

2015

“Estimulando la oferta y demanda de productos sostenibles a través de las Compras Públicas Sostenibles y Eco-etiquetado en Perú (SPPEL, por sus siglas en inglés)”

Plan de Trabajo Detallado

Acuerdo de Financiación en Pequeña Escala SSFA



Misión de CER/GRUPO GEA

“Promover la competitividad de las empresas e instituciones peruanas a través del desarrollo de proyectos innovadores que fortalecen sus relaciones sociales, ambientales y económicas para el desarrollo sostenible del país.”

Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

CER/Grupo GEA se encuentra comprometida con la Seguridad, Salud Ocupacional y el Medio Ambiente. Gestionamos nuestras operaciones en forma segura y responsable, cumpliendo con la legislación vigente y previniendo la contaminación ambiental.

Así mismos, buscamos la mejora continua de nuestro sistema de gestión y la integración con los otros sistemas que nuestra organización posee.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO	3
2.1. OBJETIVOS	3
2.2. ENTREGABLES	3
3. FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO DEL PROYECTO	4
4. METODOLOGÍA APLICADA AL PROYECTO	5
5. ESTIMACIONES DEL PROYECTO	7
6. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS	8
6.1. DEL COMITÉ DIRECTIVO (CD)	9
6.2. ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL (OCN)	10
6.3. SOCIO IMPLEMENTADOR (SI)	10
6.4. SECRETARÍA TÉCNICA (ST)	11
6.5. GRUPO ASESOR MULTISECTORIAL (GAM)	12
7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	12
7.1. PARTICIPACIÓN Y VOTACIÓN	13
7.2. FRECUENCIA	13
8. PRESUPUESTO	14

1. INTRODUCCIÓN

El PNUMA ha acordado cooperar con CER/Grupo GEA en la promoción de la implementación de las compras públicas sostenibles en Perú, en el marco del proyecto global titulado *Estimulación de la oferta y la demanda de productos sostenibles a través de las Compras Públicas Sostenibles y Eco- etiquetado* (SPPEL- por sus siglas en inglés). El proyecto objeto de este SSFA contribuye con el Sub-programa 6 de Eficiencia de Recursos, Logros Esperado C y Resultado 2 del Plan de Trabajo 2014 – 2015 del PNUMA: EA (c) “Las condiciones propicias que promueven la elección de opciones de consumo y estilos de vida más sostenibles han incrementado”; Resultado 2: “Apoyo brindado a los gobiernos y otras partes interesadas para desarrollar y implementar las compras públicas sostenibles, tales como colaboración y asociatividad a nivel internacional, herramientas y asesoría técnica y normativa”.

2. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

2.1. OBJETIVOS

El objetivo del Proyecto al logro del cual contribuye la financiación en pequeña escala es “Promover la implementación de las compras públicas sostenibles en Perú”. Los objetivos específicos son:

- Brindar capacitación en compras públicas sostenibles y eco-etiquetado para al menos 8 funcionario del sector público (de un mínimo de 3 Entidades) involucrados en el proceso de contratación, así como otros perfiles considerados adecuados. El grupo objetivo de esas capacitaciones será determinado por el Comité.
- Elaborar y apoyar en la implementación de un Plan de Acción de compras públicas sostenibles para Perú.
- Actualizar y revisar el Conjunto de Herramientas de compras públicas sostenibles desarrollados por el PNUMA ajustado a las necesidades de Perú, y que al menos 3 entidades públicas utilicen estas herramientas de capacitación mencionadas.
- Desarrollar y adjudicar 3 procesos de contratación públicas con inclusión de criterios de sostenibilidad para bienes y servicios prioritarios, en al menos 1 entidad pública.

2.2. ENTREGABLES

- Establecimiento de la estructura de gobernanza para la puesta en marcha del proyecto (definición del MINAM como OCN, conformación del Comité Directivo y determinación de las reglas de operación).
- Establecimiento de una línea base para monitorear el progreso y la presentación de informes (Evaluación de Estado).
- Revisión del marco jurídico existente.
- Propuesta de una priorización preliminar de productos y servicios sostenibles desarrollada.
- Organización y realización del “taller de priorización”.
- Realización del Análisis de Mercado.

