TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORIA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE OPERACIONES PARA EL TAMBO TECNOLÓGICO:

**PROGRAMA DE AREA/ OFICINA: PA AUSANGATE – OR CUSCO**

**PROYECTO: P222053 - MUJERES Y JOVENES A LA VANGUARDIA: INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

**Marzo 2025**

**Estructura de TDR**

1. Antecedentes de la organización
2. Justificación del proceso/ solicitud de compra
3. Objetivos
4. Descripción general del servicio y/o consultoría
5. Productos
6. Requerimiento del profesional y/o empresa
7. Cronograma del proceso
8. Presentación de propuesta
9. Modalidad y Criterios para proceso de Evaluación
10. Política de Salvaguarda y Anticorrupción.
11. Modalidad de contrato, servicio y plazo de pagos
12. Presupuesto y centro de costos
13. **ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN**

World Vision Perú (WVP), es una ONG internacional de desarrollo y ayuda humanitaria dedicada a trabajar con los niños, niñas, familias y comunidades para reducir la pobreza y la injusticia.

Las actividades de WVP involucran a las familias y comunidad en general en el proceso de desarrollo transformador sostenible, que busca construir comunidades seguras y saludables para que los niños y las niñas tengan la posibilidad de vivir en plenitud a través de proyectos de desarrollo en varias líneas programáticas, sobre un fundamento basado en valores cristianos.

Nuestra institución trabaja descentralizadamente, se sitúa en las zonas de intervención con oficinas locales llamados Programas de Área PA, instaladas en regiones como: Lima, Cusco, Ayacucho, La Libertad, Áncash y Huancavelica, Loreto, Tumbes, Tacna, Piura, San Martín, Madre de Dios y Amazonas.

En cada región se ha implementado una oficina de Área (OA), con el objetivo de centralizar las operaciones administrativas de los proyectos de su zona entre otras funciones afines, en la actualidad venimos ejecutando dentro de los programas de área, alrededor de 130 proyectos orientados a mejorar las condiciones de salud, nutrición, educación, desarrollo de habilidades sociales, que tienen como objetivo dar soporte técnico, continuidad y/o reforzar determinados procesos políticos/sociales emprendidos, en el marco de las líneas programáticas de los programas locales.

La Fundación La Caixa – cuyo compromiso es el desarrollo socio- económico y la transformación social, promueve Programas Sociales, Cultura y Ciencia, Educación y becas, así como investigación y salud.

Es en este marco que se implementa el Programa “Work4Progres-W4P”, cuyo objetivo es generar nuevas oportunidades de empleo para mujeres y jóvenes, mediante plataformas abiertas de innovación social en India, Mozambique y Perú.

En el año 2018, La Caixa lanza el Programa W4P en Perú bajo el título “El trabajo que queremos – Innovación social en Perú”, para mejorar las condiciones de vida de la población, especialmente de mujeres y jóvenes.

En Perú, Work 4 Progress ha jmpulsado una plataforma interconectada de instituciones integrada por World Vision Perú, Fundación CODESPA, Entreculturas, Fe y Alegría Perú, Asociación Jesús Obrero – CCAIJO, Servicio Agropecuario para la Investigación y Promoción Económica (SAIPE), Acción contra el Hambre y con sus respectivos socios, con una metodología de innovación social que considera como etapas: la escucha, co creación, prototipado y escalamiento, a la fecha se cuenta:

* 35 prototipos diseñados y testados
* 1085 negocios puestos en marcha
* 1840 puestos de trabajo generados
* 30569 personas beneficiadas en el conjunto de fases del programa (escucha, co-creación, etc.)

1. **JUSTIFICACION DEL PROCESO / SOLICITUD DE COMPRA**

A solicitud de World Vision Perú, se requiere elaborar un Manual de Procedimientos del Tambo Tecnológico y Digital en el marco del Proyecto: “Mujeres y Jóvenes a la Vanguardia: Innovación y Emprendimiento” Fase II, impulsado por Fundación LA CAIXA.

El Manual de Procedimientos permitirá estandarizar las operaciones del Tambo Tecnológico y Digital, facilitando la replicabilidad del modelo en otras comunidades y asegurando la sostenibilidad de los servicios ofrecidos

**OBJETIVOS**

* 1. **Objetivo General:**

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, con experiencia en la elaboración de manuales de procedimientos para el Tambo Tecnológico y Digital implementado en asocio con el Programa PAIS del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

* 1. **Objetivos Específicos:**
* Definir los procesos operativos del Tambo Tecnológico y Digital.
* Establecer protocolos claros para la gestión de recursos y servicios.
* Facilitar el documento de la capacitación del personal y los usuarios del Tambo.

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA**

El servicio es requerido para elaborar un manual de operaciones permitiendo tener un instructivo de cómo operan los Tambos para su posterior institucionalización a través de una normativa.

