pago se realizará de la siguiente forma:

Primer pago:	30 % a la entrega y aprobación del producto 2.
Segundo pago:	40 % a la presentación y aprobación del Producto 3.
Tercer pago:	30 % a la presentación y aprobación del Producto 4.

6. Supervisión y aprobación

La coordinación y supervisión de la implementación de las actividades comprendidas en la consultoría estará a cargo de la Dirección de Innovación y Gestión Estratégica. Asimismo, esta Dirección brindará la aprobación de los productos.

7. Características de la Consultoría

7.1 Tipo de consultoría: Consultoría individual a todo costo¹.

7.2 Duración del contrato: La consultoría tendrá una duración efectiva de 70 días calendario.

7.3. Lugar de la consultoría: La prestación de los servicios se realizará, de forma remota.

8. Perfil del Equipo Consultor

El Equipo consultor deberá estar compuesto por un Líder del equipo y un experto senior. El equipo deberá acreditar los siguientes requisitos:

Líder de Equipo

- Profesional de las carreras: Derecho, economía o afines
- Con conocimiento del sector ambiental.
- Mínimo de 10 años de experiencia en la realización de evaluaciones de diligencia debida y / o auditorías internas en entornos nacionales e internacionales, de preferencia con experiencia en instituciones del sector ambiental.
- Nivel de inglés avanzado.

Experto Senior

- Profesional de las carreras: Ingeniería, economía o afines
- Conocimiento del sector ambiental
- Un mínimo de 10 años de experiencia en la formulación y evaluación de proyectos, deseable en el sector ambiente o de desarrollo.
- Nivel de inglés avanzado.

¹ Se firmará contrato con el líder del equipo

ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES GENERALES

A. Elegibilidad:

Los postores pueden ser Personas naturales con experiencia y que cumplan con el perfil que se describe en los términos de referencia adjuntos. El consultor Líder debe presentarse con un consultor senior, y deben cumplir con el perfil de los términos de referencia.

B. Métodos de selección

Calidad y Costo

ACLARACIONES

Los consultores pueden **solicitar aclaraciones** sobre cualquiera de los documentos de la presente convocatoria hasta **05 días antes de la presentación de las propuestas**. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por correo electrónico a la dirección del Contratante:

Asunto: ACLARACIONES CONV-P83-2021-001

Email: rcarcamo@profonanpe.org.pe

El Contratante publicará las respuestas a través a la página web.

PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Consultor principal deberá registrar su información en el link de la convocatoria y adjuntar los CVs.

1. PROPUESTA TÉCNICA

1.1. Al preparar la propuesta técnica, los consultores deberán examinar detenidamente los documentos que integran esta convocatoria. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la propuesta.

1.2. En la propuesta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos:

FTEC1. Descripción del enfoque, metodología y plan de actividades para la ejecución del trabajo.

FTEC2. Currículo del personal profesional propuesto.

2. PROPUESTA FINANCIERA

2.1. Deberá ser expresada en **Dólares**, a todo costo incluyendo impuestos de Ley, a todo costo e incluyendo los impuestos de Ley.

2.2. Las propuestas deberán permanecer válidas después de la fecha de presentación por 60 días. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. El Contratante hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si el Contratante desea prolongar el período de validez de las propuestas, los consultores que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

3. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1 Las propuestas deberán ser enviadas por correo electrónico, a concursos@profonanpe.org.pe en Asunto nombrar: **NOMBRE DEL POSTULANTE – CONV-P83-2021-001-DUE DILIGENCE**

3.2 Deberán adjuntar su propuesta en formato PDF en un solo archivo, incluyendo anexos. Asegúrese de incluir todos los documentos requeridos. Propuestas incompletas serán descalificadas.

3.3 La propuesta técnica y la propuesta financiera **completas** deben enviarse dentro del plazo señalado en la presente convocatoria.

3.4 Toda propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas no será considerada en la evaluación.

4 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1 El comité de evaluación designado por el Contratante evaluará las propuestas teniendo en cuenta si éstas responden a los términos de referencia. Toda propuesta que no responda a los términos de referencia será rechazada.

4.2 El comité de evaluación seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica económica con el puntaje más alto.

Crterios de calificación de propuestas y calificaciones

CRITERIOS TECNICOS		PUNTAJE
1) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia		20
a)	Enfoque técnico y metodología	10
b)	Plan de trabajo	10
2) Calificaciones del personal profesional y competencia para el trabajo		80
2.1	a) Líder del equipo	45
2.1.1	Calificaciones generales (40%)	18
2.1.2	Competencia para el trabajo (60 %)	27
2.2	b) Experto Senior	35
2.2.1	Calificaciones generales (40%)	14
2.2.2	Competencia para el trabajo (60 %)	21
TOTAL, PUNTAJE TÉCNICO		100

Profonanpe declarará desierta la convocatoria en el caso de que los postores no cumplan con las exigencias planteadas.

Ningún proceso de adjudicación es final, o la propuesta aceptada, hasta haber completado este proceso y firmado el contrato.

FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULARIO TEC-1: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA

Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

DEL TRABAJO

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en *itálica*)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) *Enfoque técnico y metodología*
- b) *Plan de trabajo*

a) *Enfoque técnico y metodología.* En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con le enfoque propuesto.

b) *Plan de Trabajo.* En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final.

N°	Actividad ¹	Semanas												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO TEC-2 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

2. Nombre de la firma: [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

3. Nombre del individuo: [*inserte el nombre completo*]:

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones. Grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades [*Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

9. Idiomas [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo*]: _____

10. Historia de Trabajo [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas

[*Enumero todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo*]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.*]

