

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERÉS

PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 5696/OC-PE

SERVICIO: CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA PARA LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS PARA LA OPTIMIZACION DE LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES

1. ANTECEDENTES:

La República del Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), ha previsto la ejecución del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”, (en adelante el Proyecto AFSP) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5301/OC-PE, el cual tiene como objetivo general incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP; así como el Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras” (en adelante el Proyecto SNA) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5696/OC-PE, que tiene como objetivo general mejorar la calidad del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras.

El organismo ejecutor de los referidos proyectos es el MEF, a través de la Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en estrecha coordinación con la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), adscrita al Despacho Viceministerial de Hacienda y creada a los efectos de la ejecución de dichos proyectos. La OGIP será responsable de la gestión fiduciaria y la UCP será responsable de la gestión técnica.

En este marco, es necesario contratar una Firma Consultora que realice lo siguiente: i) propuesta de estrategias de optimización de gestión de bienes muebles; ii) metodología, levantamiento y análisis del punto de reposición de acuerdo a la naturaleza de entidades (sectores priorizados: salud, educación, social); y iii) revisión normativa sobre almacenamiento, distribución y transporte de bienes muebles, que contribuya a cumplir los fines y objetivos del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras”.

2. OBJETIVOS:

Objetivo General:

Contratar a una Firma Consultora que realice la elaboración de metodologías, propuesta normativa y guías operativas en el marco de estrategias de optimización de la Gestión de Bienes Muebles, lo cual se logrará con el desarrollo de los alcances establecidos para las siguientes intervenciones del Componente 1: Acción 1.4 (Elaborar y revisar planes y normas para el abastecimiento público) y 1.6 (Desarrollar instrumentos metodológicos y estrategias para el abastecimiento público): i) Propuesta de estrategias de optimización de gestión de bienes muebles; ii) Metodología, levantamiento y análisis del punto de reposición de acuerdo a la naturaleza de entidades (sectores priorizados: salud, educación, social); y iii) Revisión normativa sobre la gestión de bienes muebles, los cuales forman parte del Proyecto de Inversión: “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras”.

Objetivos Específicos:

- a) Proponer un esquema de gestión estandarizado de almacén y distribución, en el ámbito de las estrategias para la optimización de gestión de los bienes muebles, definiendo las prioridades e intervenciones a través de la necesidad y demanda de los usuarios y/o ciudadanos.
- b) Determinar la organización de los almacenes de cualquier tamaño y tipo, cómo se reciben hasta cómo se distribuyen los bienes muebles y cómo se controla y repone el stock, a fin de establecer las guías operativas para la implementación de la gestión propuesta.

- c) Identificar cómo estos mecanismos deben coordinarse con el resto de los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento, con la finalidad de gestionar el almacén acorde a la estrategia de abastecimiento, sin perjudicar eficacia y competitividad a largo plazo.
- d) Efectuar la revisión normativa y proponer las modificatorias o emisión de normas correspondientes para la implementación de las estrategias propuestas.

3. ALCANCE:

El alcance de la consultoría consiste en contar con instrumentos que permitan optimizar la gestión de los bienes muebles en el sector público, a través de la elaboración de estrategias, metodologías y propuestas normativas, todo ello vinculado al proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras”.

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades que como mínimo deberá desarrollar la Firma Consultora son las siguientes:

Plan de Trabajo

Elaborar un Plan de Trabajo detallando los entregables derivados de la consultoría solicitada y las actividades requeridas para el desarrollo de estos. En ese sentido el Plan debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Diagrama de Gantt señalando actividades, hitos y secuencias relacionadas de acciones, considerando los productos, reportes mensuales de avance¹ y sus plazos de entrega. Se precisa que los plazos aprobados para cada hito serán de cumplimiento obligatorio.
- b) Recursos para el desarrollo de la consultoría para lo cual, como mínimo, se deberá considerar al personal clave especificado en el numeral VIII. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA, indicando los roles, funciones a cumplir y porcentaje de participación.
- c) Metodología a seguir por la Firma Consultora para la vigilancia, aseguramiento y control de calidad de los entregables, precisando las acciones para el recojo de la información a cargo del personal clave.
- d) Directorio de contacto para la gestión de las comunicaciones durante la ejecución del servicio de consultoría contratado, que incluya por cada personal clave, como mínimo, la siguiente información: nombres y apellidos completos, número de documento de identidad, puesto o especialidad dentro del equipo de trabajo, número telefónico de equipo móvil y correo electrónico.
- e) Fechas de visita a las entidades a levantar información, precisando además los profesionales que participaran a cada entidad. Respecto a las coordinaciones de la DBM con las entidades, este se precisa en el numeral 6.2.2.