- Formulación y propuesta de los Lineamientos de Política en compras públicas sostenibles y un Plan Preliminar de Acción para su implementación.
- Organización de un taller para adoptar el Plan Preliminar de Acción de compras públicas sostenibles.
- Desarrollo de herramientas específicas para la implementación de las compras públicas sostenibles, tales como guías y documentos que incluyan criterios de sostenibilidad y sistemas de evaluación y seguimiento a ser contemplados en los pliegos de contratación.
- Capacitación en compras públicas sostenibles y eco-etiquetado a un grupo de al menos 8 funcionarios del sector público (de un mínimo de 3 Entidades) involucrados en el proceso de contratación, así como otros perfiles considerados adecuados.
- Implementación de las otras actividades establecidas en el Plan Preliminar de Acción de CPS relacionadas con las recomendaciones al marco jurídico de contratación pública para incluir criterios de sostenibilidad, la realización de reuniones para lograr el involucramiento del mercado, el desarrollo de un marco de monitoreo y la ejecución de la estrategia de comunicaciones sobre compras públicas sostenibles en el Perú.
- Inclusión de criterios de sostenibilidad en 3 procesos de contratación en al menos 1 entidad pública; o 1 proceso de contratación en al menos 3 entidades públicas.
- Ajuste de los Lineamientos de Políticas en compras públicas sostenibles y el Plan Preliminar de Acción tras la finalización del proyecto, para dejar ambos documentos en su versión final aprobada por el CD.
- Elaboración de informes parciales con los progresos del proyecto e informe final con las lecciones aprendidas para el PNUMA.

3. FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO DEL PROYECTO

Se han identificado los siguientes factores de éxito:

- Nivel de cumplimiento de los acuerdos asignados durante reuniones, así como con la revisión oportuna de productos.
- Consenso para la contratación del equipo de consultores y aprobación de los productos finales por parte del Comité Directivo.
- Compromiso político con la implementación de compras públicas sostenibles.
- Cohesión entre los miembros del Comité Directivo del Proyecto.

En caso de algún cambio en el contexto nacional, que pudiera atrasar, o comprometer, alguno de los productos del proyecto, se informará oportunamente tanto a los responsables del proyecto en PNUMA.

4. METODOLOGÍA APLICADA AL PROYECTO

La metodología de trabajo del proyecto se basa en los lineamientos de PNUMA “Sustainable Public Procurement Implementation Guideline – Introducing UNEP’s Approach”.

El proyecto será co-presidido por el Ministerio del Ambiente (MINAM) y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de Perú. Ambas instituciones contarán con el apoyo de un socio implementador (CER/Grupo GEA). El detalle de la organización se especifica en el punto 6.

Las actividades que se desarrollarán son:

1. Realizar una sesión o taller inicial de capacitación

El taller de capacitación se realizó en Setiembre del 2014 con la finalidad de capacitar a los miembros del Comité Directivo y Grupo Asesor Multisectorial. En este se realizaron modificaciones a los tiempos de las actividades del proyecto y se adecuaron los productos finales a la realidad peruana.

2. Establecer una línea de base para monitorear el progreso de las CPS (Evaluación de estado)

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) con el apoyo del Organismo de Coordinación Nacional, adaptará el cuestionario de evaluación del Estado, propuesta en la metodología de PNUMA, al contexto nacional. El MINAM y el OSCE definirán el ámbito y metodología de aplicación de la encuesta para luego ser validada por Comité Directivo. Dicha encuesta será enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas a las instituciones consideradas en el ámbito de aplicación. El socio implementador será el responsable del seguimiento a las instituciones encuestadas a fin de obtener la información requerida. Así mismo, el socio implementador ejecutará las entrevistas complementarias sugeridas en la metodología de PNUMA, la sistematización y análisis de los resultados.

El Socio implementador que va a sistematizar y analizará los resultados de la encuestas y en base a ello preparará una propuesta de informe que será revisada por los co-ejecutores MINAM y OSCE, luego validado y aprobado por el Comité y finalmente enviado a PNUMA.

3. Revisión del Marco Jurídico Existente

El ámbito y metodología de análisis será determinado por los co-ejecutores del proyecto (MINAM/OSCE) y validado por el Comité Directivo.

La contratación de los consultores externos será realizada por el socio implementador. El Anexo 3 presenta el proceso y responsables de contratación para la consultoría externa.

El informe será validado y aprobado por el Comité Directivo y enviado a PNUMA por el socio implementador.

4. Proponer una priorización preliminar de productos y servicios sostenibles

La adaptación de la metodología, definición de ámbito, actores clave y métodos de análisis será definida por MINAM y OSCE. Esta propuesta será presentada y validada por el Comité

Directivo.

El socio implementador recopilará y sistematizará la información, la cual abarca lo siguiente: i) identificación de prioridades para el desarrollo sostenible a escala nacional, ii) análisis del gasto y iii) evaluación de riesgos y oportunidades.

