

**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. Datos Generales de la Contratación:**

1.1. Denominación de la Contratación	Servicio de integración de información
1.2. Área Usuaría (Unidad Orgánica)	DIEM
1.3. Meta Presupuestaria	14
1.4. Actividad del POI	AOI00163000381. Gestión de la Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña
1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento	Director (e) de la Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña
1.6. Persona que otorgará la conformidad	Director (e) de la Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña

2. Finalidad Pública

El INAIGEM fomenta y expande la investigación científica y tecnológica en el ámbito de los ecosistemas de montaña, para promover una gestión sostenible que beneficie a las poblaciones que viven en dichos ecosistemas, o se benefician de los servicios que estos ofrecen. La Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña (DIEM), tiene entre sus funciones, promover el conocimiento, la recuperación, la validación, la innovación y la réplica de las tecnologías y las prácticas tradicionales de conservación para la gestión de ecosistemas de montaña, así como desarrollar investigaciones científicas sobre los sistemas naturales y los sistemas sociales.

Como parte de las funciones de la DIEM, se ha generado información variada en diferentes formatos, que requiere ser ordenada y sistematizada para estar accesible y segura como material de información y consulta para el equipo profesional de la DIEM y del resto de las oficinas, y en general que esté disponible para que la institución pueda responder a solicitudes de asistencia técnica externa sobre estudios e investigaciones que, aunque no hayan sido publicadas, pueden ser de utilidad a terceros, así como también se cuenta con otros documentos que ya están publicados e impresos y que requieren ser distribuidos a nivel nacional, como es el caso de la publicación del *Inventario Nacional de Bofedales (INB)*.

3. Antecedentes

La DIEM, en el cumplimiento de sus funciones, desde hace seis (6) años cuando ya estaba el equipo constituido y en plenas funciones (luego de la fundación del INAIGEM), ha realizado diversos estudios e investigaciones, vinculados a diferentes líneas de investigación, por lo que se ha generado información abundante en varias temáticas y en diferentes formatos, siendo necesario organizar y sistematizar esta información, de modo que puede estar disponible tanto la digital (por ejemplo en el drive de uso de la DIEM) como en impreso, para que pueda servir de consulta y facilite la atención de solicitudes de diversos actores que constantemente requieren información y asistencia técnica.

Así mismo, es necesario apoyar a los diversos especialistas en la búsqueda de información relacionada a los temas de investigación que están en curso, así como también, contribuir a mejorar y optimizar los procesos de gestión interna de la información técnica dentro de la DIEM. Igualmente se necesita apoyar la búsqueda de información socioeconómica necesaria para la formulación del plan integral de



recuperación de un bofedal en la subcuenca de río Pachacoto, actividad operativa que está en coordinación de la Dirección de la DIEM, junto a otros especialistas.

Con el objetivo de lograr una adecuada gestión de la información (física y digital) interna y para el público, es necesario contratar un servicio por noventa días (90) que organice los productos generados por la DIEM, levante información complementaria, apoye el proceso de organización hacia la publicación (impresa) y/o alojamiento en el repositorio del INAIGEM de los estudios e investigaciones realizadas, así como también, organice la distribución de los productos publicados e impresos, y en general, que propicie un adecuado uso de la información que contribuya al cumplimiento de las metas propuestas en el POI-2023.

4. Objetivos de la contratación

a. Objetivo general:

Contratar un servicio que contribuya con la organización, sistematización y puesta en valor de la información, estudios e investigaciones generadas por la Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña (DIEM).

b. Objetivos específicos:

- Organizar los productos generados por la DIEM entre los años 2019 al 2023.
- Participar del proceso de recopilación y sistematización de datos, de las investigaciones y estudios que desarrolla la DIEM, en particular los relativos a la recolección de información primaria y secundaria.
- Apoyar la distribución a nivel nacional de los ejemplares impresos del Inventario Nacional de Bofedales desarrollado por la DIEM.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción	Cantidad
Servicio de integración de la información Consistirá en trabajo de campo y gabinete para la recopilación, organización y gestión de la información generada por la DIEM.	1

Comprende las siguientes actividades:

- Organización de documentos (estudios e investigaciones) generados por la DIEM.
- Organización de la bibliografía de consulta.
- Organización de las diversas bases de datos.
- Apoyo en levantamiento de información socioeconómica en campo.
- Apoyo en la búsqueda de información secundaria.
- Apoyo en la distribución a nivel nacional del Inventario Nacional de Bofedales.
- Apoyo en la preparación de información solicitada por terceros.
- Contribuir en la elaboración de reportes, infografías y documentos de análisis y difusión de la DIEM.
- Otros según requerimiento, sin perjuicio a las actividades principales mencionadas.