La Firma Consultora deberá realizar la presentación del plan de trabajo en una reunión presencial ante la DBM de la DGA y el Proyecto SNA, la presentación se realizará como máximo 7 días calendarios antes de la fecha máxima de presentación del Producto N° 1.

Levantamiento y sistematización de la información sobre la gestión de bienes muebles

¹ Estos reportes no serán considerados entregables ni productos, pero condicionarán la conformidad del entregable posterior a ellos.

Recabar, revisar, analizar y sistematizar la información relacionada a la Gestión de Bienes Muebles que tenga incidencia en la consultoría y en el Proyecto, considerando para ello, lo siguiente:

Revisar y analizar la normativa nacional relacionada a los Bienes Muebles, tomando en cuenta la normativa señalada en el Anexo N° 1 de los presentes TDR.

Adicionalmente, la firma revisará y analizará información sectorial que considere necesaria para el cumplimiento de los entregables, tales como directivas, lineamientos y guías aprobadas por los sectores priorizados (salud, educación y social). El listado de normativa sectorial y documentos revisados deberá sistematizarse de acuerdo con el Anexo N° 4.

Esta revisión normativa, deberá incluir la identificación de vacíos normativos y/o contradicciones entre sí. De presentarse estas situaciones la firma deberá elaborar un cuadro comparativo de las permita comparar las normas y visualizar las discrepancias identificadas, que incluya el análisis y resumen explicativo correspondiente.

Revisar y analizar normativa pública internacional relacionada a la gestión de bienes muebles de tres (3) países que puedan servir de referencia en el sistema de gestión de bienes muebles en el Perú, tanto para el desarrollo normativo, como para una posible orientación en su implementación.

Los países deben ubicarse geográficamente en América (01), en Europa (01) y en Asia (01)² y ser miembros u observadores de la Organización Mundial de Comercio. Para la selección de estos países, la firma debe revisar modelos internacionales que tengan un sistema de información para la gestión de almacenamiento y distribución; indicadores operativos y de gestión de almacén y distribución; y de preferencia, desarrollen servicios digitales en el marco del gobierno digital. La selección de países debe ser aprobada por la DBM, previa sustentación del análisis de requisitos indicados precedentemente, en una reunión presencial. Las reuniones serán documentadas conforme a lo señalado en el numeral VII. Metodología de Trabajo de los presentes términos de referencia.

La firma consultora deberá realizar un análisis benchmark, identificando las ventajas comparativas de la gestión de almacén y distribución, enfocadas en su implementación nacional, que incluya como mínimo: normativa de la gestión de bienes muebles, metodología del punto de reposición, indicadores de gestión y rendimiento, perfiles mínimos de los operadores del sistema de gestión de bienes muebles, así como otras buenas prácticas y/o experiencias con potencial de aplicación nacional que considere, las que deberán presentarse a través de un formato propuesto por la Firma Consultora y aprobado por la DBM.

² Sugerencias de países para la revisión normativa por continente solicitado:

América: Canadá:

- Es miembro de la OMC.
- Es reconocido por sus sistemas de gobierno electrónico avanzados, lo que sugiere el uso de tecnología en la gestión de bienes públicos.
- Tiene un sistema de gestión de compras públicas sofisticado y utiliza plataformas como CanadaBuys para publicar oportunidades de contratación y permitir que los proveedores presenten ofertas de manera electrónica.
- Transparencia y Accesibilidad: Las notificaciones de licitación y adjudicación se publican públicamente, lo que garantiza que el proceso sea transparente y accesible para todos los proveedores interesados.