El socio implementador preparara una propuesta de informe que será validada por los co-ejecutores (MINAM y OSCE) y aprobada por el Comité Directivo para su posterior envío a PNUMA que estará cargo del socio implementador.

5. Organizar y realizar el "Taller de Priorización"

La Secretaría Técnica será responsable de elaborar las Bases de datos de los participantes al "Taller de Priorización" y contará con el socio implementador para la gestión de los requerimientos logísticos.

La convocatoria al taller será realizada por la Secretaría Técnica y la ejecución del mismo será llevada a cabo por el socio implementador quien también preparará el Informe del Taller; el cual será revisado y aprobado por el Comité Directivo. El informe final será enviado al PNUMA por el socio implementador.

6. Realizar el Análisis de Mercado

El Estudio de Mercado está orientado a complementar la información de los bienes y servicios priorizados en las etapas anteriores a fin de poder identificar aquellos con mayor potencial para la incorporación de los criterios de sostenibilidad teniendo en cuenta las condiciones de oferta y demanda actual. Los co-ejecutores del proyecto definirán el ámbito y metodología del análisis, la cual será validada y aprobada por el Comité Directivo.

El Análisis estará a cargo de un consultor externo. La contratación del mismo será realizada por el socio implementador según el Anexo 3. El informe será presentado al Comité Directivo para su revisión y aprobación; el socio implementador enviará el informe final al PNUMA.

7. Elaborar Estrategia y Plan de Acción de CPS

El MINAM y OSCE serán responsables de proponer la estructura de la estrategia considerando la información obtenida de la Evaluación de Estado, Análisis Jurídico, Priorización y Estudio de Mercado para la elaboración de una propuesta de estrategia. Este documento será presentado al Comité Directivo y Grupo Asesor Multisectorial para su validación.

En base a la estructura propuesta por los co-ejecutores, el socio implementador redactará un documento borrador de la Estrategia que se presentará al Grupo Asesor Multisectorial para aportes. La versión final del documento debe contar con la aprobación del Comité Directivo.

El envío del Plan de Acción a PNUMA será realizado por el Socio Implementador será realizado por el Socio Implementador.

8. Organizar un taller para adoptar el Plan Preliminar de Acción de CPS

La Secretaría Técnica será responsable de elaborar las Bases de datos de los participantes al “Taller para adoptar el Plan Preliminar de Acción de CPS” y contará con el socio implementador para la gestión de los requerimientos logísticos. El MINAM y OSCE definirán la metodología y material de trabajo para el taller.

La convocatoria al taller será realizada por la Secretaría Técnica y la ejecución del mismo será llevada a cabo por el socio implementador. El socio implementador preparará el Informe del Taller que será validado por los co-ejecutores del proyecto y presentado al Comité Directivo para su aprobación.

9. Desarrollar herramientas específicas para la implementación de las compras públicas sostenibles

El MINAM y OSCE definirán los criterios de sostenibilidad para los bienes y servicios priorizados. El socio implementador será responsable de desarrollar y actualizar las guías y otros documentos relacionados para los bienes y servicios priorizados.

El documento y guías serán presentados al Comité Directivo y Grupo Asesor Multisectorial para su revisión y validación, el Socio Implementador enviará las guías al PNUMA.

10. Capacitación en compras públicas sostenibles

El socio implementador revisará el Set de Herramientas del PNUMA y las adaptará al contexto nacional, así mismo elaborarán una propuesta de material de capacitación.

El material de capacitación será validado por el MINAM y OSCE y será presentado al Comité Directivo para su aprobación.

11. Implementar otras actividades establecidas en el Plan de Acción de CPS

El Comité Directivo definirá el grupo objetivo para las actividades del Plan de Acción en CPS e Identificará los mecanismos disponibles que contribuyen a la implementación y difusión de las CPS.

El socio implementador elaborará la propuesta de involucramiento del mercado; dicha propuesta será validada por los co-ejecutores del proyecto y posteriormente presentada al Comité Directivo para su aprobación.

12. Inclusión de criterios de sostenibilidad en procesos de contratación reales

Se coordinará con una o tres Entidades (de preferencia las que han sido capacitadas) a fin de que en la contratación que realicen incluyan los criterios de sostenibilidad establecidos para los bienes identificados, se les acompañará brindándoles soporte según corresponda y finalmente se recogerían los resultados.