5.2. Procedimiento:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Realizar coordinaciones según lineamientos del INAIGEM.
- Ceñirse estrictamente a la normatividad y protocolos de la institución.

5.3. Entregables, actividades o componentes

Se entregarán los siguientes productos:

Entregable / componente / actividad	Descripción
<i>Primer entregable hasta 30 días después de notificada la orden de servicio.</i>	<i>Entregable contendrá:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Plan de trabajo e informe de actividades.</i>
<i>Segundo entregable hasta 60 días después de notificada la orden de servicio.</i>	<i>Entregable contendrá:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe de actividades</i>
<i>Tercer entregable hasta 90 días después de notificada la orden de servicio.</i>	<i>Entregable contendrá:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe final</i>

5.4. Seguros

El/ la proveedor/a deberá contar con un seguro SCTR (salud y pensión) que le permita trasladarse en los vehículos de la institución durante las salidas de campo. Este debe entrar en vigencia antes de su primera salida a campo y culminar al finalizar la orden de servicio.

5.5. Lugar y plazo de la prestación del servicio

5.5.1. Lugar

La prestación será realizada en las oficinas del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – Av. Centenario 2656 - Independencia – Huaraz, Áncash.

5.5.2. Plazo

El servicio será ejecutado en un plazo máximo de hasta noventa y cinco (95) días calendario contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

5.6. Resultados esperados (entregables)

Cada uno de los entregables, con todos los soportes requeridos por la administración del INAIGEM, deberán ser enviados a través de la plataforma mesa de partes virtual externa del INAIGEM ubicada en: <https://mpve.inaigem.gob.pe/>, para el uso de la mesa de partes virtual se cuenta con videos y manuales en el sitio: <https://manuales.mpve.inaigem.gob.pe/>. Debe entregar en versión digital en PDF, foliado y firmado en cada página. Los anexos pueden presentarse en una carpeta zip adjunta o en un link de Google Drive que debe estar detallado en el documento en PDF. Además deberá enviar copia al supervisor del trabajo por parte de la DIEM, en versión digital en Word.

El contenido de los entregables solicitados se precisa a continuación:

a) Entregable 1.

Plan de trabajo e informe de actividades. Este informe se debe incluir como mínimo los siguientes puntos:

1. Introducción/presentación.



2. Plan de trabajo.
3. Informe de actividades.
4. Anexos: Se anexarán todos los documentos y materiales que se hayan producido en este primer periodo clasificados y ordenados en base a indicaciones de supervisor de la DIEM (PDF, documentos word, fotos, grabaciones, transcripciones, etc.).

b) Entregable 2.

Informe de actividades. Reporte de las actividades cumplidas según el plan de trabajo aprobado. Se debe dar cuenta de las actividades realizadas según el cronograma presentado en el plan de trabajo y aquellas actividades adicionales que surgieran para el mejor desempeño del servicio. Como contenido mínimo el informe deberá considerar los siguientes puntos:

1. Introducción/presentación.
2. Actividades realizadas: se puede resumir en una tabla que incluya como mínimo la fecha, la descripción de la actividad, participantes, resultados y observaciones.
3. Bases de datos de la organización de la información.
4. Cronograma de actividades pendientes según el plan y los ajustes que sean acordados con la supervisora del servicio.
5. Anexos: Se anexarán todos los documentos y materiales procesados y ordenados en base a indicaciones de supervisor de la DIEM (PDF, documentos word, fotos, grabaciones, transcripciones, etc.).

c) Entregable 3

Informe final. Se entregará un informe final al terminar el servicio de acuerdo al esquema aprobado, pero se indica, que este documento debe tener como contenido mínimo las siguientes secciones:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivos de la contratación
5. Resultados de la información generada y analizada
6. Conclusiones
7. Recomendaciones (opcional)
8. Anexos: Se anexarán todos los documentos y materiales que se hayan producido durante el servicio, clasificados y ordenados en base a indicaciones de supervisor de la DIEM (PDF, documentos word, fotos, grabaciones, transcripciones, etc.).

