

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASESOR LEGAL PARA EL PMGRH

1.- INTRODUCCION

El Proyecto de Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos tiene por objeto fortalecer las capacidades de las Instituciones responsables de la gestión de los recursos hídricos de nivel nacional, regional y local, para una eficiente y eficaz gestión de los recursos hídricos, procurando el aprovechamiento ambientalmente sostenible del recurso, y una gestión integrada y multisectorialmente participativa, conforme a los requerimientos del desarrollo económico y con equidad social para las presentes y futuras generaciones.

Con la finalidad de ejecutar el Proyecto *de Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos - PMGRH*, la República del Perú con fecha 17 de Febrero de 2010 celebró el Contrato de Préstamo N° 2166/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, el mismo que cuenta con el financiamiento de ambas partes. En este caso, con los fondos de Endeudamiento Externo y con Fondos de la Contrapartida (Recursos Ordinarios) se realizará la contratación de un Asesor Legal para el PMGRH.

2.- OBJETIVO GENERAL DEL CONTRATO

Contratar a un profesional para coordinar, asesorar y supervisar la correcta aplicación de las Normas, Políticas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de los Bancos Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial) e Interamericano de Desarrollo (BID), y de las Normas Nacionales de contrataciones del Estado, así como la elaboración de contratos, convenios, resoluciones, etc., y seguimiento del cumplimiento de los contratos y convenios suscritos.

3.- PRINCIPALES FUNCIONES DEL CONSULTOR

- a) Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las Normas, Políticas y Procedimientos de los Bancos y del Estado peruano en los procesos de Selección de Consultorías, Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, según corresponda.
- b) Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diversas unidades de la Unidad Ejecutora, respecto a las coordinaciones efectuadas y contratos que serán suscritos.
- c) Apoyar a los especialistas y al equipo técnico del PMGRH en la administración de los procesos de contratación y en la ejecución de los contratos suscritos
- d) Brindar asistencia especializada en el manejo de los compromisos contractuales con los consultores y contratistas, así como verificar el cumplimiento de los mismos
- e) Brindar asistencia y coordinar internamente y con entidades externas durante los procesos de conciliación extrajudicial y arbitraje que puedan surgir como resultado de la ejecución de los contratos suscritos.



- f) Coordinar las actividades con las áreas de línea de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, con especial énfasis en la Oficina de Asesoría Jurídica
- g) Apoyar las gestiones y realizar el seguimiento, en coordinación con los responsables temáticos, a los contratos, convenios y documentos pertinentes a suscribir y suscritos con agencias externas a la ANA y al PMGRH involucrada en la ejecución del Proyecto (SENAMHI, MINEDU, MINAG, Gobiernos Regionales, entre otros).
- h) Contribuir con el análisis de riesgo de los contratos y convenios en ejecución y de manera proactiva y preventiva apoyar a los especialistas a cargo de la supervisión, a fin de proponer medidas de mitigación
- i) Realizar el seguimiento global a los contratos suscritos por el PMGRH para apoyar la administración contractual en cuanto a plazos, garantías, adendas, entre otros.
- j) Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomiende la Dirección Ejecutiva y que contribuyan al perfeccionamiento del marco jurídico que pudiera afectar al Proyecto
- k) Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las Normas Legales que se publiquen y que afecten al Proyecto
- l) Elaborar y visar (en concordancia con las Normas, Políticas, Procedimientos y Modelos del Banco Mundial y/o del Banco Interamericano de Desarrollo, según corresponda) Resoluciones, contratos y convenios que serán suscritos por la Dirección Ejecutiva
- n) Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Proyecto
- o) Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, informes y otros que requiera el Proyecto y asesorar en la formulación de directivas que permitan el mejoramiento de los procesos y la operatividad del mismo
- p) Proyectar normas internas que coadyuven al cumplimiento de la legislación vigente
- q) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo

4.- PERFIL REQUERIDO

- a) Formación profesional :

- Título Profesional de Abogado
- Cursos de capacitación recibidos relacionados a su especialidad
- Conocimientos de las Normas, Políticas y Procedimientos de los Bancos Mundial y BID
- Conocimientos de las Normas de contrataciones del Estado Peruano
- Cursos de capacitación en Administración



b) Experiencia profesional :

- Experiencia profesional mínima de diez (10) años
- Experiencia profesional especializada mínima de cinco (5) años, directamente relacionada a Proyectos financiados por el Banco Mundial (BIRF) o el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Experiencia en actividades administrativas y en procesos de adquisición y contratación con Normas, Políticas y Procedimientos del Banco Mundial y/o el Banco Interamericano de Desarrollo, y Normas del Estado Peruano

c) Otros requerimientos

- Experiencia en la aplicación de software informático a nivel de usuario : Word, Excell, Power Point
- Ser proactivo y con capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios
- Estar dispuesto a viajar a las sedes de las Coordinaciones Técnicas de Cuencas Piloto en las fechas que se requiera
- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva
- No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano y con los Bancos Mundial e Interamericano de Desarrollo
- Habilitación profesional vigente por el Colegio de Abogados

5.- RESULTADOS ESPERADOS O PRODUCTOS DEL CONSULTOR

Producto : Informe mensual de actividades correspondientes a las funciones desempeñadas y que se señalan en el punto 3 del presente documento

6.- INFORMACIÓN Y FACILIDADES QUE BRINDARÁ EL PROYECTO

A través del PMGRH se le proporcionará la documentación generada y que esté relacionada al Proyecto de Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos; así como la ubicación en las instalaciones de una oficina, equipo de cómputo y útiles de escritorio para facilitar el desempeño del servicio. Asimismo, si fuese el caso, el Proyecto le otorgará pasajes y viáticos para las comisiones de servicios teniendo en cuenta los topes establecidos por la Entidad

7.- PLAZOS Y AMBIENTE DE LA CONSULTORIA

a) Duración : El Contrato tendrá una duración hasta el 31 de Marzo del 2014 a partir de la suscripción del contrato, el mismo que podrá ser renovado mediante Addenda por acuerdo de ambas partes.

La renovación se efectuará previa evaluación de los servicios prestados, con la misma retribución o un monto mayor.

b) Lugar del servicio será en las instalaciones en donde se ubiquen las oficinas del PMGRH



c) Fecha requerida para el inicio del servicio a partir de la suscripción del contrato

8.- COORDINACION Y SUPERVISION

El prestador del servicio coordinará con las demás área bajo la supervisión del Director Ejecutivo del PMGRH

9.- HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

El monto total de los Honorarios profesionales asciende a Ocho Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 8,000.00), incluyendo todos los impuestos de ley

La forma de pago de los Honorarios profesionales será mensual a la presentación del Informe, previa conformidad del Supervisor del Contrato.

10.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

20% con Recursos de Endeudamiento Externo y 80% con Fondos de la Contrapartida (Recursos Ordinarios)