5. ESTIMACIONES DEL PROYECTO

En el anexo 1, se presenta el cronograma del proyecto, detallando las actividades indicadas en el acuerdo, así como los correspondientes hitos. La fecha de inicio del proyecto es 27 de Marzo del 2015 y su fecha de finalización es 27 de marzo del 2017, según se consigna en el

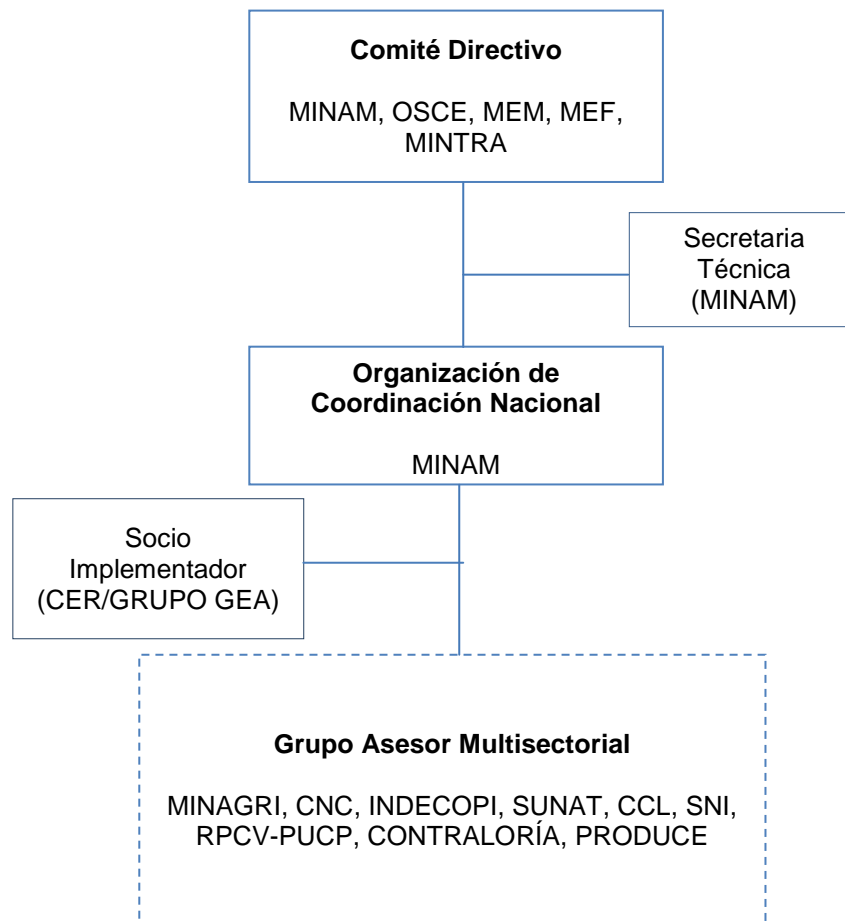
respectivo acuerdo.

6. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS

El Proyecto tendrá una estructura de cogestión, en la que intervendrán las siguientes instancias:

- ✓ Comité Directivo (CD)
- ✓ Secretaria Técnica (ST)
- ✓ Organización de Coordinación Nacional (OCN)
- ✓ Socio Implementador (SI)
- ✓ Grupo Asesor Multisectorial (GAM)

El esquema 1 presenta a los miembros participantes:



Esquema 1. Organización del Proyecto CPS.

6.1. DEL COMITÉ DIRECTIVO (CD)

Función

Es la máxima instancia del Proyecto, tiene la función de supervisar el trabajo de la OCN designada para ejecutar el enfoque de las CPS.

Tareas Específicas

- ✓ Supervisar los avances en la implementación del Proyecto.
- ✓ Proponer medidas correctivas, cuando corresponda.
- ✓ Aprobar los resultados del Proyecto (recogidos en la Evaluación de Estado, el Estudio Legal, el Estudio de Mercado, los lineamientos de política de CPS, etc.).
- ✓ Servir de foro para la consideración de cuestiones que puedan dificultar la implementación del Proyecto y proponer formas de sortear los obstáculos identificados.
- ✓ Ofrecer asesoramiento y orientación a la Organización de Coordinación Nacional (MINAM) a la hora de determinar qué resultados buscar durante la implementación del enfoque de las CPS.

- ✓ Difundir y promocionar el Proyecto y las CPS en general.

Representación

El Comité Directivo (CD) está conformado por los miembros tanto titular como alterno de las siguientes instituciones:

- ✓ Ministerio del Ambiente (Preside).
- ✓ Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (Co-preside).
- ✓ Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Ministerio de Energía y Minas.
- ✓ Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo.

6.2. ORGANIZACIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL (OCN)

Función

Contacto principal y dirección local del Proyecto. Responsable de comunicar los avances y resultados del enfoque de la CPS al PNUMA y otras partes interesadas relevantes.