Europa: Estonia:

- Es miembro de la OMC.
- Es pionero en gobierno digital, con sistemas de gestión pública altamente digitalizados.
- Es reconocido por su transparencia y eficiencia administrativa, lo que podría reflejarse en su gestión de bienes muebles.

Asia: Corea del Sur:

- Es miembro de la OMC.
- Es un líder mundial en tecnología de la información y la comunicación, con un gobierno electrónico avanzado.
- Ha implementado sistemas de gestión de recursos públicos eficientes y transparentes.

Recoger la información respecto a la Gestión de Bienes Muebles y su articulación con la CAP. La DBM de la DGA brindará información con la que cuentan las diferentes Direcciones de Línea de la DGA; así como las metodologías e información vinculada a sistemas de información que tengan incidencia en la presente consultoría, tales como encuestas, informes de gestión, entre otros, asimismo, brindará dos (2) charlas informativas sobre el uso del Módulo Logística - Submódulo Almacenes del SIGA MEF, que permita a la consultoría conocer al referido aplicativo.

De requerirse reuniones con los representantes de las Direcciones de Línea de la DGA, la firma consultora deberá solicitar a la DBM de la DGA la programación de las mismas. Las reuniones serán documentadas conforme a lo señalado en el numeral VII. Metodología de Trabajo de los presentes términos de referencia.

Realizar visitas de campo³, levantamiento, sistematización y análisis de la información de procedimientos operativos de las entidades indicadas en el Anexo N° 2, relacionados a la Gestión de Bienes Muebles, que tengan incidencia en la consultoría y en el Proyecto, considerando para ello, lo siguiente:

Sostener reuniones con el grupo de entidades listadas en el Anexo N° 2, con la participación de los responsables y/o equipos técnicos de las oficinas o áreas de Administración, Abastecimiento, Almacén, Patrimonio y otras áreas involucradas en la Gestión de Bienes Muebles, según sea necesario, (incluida, como mínima, una visita presencial en los respectivos almacenes⁴), a fin de revisar in situ el desarrollo operativo de los procesos, actos y procedimientos regulados en la normativa vigente y aquellos no regulados, referidos a la Gestión de Bienes Muebles.

Las reuniones deberán ser programadas con siete (7) días hábiles de anticipación e informadas a la DBM mediante correo electrónico.⁵ Por cada reunión sostenida debe suscribirse un acta conforme a lo señalado en el numeral VII. Metodología de Trabajo de los presentes términos de referencia. La DBM a través de la DGA intermediará para que la Firma Consultora pueda acceder a dichas entidades⁶.

Identificar las limitaciones del actual marco normativo relacionado y las prácticas (formales e incluso informales) observadas en las visitas, las cuales serán presentadas como parte del Producto 2.

Proponer una metodología de análisis, cálculo y un formato para su aplicación, para que los operadores de la gestión de almacén puedan determinar:

- a) El inventario mínimo, máximo (expresado en días de inventario y cantidad de unidades) y punto de reposición expresado en cantidad de unidades.
- b) La dimensión de las existencias vs. la capacidad de almacén para identificar:
 - Si se requiere contratar, permanente o temporalmente, mayor capacidad de almacén en el supuesto que le falte capacidad;
 - El espacio disponible para reducir capacidad de almacenamiento (alquilada o propia) o compartir almacenes, en el supuesto que alcanzó su inventario y capacidad óptimos;

³ La programación de las visitas de campo deberá incluirse en el Plan de Trabajo.

⁴ Luego de dichas visitas se deberá suscribir las actas respectivas de visita adjuntando evidencias fotográficas.

⁵ El correo electrónico de comunicación con DBM será informado en la reunión de presentación del Plan de Trabajo.

⁶ En caso de que, por fuerza mayor o caso fortuito, no se logre la articulación con las entidades indicadas, la DBM de la DGA propondrá otras en su reemplazo en el plazo máximo de cinco (05) días calendario.