La DIEM revisará y dará su conformidad una vez recibido el producto establecido, tras lo cual remitirá la conformidad a la oficina correspondiente para el trámite del pago.

6. Requisitos y recursos del/la proveedor/a.

6.1. Requisitos del/la proveedor/a.



- ✓ Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado.
- ✓ Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su número de RUC.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de Servicios (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

6.2. Perfil del/la proveedor/a

6.2.1. Nivel de formación.

Bachiller en las carreras de Sociología, Antropología, Ciencias Políticas y otras afines a las Ciencias Sociales, acreditar con copia simple de grado académico.

6.2.2. Experiencia.

En cuanto a la experiencia laboral se debe reportar como mínimo un (1) año de experiencia laboral en participación en estudios en zonas de montaña y/o; levantamiento y procesamiento de información de campo y/o; manejo de base de datos y/o; organización de información primaria y secundaria para estudios sociales y/o; redacción de documentos técnicos.

Habilidades extras

- Conocimientos para el diseño de infografías o PPT.
- Capacidad para trabajar en zonas altoandinas (alturas mayores a 4000 m s.n.m.) bajo condiciones climáticas adversas (lluvia y frío).

A fin de acreditar el cumplimiento del perfil se solicita la presentación del CV documentado incluyendo contratos, certificados, constancias de trabajo, u otros documentos que demuestren el perfil requerido.

Para las habilidades extras acreditar con una declaración jurada.

7. Consideraciones para la ejecución de la prestación.

7.1. Obligaciones del/la Proveedor/a.

El/la proveedor/a es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

Se espera que el servicio sea a todo costo y que el/la proveedor/a cubra sus gastos de viáticos para las salidas de campo (alimentación) y su seguro SCTR (salud y pensión) en caso de transportarse en los vehículos de la institución; en caso sea necesario, para el cumplimiento de las actividades programadas, usar otros medios de transporte el proveedor deberá asumir sus gastos de pasaje y alimentación.

7.2. Recursos y facilidades a ser provistos por el INAIGEM.

El INAIGEM hará una supervisión continua del trabajo y dará todas las facilidades al proveedor/a. El INAIGEM dará los permisos respectivos para el acceso a sus instalaciones, y a las camionetas para las salidas de campo que lo requieran. Asimismo, apoyará en la emisión y respaldo de oficios y documentos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades.

En caso de necesitarse equipos del INAIGEM (grabadora, cámara, GPS, entre otros), el/la proveedor/a realizará las actividades en conjunto con un personal CAS, que se hará responsable de estos equipos.

8. Adelantos



El INAIGEM no otorga adelantos o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

9. Conformidad de la prestación del servicio

La conformidad de la prestación del servicio, la otorgará la Directora (e) de Investigación en Ecosistemas de Montaña, de acuerdo al formato previsto para tal fin, sin embargo, ello no enerva el derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

10. Forma de pago

El pago se realizará en tres (3) armadas, de acuerdo con el cronograma de entrega establecido, luego de la conformidad correspondiente a cada la entrega, siguiendo las pautas del punto 5.3

Entregable / componente / actividad	Descripción
Primer entregable	<i>Correspondiente al 30 % del monto contratado.</i>
Segundo entregable	<i>Correspondiente al 35 % del monto contratado.</i>
Tercer entregable	<i>Correspondiente al 35 % del monto contratado</i>

11. Penalidades aplicables

En caso de retraso injustificado del/la proveedor/a en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.25.

12. Confidencialidad.

Al ser el INAIGEM, una entidad dedicada a la Investigación, el proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

13. Propiedad intelectual

El INAIGEM, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

14. Responsabilidad por vicios ocultos



El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

15. Clausula Única: Anticorrupción

Con la elaboración y notificación de la orden de servicio se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

“Con la notificación de la presente, el proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato”.

El proveedor, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

El proveedor, se compromete a:

- (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y
- (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.