1. **PRODUCTOS Y ENTREGABLES**

**Tipo de servicio:**  
Consultoría especializada en elaboración de un Manual de Procedimientos para el Tambo Tecnológico y Digital.

**Alcance del servicio:**

El Manual de Procedimientos considerará como ámbito el modelo implementado en el Tambo de Huayllabamba del Distrito de Ccatcca.

**Duración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de Inicio del servicio** | Inicio: 1 de Abril |
| **Fecha Presentación Preliminares** | Producto 01: 05 de Abril de 2025  Producto 02: 30 de Abril del2025  Producto 03: 15 de mayo de 2025 |

**Metodología:**

* Coordinación con el líder de Proyecto, JUT del Programa PAIS, Coordinación Nacional de Articulación del Programa PAIS.
* Visitas de campo.
* Revisión documentaria.
* Envío de avances preliminares.
* Cierre del Servicio.

Se necesita contar al término del servicio lo siguiente:

1. Informe de avance del Manual de Procedimientos.

2. Manual de procedimientos aprobado por World Vision Perú y Programa PAIS, ***el cual debe detallar el desarrollo, la cual sería la sección más importante del documento, en el que se hace la descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir, detallando los responsables de cada acción.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entregable | Fecha de entregable | % de pago |
| **Producto 1:** Plan de trabajo detallado considerando cronograma y metodología | Producto 01: 05 de Abril de 2025 | 20% |
| **Producto 2:** Informe preliminar de Manual de procedimiento | Producto 02: 30 de Abril del2025 | 40% |
| **Producto 3:** Manual de procedimientos con todas las aprobaciones de actores involucrados. | Producto 03: 15 de mayo de 2025 | 40% |

1. **REQUERIMIENTO DEL PROFESIONAL Y/O EMPRESA*:***

**Tipo de proveedor:** Empresa o Persona natural, con estudios profesionales en Administración, Marketing, Negocios Internacionales o afines.

* Experiencia en la elaboración de manuales de procedimientos para proyectos de desarrollo social o tecnológico.
* Conocimiento de programas, proyectos y/o servicios sociales.
* Conocimiento en la implementación de modelos de negocio con base digital.
* Disponibilidad de viaje rural a los ámbitos de los Tambos Tecnológicos y Digitales.

**Otros requisitos:**

* Disponibilidad para trabajo de campo en Cusco y comunidades rurales, con capacidad para establecer vínculos directos con las asociaciones artesanales.
* En caso de empresas, presentar perfiles detallados de los profesionales asignados al proyecto, asegurando continuidad en la ejecución.
* Idiomas: Español fluido (el conocimiento de Quechua será valorado como diferencial).

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Fecha** |
| Requerimiento del servicio | 25/03/2025 |
| Consultas de personas interesadas | 25/03/2025 al 28/03/2025 |
| Respuestas de consultas | 25/03/2025 al 28/03/2025 |
| Presentación de propuestas | Hasta el 02/04/2025 |
| Evaluación de propuestas y entrevistas. | Hasta el 03/04/2025 |
| Publicación Resultados finales | 04/04/2025 |
| Inicio de la Consultoría | 07/04/2025 |

**Responsable:**

Nombre del solicitante: Edwin Pucho Mamani

**Tiempo estimado del servicio y/o consultoría:** 45 días

1. **PRESENTACION DE PROPUESTA**

**Consultas Técnicas:**

Para consultas técnicas sobre los términos de referencia, enviar al correo: [edwin\_pucho\_mamani@wvi.org](mailto:edwin_pucho_mamani@wvi.org), [jonathan\_romero@wvi.org](mailto:jonathan_romero@wvi.org) , [pmendoza@pais.gob.pe](mailto:pmendoza@pais.gob.pe) con copia a[pamela\_mamani\_cuadros@wvi.org](mailto:pamela_mamani_cuadros@wvi.org)

**Propuesta económica y técnica:**

Enviar al correo: [pamela\_mamani\_cuadros@wvi.org](mailto:pamela_mamani_cuadros@wvi.org) Hasta el 02 de abril del 2025.

**Estructura del correo**

En ASUNTO del correo debe indicar: NOMBRE DEL PROCESO - NOMBRE DEL GESTOR, adjuntando su propuesta económica, propuesta técnica y/o documentos adicionales al proceso.

Ejemplo: Asunto: **“Servicio de auditoría financiera” – “Nombre del gestor”.**

**Estructura de propuesta económica**

La estructura de la propuesta debe reflejar los siguientes. **(\*Obligatorio)**

* Nombre y R.U.C.
* Cuenta bancaria / CCI
* Validez de cotización (días)
* Condición de pago (% del TDR/Según Precalificación)
* Tiempo de entrega (días)
* Garantía del servicio (días)
* Comprobante de pago (factura, RXH C/S retención)
* (En caso de aplicar suspensión de IR, adjuntar su constancia de suspensión de 4° cat).
* Adjuntar evidencias de servicio



**Presentación de propuestas general:**

Los candidatos deberán presentar sus propuestas de la siguiente manera:

* Currículum Vitae con una descripción breve y con referencias de la experiencia en servicios o trabajo similares de acuerdo a los objetivos señalados para el servicio. (Formato PDF).
* Presentación de su empresa en caso ser persona jurídica (Formato PDF).
* Propuesta técnica. (Formato PDF).
* Propuesta económica, incluido impuestos. (Formato PDF).