Tareas Específicas

En relación a las consultorías externas, el Director del Proyecto, como representante del OCN, debe realizar las siguientes tareas:

- ✓ Aprobación de los Términos de Referencia (TDR) en coordinación con PNUMA.
- ✓ Selección del candidato conjuntamente con PNUMA.

Representación

La Organización de Coordinación Nacional está representada por el Ministerio el Ambiente (MINAM), a través del Director del Proyecto.

6.3. SOCIO IMPLEMENTADOR (SI)

Función

Apoyar a la OCN en el desarrollo de las diferentes actividades del Proyecto y gestionar los recursos financieros provenientes de la cooperación.

Nota 1:

Cabe indicar que el socio implementador no posee ninguna función dirimente y su accionar está regentado por el Comité Directivo (CD) y por el Organismo de Coordinación Nacional (OCN).

Tareas Específicas

- ✓ Brindar apoyo técnico y administrativo al Organismo de Coordinación Nacional (OCN) en las actividades del Proyecto según lo establecido en el Acuerdo de Financiamiento.
- ✓ Elaborar informes periódicos al PNUMA sintetizando las actividades del Proyecto, los avances, las dificultades halladas y los resultados intermedios que se vayan alcanzando.
- ✓ Elaborar el informe final del Proyecto, que incluya una recopilación de lecciones aprendidas durante el proceso para el PNUMA.
- ✓ Gestionar la ejecución de las consultorías externas según lo indicado en el Anexo 3.
- ✓ Realizar las rendiciones administrativas y financieras ante PNUMA según lo establecido en el Acuerdo de Financiamiento.

Nota 2:

Toda actividad propuesta y documento elaborado por el socio implementador debe contar con la aprobación expresa tanto del MINAM como del OSCE, quienes presiden el Comité Directivo.

Representación

El Socio Implementador está representado por el CER/Grupo GEA

6.4. SECRETARÍA TÉCNICA (ST)

Función

Brindar y/o gestionar los requerimientos logísticos para la realización de las sesiones del Comité Directivo (CD) del Proyecto y facilitar la comunicación entre los miembros del mismo.

Tareas Específicas

- ✓ Preparar las sesiones y de acuerdo al programa establecido elaborar la agenda.
- ✓ Preparar la documentación, antecedentes y demás información requerida por los miembros del CD del Proyecto.
- ✓ Realizar la convocatoria a las sesiones, mediante correo electrónico con al menos dos (2) semanas de anticipación.
- ✓ Redactar las actas de las reuniones, las cuales reflejarán las decisiones tomadas y serán levantadas y firmadas en la misma sesión o en la siguiente.
- ✓ Realizar el seguimiento en la asistencia a las sesiones de los miembros convocados.
- ✓ Comunicar al CD cualquier modificación de los miembros titulares y/o alternos del mismo CD o del grupo asesor multisectorial.

Representación

La Secretaría Técnica está representada por el MINAM.

6.5. GRUPO ASESOR MULTISECTORIAL (GAM)

Función

Apoyar técnicamente en temas específicos relacionados al desarrollo e implementación de las compras públicas sostenibles en el país.

Tareas Específicas

- ✓ Apoyar al CD en la implementación de un Plan Preliminar de Acción de compras públicas sostenibles en el país.
- ✓ Apoyar al CD en las diferentes actividades del Proyecto en temas específicos.

Representación

El Grupo Asesor Multisectorial (GAM) está conformado por los representantes tanto titular como alterno de las siguientes instituciones:

- ✓ Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)
- ✓ Cámara de Comercio de Lima (CCL)
- ✓ Cámara Peruana de la Construcción (CAPECO)
- ✓ Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas (CONFIEP)
- ✓ Consejo Nacional de Competitividad (CNC)
- ✓ Contraloría General de la República
- ✓ Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI): Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales no Arancelarias
- ✓ Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI): Servicio Nacional de Metrología.
- ✓ Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI): Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego.
- ✓ Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI): Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR).
- ✓ Ministerio de Educación (MINEDU)
- ✓ Ministerio de la Producción (PRODUCE)
- ✓ Ministerio de Salud (MINSA)
- ✓ Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC)
- ✓ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- ✓ Red Peruana del Ciclo de Vida (RPCV-PUCP)
- ✓ Sociedad de Comercio Exterior del Perú (COMEX)
- ✓ Sociedad Nacional de Industrias (SNI)
- ✓ Sociedad Nacional de Organismos Acreditados en Sistemas de Calidad (SNOACS)
- ✓ Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT)

7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Los mecanismos de comunicación a utilizar en el proyecto, son:

- Reuniones periódicas de coordinación del Proyecto, en los cuales debe participar los copresidentes del proyecto: Ministerio de Ambiente (MINAM) y el Organismo Supervisor de la

Contratación del Estado (OSCE) y el socio implementador CER/Grupo GEA.