- El espacio necesario de almacén, en relación, al tiempo de abastecimiento de los bienes muebles y con ello analizar si se requiere aumentar la frecuencia de atención (compra o transferencia) o aumentar la capacidad de almacén.
- c) Establecer el tipo de demanda de bienes muebles en base a la frecuencia de uso/consumo, por ejemplo:
- Demanda constante (medicamentos, útiles de limpieza)
 - Demanda estacional (libros escolares)
 - Demanda única (un bien patrimonial o medallas para un evento deportivo).

Con el fin de obtener la información solicitada relacionada al dimensionamiento de bienes muebles incluidas las existencias, la Firma Consultora, en lo que resulte necesario, recogerá la información registrada en el Módulo Logística - Submódulo Almacenes del SIGA MEF, sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución u otro que haga sus veces con el que cuente la entidad.

A fin de cautelar la óptima ejecución de estas actividades, la Firma Consultora realizará la exposición de los resultados de las visitas en reuniones presenciales ante la DBM de la DGA, y el Proyecto SNA, donde, de ser el caso, se identificarán oportunidades de mejora a las actividades realizadas, asimismo, deberá presentar los documentos de trabajo de las visitas efectuadas (actas, entre otros), conteniendo el desarrollo de las actividades y la información obtenida. La exposición deberá presentar, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de entidad y fechas de las visitas.
- Descripción de las visitas efectuadas.
- Personal involucrado en las visitas.
- Datos recolectados y análisis.
- Observaciones y hallazgos.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Propuestas para abordar las limitaciones identificadas.
- Plan de acción para las siguientes visitas.
- Panel fotográfico y actas de las visitas.

Se llevarán a cabo mínimo 3 reuniones para la presentación de resultados, como parte de los reportes mensuales de avance aprobados en el Plan de Trabajo. Por cada reunión sostenida se suscribirá un acta conforme a lo señalado en el numeral VII. Metodología de Trabajo de los presentes términos de referencia.

Propuesta del esquema estandarizado de gestión de almacenes y distribución para la optimización de la gestión de los bienes muebles

Luego de la evaluación normativa y en campo de la gestión de almacenes vigente, la firma deberá presentar una tipología de almacenes en función a la naturaleza de las existencias, servicios al usuario, recursos mínimos (equipamiento y mobiliario, software y operadores). La determinación de los tipos estándar de almacenes incluirá lo siguiente:

- a) Definición y clasificación de tipos de almacén en función a la naturaleza de las existencias, cantidad de movimientos (rotación), nivel de inventario y unidad de carga.
- b) Definición del requerimiento estándar de infraestructura, condiciones mínimas de seguridad, equipamiento, bienes y servicios, condiciones especializadas de almacenamiento, por cada tipo de almacén.
- c) Establecer una relación entre zonas de un almacén, que permita definir un Layout

en función a los tipos de almacén, a fin de utilizar de forma óptima y uniforme todas las áreas de almacenamiento.

- d) Proponer equipos de operadores por cada tipo de almacén, detallando sus actividades y responsabilidades, entre otros que se consideren necesarios, para optimizar la gestión de almacén, considerando la interrelación con otras intervenciones del proyecto, para lo cual se coordinará con el proyecto.
- e) Proponer los indicadores de medición de desempeño del personal que ejecuta la gestión de bienes muebles por cada tipo de almacén y los indicadores de medición de desempeño de la gestión de almacenamiento y distribución para monitoreo centralizado en el marco del SNA.
- f) Proponer un modelo de operación sustentable de los almacenes que permita reducir, reusar y/o reciclar la cantidad de desechos generados por:
 - i. Productos que superan su fecha de vencimiento o se quedan obsoletos.
 - ii. Merma de los insumos utilizados para el internamiento, acondicionamiento y embalaje.
 - iii. Trabajos administrativos, operativos y de mantenimiento y limpieza en general.

La firma consultora deberá proponer la evaluación de la implementación de almacenes compartidos, para lo cual debe:

- a) Establecer criterios para evaluar la conveniencia de implementar almacenes compartidos.
- b) Proponer una hoja de ruta para la planificación, diseño, implementación, operación y monitoreo.