1. **MODALIDAD Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Ítems | Puntuación |
| 1. Evaluación de la experiencia (experiencia en lo requerido, currículo, etc.) | 20% |
| 1. Evaluación de la propuesta técnica (conocimiento técnico, metodología, equipo de trabajo, etc.) | 30% |
| 1. Evaluación de la propuesta económica | 50% |

1. **POLÍTICA DE SALVAGUARDA y ANTICORRUPCION**

**MEDIDA DE SALVAGUARDIA**

### World Vision Perú tiene cero tolerancia hacia la explotación y el abuso, por ello, nuestros procesos de selección y contratación se basan **en normas** y políticas que promueven que todo nuestros proveedores, garanticen la protección infantil y de nuestros beneficiarios. Por lo que nuestros proveedores se comprometen a no utilizar, ni apoyar ningún tipo de trabajo o explotación infantil.

**MEDIDA ANTICORRUPCIÓN**

World Vision Perú tiene cero tolerancia a la corrupción, por lo que no se podrá hacer ninguna oferta, pago, consideración o beneficio de cualquier clase, que constituya una práctica ilegal o de corrupción, ya sea directa o indirectamente como un aliciente o recompensa por el otorgamiento de esta provisión.

Ese tipo de prácticas será fundamento para no considerar al postulante en la adjudicación del contrato y podrán aplicarse otras acciones civiles y/o penales.

“Ambas partes se comprometen a cualquier denuncia de conflicto de interés, malversación de fondos, actos de corrupción, sobornos o conductas inapropiadas, puede realizar su denuncia a través del siguiente portal: worldvision.ethicspoint.com. Para su seguimiento, también hemos habilitado un enlace local de denuncias en [enlace\_local\_de\_denuncias de Etichs Point].”

1. **MODALIDAD DE CONTRATO, SERVICIO Y PLAZO DE PAGOS**

WVP tiene como único día de pago los días martes y jueves. El proveedor deberá entregar sus RH o factura correspondiente previa a la conformidad del entregable por parte del usuario. Los postulantes deberán incluir en sus Propuestas Económicas el presupuesto detallado incluyendo los impuestos. Se aplicará penalidad del 10% en caso de incumplimiento de los plazos acordados.

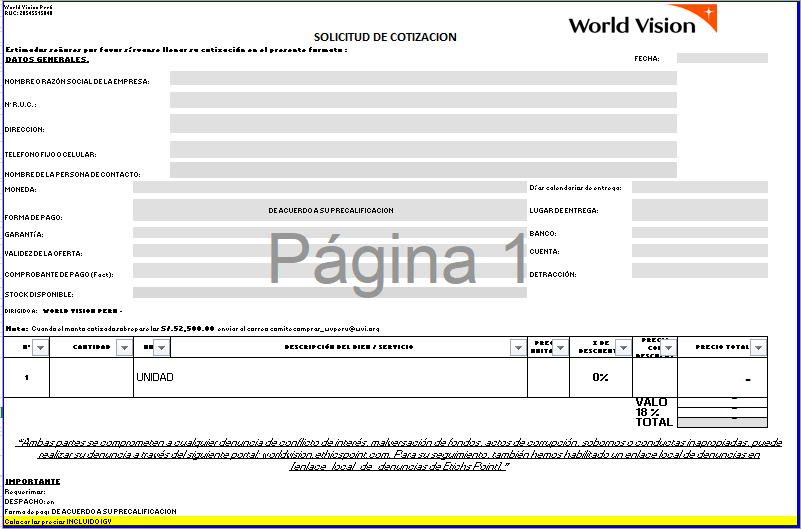
El pago se realizará de acuerdo al siguiente cuadro.

|  |  |
| --- | --- |
| **Entregable** | **Fecha Probable de pago** |
| **Producto 1:** Plan de trabajo detallado considerando cronograma y metodología | 10 de Abril |
| **Producto 2:** Informe preliminar de Manual de procedimiento | 05 de mayo |
| **Producto 3:** Manual de procedimientos con todas las aprobaciones de actores involucrados. | 20 de Mayo |

1. **PRESUPUESTO Y CENTRO DE COSTOS**

Colocar el rango de su presupuesto y a que CC pertenece El monto presupuestado es incluido los impuestos de Ley y a todo coste

Centro de Costos: P222053 ESPO003 / 01.03.02 / CTA 815 / CAT S09- E14

**Anexo: Solicitud de cotización**