- Reuniones de avance del proyecto, talleres de capacitación y validación en los cuales debe participar los miembros del Comité Directivo.
- Informes de Avance del proyecto y los entregables señalados en el Acuerdo de Financiamiento de Pequeña Escala (SSFA/IND 001/2015), a ser entregados al PNUMA para procesar los respectivos desembolsos.
- Ayudas de Memoria de las reuniones periódicas del Comité Directivo.
- Correos electrónicos que se circularán a los co-presidentes del proyecto y socio implementador. Así como a los miembros del Comité Directivo de CPS a criterio de la Secretaría Técnica.

Es responsabilidad de la Secretaría Técnica coordinar la elaboración de los informes de avance y comunicar por medio de correos electrónicos los acuerdos relevantes.

Es responsabilidad del Socio Implementador supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo indicado en el Acuerdo de Financiamiento de Pequeña Escala (SSFA/IND 001/2015) en los tiempos acordados, así como administrar y velar por los fondos del proyecto.

7.1. PARTICIPACIÓN Y VOTACIÓN

A las sesiones convocadas por la Secretaría Técnica, debe asistir el miembro titular de las instituciones convocadas. En caso de imposibilidad, se deberá informar a la Secretaría Técnica, la asistencia del miembro alterno.

Los miembros del CD, tendrán voz y voto en todas las sesiones a llevarse a cabo en el desarrollo del Proyecto. En caso asistan el miembro titular y el miembro alterno, se considera un voto por institución.

Los acuerdos se toman por mayoría simple considerando que el quorum está determinado por la participación de todos los miembros (titular y/o alterno) de las instituciones que conforman el CD.

Los miembros del Grupo Asesor Multisectorial (GAM), tendrán voz en las sesiones a las que sean convocados.

7.2. FRECUENCIA

La frecuencia de las sesiones se realiza de manera ordinaria según:

- ✓ **Comité Directivo:** Mensualmente para evaluar el avance del Proyecto.
- ✓ **Grupo Asesor Multisectorial:** Trimestralmente para conocer los avances del Proyecto y realizar los aportes que consideren pertinentes.

Las sesiones extraordinarias se realizan a solicitud del CD y/o Director del Proyecto.

8. PRESUPUESTO

ELEMENTO O RUBRO		Suma por actividad US \$	Suma por fase US \$
Etapa: Instauración del Proyecto y establecimiento de sus órganos de gobernanza	Actividad 0 - Establecer la gobernanza institucional y puesta en marcha del proyecto	0.00	
	Actividad 1 - Realizar una sesión o un taller inicial de capacitación	0.00	
Etapa: Evaluación, Revisión y Priorización	Actividad 2 - Establecer una línea de base para monitorear el progreso de las CPS (Evaluación de estado)	4,266.00	4,266.00
	Actividad 3 - Revisión del marco jurídico existente	7,000.00	23,460.00
	Actividad 4 - Proponer una priorización preliminar de productos y servicios sostenibles	3,460.00	
	Actividad 5 - Organizar y realizar el "taller de priorización"	3,000.00	
	Actividad 6 - Realizar el Análisis de Mercado	10,000.00	10,664.00
	Actividad 7 – Elaborar Estrategia y Plan de Acción Nacional de CPS	7,664.00	
	Actividad 8 - Organizar un taller para adoptar el Plan de Acción de CPS	3,000.00	
Etapa: Implementación	Actividad 9 – Desarrollar herramientas específicas para la implementación de las compras públicas sostenibles (a discutir factibilidad)	15,000.00	35,816.00
	Actividad 10 – Capacitación en compras públicas sostenibles (1 módulo de inclusión de criterios de sostenibilidad)	8,000.00	
	Actividad 11 - Implementar otras actividades establecidas en el Plan de Acción de CPS	7,000.00	
	Actividad 12 – Inclusión de criterios de sostenibilidad en procesos de contratación reales	5,816.00	
Total contribución PNUMA			74,206.00
Contribución en especie por parte de Perú (proveniente de MINISTERIO DE AMBIENTE/ el OSCE)(al menos un 20% del total aportado por el PNUMA)			69,820.00