La firma consultora deberá presentar la propuesta del esquema estandarizado para la gestión de almacenes y distribución que incluya estrategias para la optimización de bienes muebles, cuyo contenido deberá estar acorde al formato del Anexo N° 3 de los presentes Términos de Referencia.

Desarrollo de metodologías, guías y propuestas normativas que permitan implementar las estrategias de manera efectiva

Diseño y aplicación de metodología para la identificación del tipo de almacén en cada entidad, en el marco de la estrategia para la optimización de la gestión de bienes muebles

La firma consultora deberá proponer el o los documentos que contengan la matriz de información, cuadro diseñado para estructurar y sistematizar datos específicos, que permita a cada entidad definir el tipo de almacén que administra conforme su caracterización, su guía de llenado y la metodología a seguir por la DBM para su posterior aplicación a nivel nacional.

La metodología y matriz para la identificación del tipo de almacén en cada entidad y su guía de llenado deben ser aprobadas por la DBM, previa sustentación, en una reunión presencial. En esta reunión la firma consultora deberá transferir los conocimientos necesarios al personal de la DBM para la implementación del método y matriz de información diseñados. Las reuniones serán documentadas conforme a lo señalado en el numeral VII. Metodología de Trabajo de los presentes términos de referencia.

La metodología y matriz de información para la identificación del tipo de almacén deberán ser aplicadas a las entidades a las cuales se realizó la visita de campo⁷, según el plazo indicado en el **Producto 4 de la sección IX PRODUCTOS/ENTREGABLES** y los resultados serán presentados a la DBM en

⁷ Ver Anexo N° 2: Entidades públicas por visitar

reunión presencial, los cuales deberán incluir el Plan de Implementación del Anexo N° 05 indicado en el presente TDR. lo cual, de ser el caso, será un insumo para que la firma consultora valide en campo los documentos finales.

Propuesta y aplicación de metodología para la mejora de las operaciones de almacenamiento y distribución.

La firma consultora deberá proponer el o los documentos que contengan la metodología para la mejora de las operaciones de almacenamiento y distribución, que permita a las unidades ejecutoras evaluar el desempeño de la gestión de almacenamiento y de distribución, de esta manera continuar con su sostenibilidad y optimización en el tiempo.

Esta metodología deberá plantear etapas o fases para su aplicación progresiva, para lo cual podrá tomar como referencia Modelos de Evaluación de otros Sistemas, tales como del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (en adelante ICP), herramienta diseñada por la Secretaría de Integridad Pública (Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM-SIP), cuya aplicación permite evaluar de forma estandarizada el avance en la implementación de los componentes y subcomponentes del Modelo de Integridad en las entidades públicas.

El documento diseñado, así como el método para la evaluación de desempeño de la gestión de almacén y distribución, deben ser aprobados con anterioridad por la DBM, previa sustentación del análisis de requisitos y metodología, en una reunión presencial. Las reuniones serán documentadas conforme a lo señalado en el numeral VII. Metodología de Trabajo de los presentes términos de referencia.

La metodología para la mejora de las operaciones de almacenamiento y distribución, que permita a las unidades ejecutoras evaluar el desempeño de la gestión de almacenamiento y de distribución y continuar con su sostenibilidad y mejora en el tiempo, deberá ser implementada a las entidades a las cuales se realizó la visita de campo según el plazo indicado en el **Producto 4 de la sección IX PRODUCTOS/ENTREGABLES**, y los resultados serán presentados a la DBM en reunión presencial, los cuales deberán incluir el Plan de Implementación del Anexo N° 05 indicado en el presente TDR, lo cual, de ser el caso, será un insumo para que la firma consultora valide en campo los documentos finales.

Proyectos de guías operativas de la gestión de almacén y distribución a aplicar según tipo de almacén, en el marco de la estrategia para la optimización de la gestión de bienes muebles

La firma consultora deberá proponer y presentar guías operativas de la gestión de almacén y distribución, según los tipos de almacén previamente definidos en el esquema de gestión estandarizado de almacén y distribución. Las guías deben incluir el flujograma de procedimientos, identificando, cuando corresponda, su relación con los procesos de la CAP.

Las guías operativas deberán contener, como mínimo, los siguientes flujos logísticos; se plantea a modo de ejemplo, algunos criterios a considerar en los flujos planteados, pudiendo la firma consultora proponer flujos o criterios adicionales, que permitan efficientizar la gestión de almacén y distribución:

Logística de Entrada: recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro;

Por ejemplo: proponer parámetros para efectuar un muestreo para los ingresos de grandes cantidades de bienes muebles en almacén, considerando y detallando los riesgos inherentes a estos en el proceso de recepción.

Logística Interna: ubicación, custodia, control de stocks y registro;

Por ejemplo: proponer la metodología que permita establecer las zonas y ubicaciones, fijas o caóticas, de almacenamiento de bienes muebles, de manera que optimice los desplazamientos y espacios de uso.

Logística de Salida: selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro;

Por ejemplo: proponer la metodología para establecer las rutas de recolección de códigos de bienes muebles, en concordancia a las propuestas presentadas en el esquema de gestión estandarizado de almacén y distribución (tipos de almacén). La propuesta podría contener mecanismos de automatización.

Logística Inversa: devoluciones y registro.

Por ejemplo: proponer criterios para determinar que bienes muebles pueden retornar al almacén.

Metodología para el levantamiento y análisis del punto de reposición de acuerdo con la naturaleza de entidades (sectores priorizados: salud, educación, social):

Por ejemplo:

- a) Determinar una metodología eficiente de abastecimiento y reabastecimiento, conforme a:
 - La demanda periódica esperada, en base a los despachos y/o requerimientos de los últimos doce (12) meses, considerando una ratio de incremento o decremento en caso se logre tener información de 24 meses o más.
 - Los tiempos de reposición.
 - Frecuencia de reabastecimiento (demanda constante), según la demanda de los bienes muebles en la organización, previo análisis costo beneficio, respecto al costo por capacidad de almacenamiento y costo de transporte.
- b) Establecer una metodología que permita a las entidades determinar máximos y mínimos de inventario, stock de seguridad y frecuencia de reabastecimiento, en base a los consumos y los actores involucrados para tal fin.
- c) Evaluar y, de ser el caso, proponer una guía o algoritmo que establezca el curso de acción para una efectiva reposición, que permita mantener un nivel de inventario óptimo. La conclusión debe estar debidamente sustentada.
- d) Desarrollar una guía o algoritmo que permita automatizar decisiones operativas para mantener un nivel de inventario óptimo.

Metodología para la Evaluación Costo-Beneficio de Modalidades de Gestión de Almacenamiento y Distribución: Interna, Externa o Mixta

La firma consultora previa evaluación de las diferentes modalidades de gestión de almacenes y distribución en las entidades visitadas, deberá proponer el o los documentos que contengan la metodología que incluya los criterios, parámetros y fórmulas que permitan a las unidades ejecutoras comparar las modalidades de gestión de almacenes y distribución: interna, externa o mixta. La metodología deberá permitir a las entidades evaluar los costos directos e indirectos de cada opción, así como los beneficios esperados en términos de eficiencia, control, especialización, mitigación de riesgos, entre otros.

La propuesta de metodología deberá ser aprobada por la DBM, previa sustentación en reunión presencial. Las reuniones serán documentadas conforme a lo señalado en el numeral VII. Metodología de Trabajo de los presentes términos de referencia.

La metodología aprobada deberá ser aplicada a las entidades a las cuales se realizó la visita de campo, según el plazo indicado en el **Producto 5 de la sección IXPRODUCTOS/ENTREGABLES**, y los resultados serán presentados a la DBM en reunión presencial los cuales deberán incluir el Plan de Implementación del Anexo N° 05 indicado en el presente TDR, lo cual, de ser el caso, será un insumo para que la firma consultora valide en campo los documentos finales.