ANEXO 1: CRONOGRAMA DETALLADO

#	Actividad	Año 2015												Año 2016												Año 2017		
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar		
Etapa 1	0	█							█																			
	1	█							█																			
Etapa 2	2	█	█	█					█																			
	3				█	█	█		█																			
	4						█	█		█																		
	5							█	█																			
	Primer informe de satisfacción de avance a PNUMA																											
	6										█	█	█															
	7												█	█	█													
	8														█													
Etapa 3	9														█	█	█	█										
	10																	█	█									
	11																			█								
	12																					█	█	█	█			
	Informe final y lecciones aprendidas a PNUMA																											

ANEXO 2: PLAN DETALLADO DE TRABAJO

ETAPAS	ELEMENTO O RUBRO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO US \$
INSTAURACIÓN DEL PROYECTO Y ESTABLECIMIENTO DE SUS ÓRGANOS DE GOBERNANZA	Actividad 1 - Realizar una sesión o un taller inicial de capacitación		
	Entregable 1.1: <u>Procedimientos básicos de operación de la OCN y CD (Términos de referencia).</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la convocatoria del CD. - Procedimiento para la elaboración y revisión de actas. - Procedimiento de comunicación con PNUMA - Procedimiento de toma de decisiones - Procedimiento para la contratación de servicios - Procedimiento para el manejo administrativo de recursos 		
	1.1.1 Sesión de Instalación	Organismo de Coordinación Nacional	IN KIND
	1.1.2 Envío de oficio de designación de miembros del CD y seguimiento a los mismos.	Organismo de Coordinación Nacional	
	1.1.3 Redacción de Propuesta de Lineamientos de Trabajo del Proyecto incluyendo los procedimientos indicados en entregable 1.	Socio Implementador	
	1.1.4 Ejecución de Sesión de Instalación del CD y aprobación de los lineamientos de trabajo del proyecto.	Organismo de Coordinación Nacional	
	Entregable 1.2: <u>Carta de Compromiso.</u>		
	Se define en ella:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la "Organización de Coordinación Nacional (OCN)" - Nombre del Director del Proyecto - Composición del Comité Directivo (CD) - Recursos del país para el Proyecto 		
1.2.1 Elaboración de base de datos de los miembros del CD y del Grupo Asesor Multisectorial (GAM).	Organismo de Coordinación Nacional	IN KIND	
1.2.2 Redacción y envío de carta a PNUMA.	Organismo de Coordinación Nacional		

ETAPAS	ELEMENTO O RUBRO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO US \$
EVALUACIÓN, REVISIÓN Y PRIORIZACIÓN	Actividad 2 - Establecer una línea de base para monitorear el progreso de las CPS (Evaluación de estado)		
	Entregable 2.1: <u>Informe de evaluación de estado.</u>		
	A partir de entrevistas con los jefes de adquirentes/compras utilizando el cuestionario complementario.		
	2.1.1 Adaptación del cuestionario de evaluación de Estado propuesto por PNUMA a la realidad nacional.	OSCE	4,260.00
	2.1.2 Definición del ámbito y metodología del cuestionario.	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	
	2.1.3 Validación de cuestionario y de la metodología por parte del CD	Secretaría Técnica	
	2.1.4 Envío y seguimiento del cuestionario a las instituciones consideradas en el ámbito de aplicación.	Socio Implementador	
	2.1.5 Ejecución de entrevistas complementarias.	Socio Implementador	
	2.1.6 Sistematización y análisis de encuestas y entrevistas.	Socio Implementador	
	2.1.7 Redacción de Informe	Socio Implementador	
	2.1.8 Validación del informe con el CD	Secretaría Técnica	
2.1.9 Aprobación de Informe	Comité Directivo		
2.1.10 Envío a PNUMA	Socio Implementador		
Actividad 3 - Revisión del marco jurídico existente			
Entregable 3.1: <u>Informe sobre el marco jurídico existente.</u>			
Se considera lo siguiente: - Revisión del marco jurídico existente para explorar y describir las posibilidades de inserción de los criterios de sostenibilidad en el proceso de contratación pública. - Inclusión de recomendaciones a la normativa de contratación. (si resulta aplicable) *CD y PNUMA acordarán los términos para la contratación de consultores.			
3.1.1 Adaptación de metodología propuesta por PNUMA a la realidad nacional.	Socio Implementador	7,000.00	