Proyectos Normativos para la implementación progresiva de Estrategias de Gestión de Bienes Muebles

Elaborar los proyectos normativos (modificación y/o emisión de nueva normativa) necesarios la implementación progresiva de las actividades propuestas:

Los proyectos normativos deben permitir la implementación progresiva de las actividades planteadas en los numerales 6.3, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3 y 6.4.4. En caso de identificarse cualquier forma de contraposición o incluso vacíos legales con respecto a la normativa vigente o a modificaciones que se prevean, la propuesta deberá especificar claramente estas situaciones, incluyendo un análisis de sus implicaciones y posibles soluciones.

Elaborar el plan de aprobación de proyectos normativos, modificaciones, derogatorias, según sea el caso, el cual contendrá la propuesta de implementación progresiva de la normativa propuesta, el orden de tramitación y aprobación para cada caso, así como, los actores involucrados.

Los proyectos normativos deberán ir acompañados de lo siguiente:

- Esquemas que permitan visualizar los procedimientos de la propuesta normativa, para su comprensión.
- Proyectos de documentos que sustenten la aprobación de los proyectos normativos (informes de sustento, exposición de motivos, entre otros).
- Los proyectos normativos deberán estar alineados a las disposiciones vertidas por la Dirección de Normatividad del MEF.

5. PERFIL MÍNIMO DEL POSTOR (FIRMA CONSULTORA):

La Firma Consultora debe cumplir con lo siguiente:

- **Experiencia Específica**⁸

Acreditar como mínimo S/ 3,000,000.00 (Tres millones y 00/100 Soles) de experiencia específica. Los contratos presentados para acreditar la experiencia específica deben incluir actividades y entregables directamente relacionadas con el objeto del contrato; asimismo, deben haber sido suscritos y ejecutados en los últimos diez (10) años, contados a partir de la fecha de la emisión de la conformidad o del comprobante de pago.

Las actividades y entregables de los contratos presentados por la Firma Consultora, en su conjunto, deben validar experiencia en cualquiera de los siguientes temas:

- Desarrollo de modelos de gestión y/o instrumentos y/o metodología y/o diseño, así como de mejora de procesos y requerimientos normativos.
- Mejores prácticas de gestión de bienes muebles, que haya implementado indicadores de desempeño relacionados al logro del servicio requerido.
- Diseño y desarrollo de procesos logísticos.

⁸ En caso de participación en consorcio, deberán proporcionar información de su conformación en formularios publicados en la página del MEF (https://www.mef.gob.pe/index.php/es/?option=com_content&view=article&id=6467&Itemid=102369#c-de-pr%C3%A9stamo-n%C2%B0-5696-oc-pe) durante la etapa de invitación a presentar expresión de interés

Si el contrato presentado incluye otros temas afines al objeto del contrato, la firma deberá informar qué porcentaje del contrato corresponde a los temas antes señalados.

La Firma Consultora, de forma adicional, presentará una hoja resumen de los contratos, suscrita por el Representante Legal de la empresa contratante, que contenga la siguiente información mínima:

- Nombre de la empresa privada o entidad pública que suscribió el contrato
- Dirección
- Nombre del Representante Legal
- Datos de contacto (dirección, teléfonos, correo electrónico)
- Número de contrato
- Objeto del contrato⁹
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Valor el contrato
- Descripción de la manera en que las actividades y entregables requeridos en el contrato ejecutado son equivalentes a las actividades y entregables de los TDR
- Porcentaje que representan las actividades o entregables del contrato ejecutado que se asimilan a lo requerido en los TDR con el total de actividades y entregables del contrato ejecutado
- Declaración de que el contrato se cumplió satisfactoriamente.
- Firma del Representante Legal

La experiencia de la Firma Consultora se acreditará documentadamente, con copia simple, mediante los siguientes documentos: i) certificados, ii) constancias, iii) contratos u órdenes de Servicio con sus respectivas conformidades o constancias de prestación de servicio, iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, v) cualquier otra documentación que demuestre la experiencia correspondiente.

NOTA: No se aceptarán declaraciones juradas para acreditar la experiencia de la Firma Consultora.

Para acreditar el tiempo de experiencia se debe tener en cuenta que se considerará el tiempo que se acredite en cada uno de los documentos presentados, los cuales serán sumados para obtener la experiencia total acreditada. La experiencia está referida al tiempo de servicio efectivamente acreditado y no al transcurrir del tiempo desde la creación o constitución de la empresa.

6. PRODUCTOS:

La Firma Consultora deberá presentar los entregables y anexos, de corresponder, de acuerdo con el cuadro siguiente:

Cuadro N° 3: Contenido de presentación de entregables

Entregables	Contenido	Plazo máximo de Entrega
Producto 1	Plan de trabajo que incluya las actividades que contenga como mínimo lo establecido en el numeral 6.1 del ítem VI. Actividades a desarrollar.	Hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.
Producto 2	Levantamiento y sistematización de información sobre la gestión de bienes muebles. Actividades indicadas en los numerales 6.2.1 y 6.2.2 ítem VI.	Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente

⁹ Se entiende por objeto de contrato, la finalidad que se persigue satisfacer con la contratación.

Entregables	Contenido	Plazo máximo de Entrega
	<p>Actividades a desarrollar.</p> <p>Presentar cuadro comparativo de las discrepancias identificadas en la revisión normativa, caso no haber encontrado, informarlo.</p> <p>El informe, como mínimo debe contener el desarrollo de actividades establecidas y documentos requeridos en el numeral 6.2 ítem VI. Actividades a desarrollar.</p>	de otorgada la conformidad al Producto 1.
Producto 3	<p>Proponer el esquema estandarizado de gestión de almacenes y distribución para la optimización de la gestión de bienes muebles, El informe como mínimo debe contener el desarrollo de actividades establecidas y documentos requeridos en el numeral 6.4 ítem VI. Actividades a desarrollar.</p>	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al Producto 2.
Producto 4	<p>Diseño de la matriz de información para identificar el tipo de almacén, a aplicar en cada entidad, para su propia determinación. El informe, como mínimo debe contener el desarrollo de actividades establecidas y los documentos requeridos en el numeral 6.4.1 ítem VI. Actividades a desarrollar. Asimismo, la validación en campo de los documentos finales.</p> <p>Propuesta y aplicación de metodología para la mejora de las operaciones de almacenamiento y distribución. El Informe que contenga el desarrollo de actividades y documentos requeridos del numeral 6.4.2 ítem VI. Actividades a desarrollar. Asimismo, la validación en campo de los documentos finales.</p>	Hasta los cien (100) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al Producto 3.
Producto 5	<p>Proyectos de guías operativas de la gestión de almacén y distribución a aplicar según tipo de almacén, en el marco de la estrategia para la optimización de la gestión de bienes muebles. El informe debe contener el desarrollo y documentos requeridos en el numeral 6.4.3 ítem VI. Actividades a desarrollar.</p> <p>Metodología para la Evaluación Costo-Beneficio de Modalidades de Gestión de Almacenamiento y Distribución: Interna, Externa o Mixta. El informe debe contener como mínimo el desarrollo y los documentos requeridos en el numeral 6.4.4 ítem VI. Actividades a desarrollar. Asimismo, la validación en campo de los documentos finales.</p>	Hasta los setenta (70) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al Producto 4.
Producto 6	<p>Proyectos Normativos para la Implementación Progresiva de Estrategias de Gestión de Bienes Muebles. El informe debe contener como mínimo el desarrollo y documentos requeridos en el numeral 6.4.5 ítem VI. Actividades a desarrollar.</p>	Hasta los cuarenta (40) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad al Producto 5.

7. PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo máximo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos por la consultoría es de hasta trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (Plazo que no incluye el período de evaluación de la Entidad a fin de brindar las conformidades correspondientes). Los productos se entregarán en el plazo establecido en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 4: Plazos de presentación de entregables

Entregables	Plazo
Producto 1	Hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Producto 2	Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada y notificada la conformidad del Producto 1.
Producto 3	Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada y notificada la conformidad del Producto 2.
Producto 4	Hasta los cien (100) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada y notifica la conformidad del Producto 3.
Producto 5	Hasta los setenta (70) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada y notificada la conformidad del Producto 4.
Producto 6	Hasta los cuarenta (40) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada y notificada la conformidad del Producto 5.