ETAPAS	ELEMENTO O RUBRO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO US \$
	3.1.2 Definición del ámbito y metodología del análisis (Términos de Referencia)	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	
	3.1.3 Validación de la metodología por parte del CD	Secretaría Técnica	
	3.1.4 Contratación del Consultor Externo según lo establecido en el Proceso de Contratación de una Consultoría Externa (Anexo 2 de los Lineamientos del Proyecto)	Socio Implementador	
	3.1.5 Ejecución del análisis	Consultor	
	3.1.6 Redacción de Informe (Borrador)	Consultor	
	3.1.7 Validación del informe con el CD	Secretaría Técnica	
	3.1.8 Envío de borrador de informe al PNUMA	Secretaría Técnica	
	3.1.9 Aprobación de Informe	Comité Directivo	
	3.1.10 Envío a PNUMA	Socio Implementador	
Actividad 4 - Proponer una priorización preliminar de productos y servicios sostenibles			
Entregable 4.1: <u>Lista preliminar de bienes y servicios para trabajar las CPS</u>			
- Priorización preliminar de potenciales bienes y servicios que se trabajarán en el Proyecto. La selección se realizará utilizando la “herramienta de priorización” del PNUMA.			
	4.1.1 Adaptación de la metodología de priorización propuesta por PNUMA a la realidad nacional.	Socio Implementador	3,460.00
	4.1.2 Definición del ámbito, actores claves y metodología de análisis.	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	
	4.1.3 Validación de la metodología por parte del CD.	Secretaría Técnica	
	4.1.4 Recopilación y sistematización de Información	Socio Implementador	
	4.1.4.1 identificación prioridades de desarrollo sostenible a escala nacional 4.1.4.2 análisis del gasto 4.1.4.3 Evaluación de riesgos y oportunidades		
	4.1.5 Redacción de Informe	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	

ETAPAS	ELEMENTO O RUBRO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO US \$
	4.1.6 Validación del informe con el CD	Secretaría Técnica	
	4.1.7 Aprobación de Informe	Comité Directivo	
	4.1.8 Envío a PNUMA	Socio Implementador	
Actividad 5 - Organizar y realizar el "Taller de Priorización"			
<p>Entregable 5.1: <u>Taller de priorización, relatoría y registro de asistencia.</u></p> <p>- Se presentará la lista preliminar al CD y otras partes interesadas. Se filtrará la lista preliminar de bienes y servicios a trabajar en el Proyecto.</p>			
	5.1.1 Elaboración de Base de datos de participantes	Secretaría Técnica	3,000.00
	5.1.2 Definición de metodología y material de trabajo del Taller	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	
	5.1.3 Definición y gestión de los requerimientos logísticos para el Taller	Socio Implementador	
	5.1.4 Validación de la metodología y requerimientos logísticos por parte del CD	Secretaría Técnica	
	5.1.5 Convocatoria	Secretaría Técnica	
	5.1.6 Ejecución del Taller	Socio Implementador	
	5.1.7 Preparación de Informe del Taller	Socio Implementador	
	5.1.8 Validación del informe con el CD	Secretaría Técnica	
	5.1.9 Envío a PNUMA	Socio Implementador	
Actividad 6 - Realizar el Análisis de Mercado			
<p>Entregable 6.1: <u>Informe de análisis de mercado y selección de bienes y servicios</u></p> <p>Se considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de las capacidades productivas existentes y potenciales. - Evaluación de la capacidad de respuesta del mercado y sector empresarial a las CPS - Proponer actividades para la implementación progresiva de la CPS. <p>*CD y PNUMA acordarán los términos para la contratación de consultores.</p>			

ETAPAS	ELEMENTO O RUBRO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO US \$
	6.1.1 Adaptación de metodología propuesta por PNUMA a la realidad nacional.	Socio Implementador	10,000.00
	6.1.2 Definición del ámbito y metodología del análisis. (Términos de Referencia)	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	
	6.1.3 Validación de la metodología por parte del CD	Secretaría Técnica	
	6.1.4 Contratación del Consultor Externo según lo establecido en el Proceso de Contratación de una Consultoría Externa (Anexo 2 de los Lineamientos del Proyecto)	Socio Implementador	
	6.1.4 Ejecución del análisis	Consultor	
	6.1.5 Redacción de Informe	Consultor	
	6.1.6 Validación del informe (borrador) con el CD y GAM	Secretaría Técnica	
	6.1.7 Envío de Borrador de informe a PNUMA	Secretaría Técnica	
	6.1.8 Aprobación de Informe	Comité Directivo	
	6.1.9 Envío a PNUMA	Socio Implementador	
Actividad 7 - Elaborar Estrategia y Plan de Acción de CPS			
Entregable 7.1: <i>Propuesta de Estrategia.</i>			
Se debe incluir:			
- Declaración general en relación a las CPS y el compromiso de mejora continua.			
- Compromiso de un líder			
- Referencia a la implementación en relación a los requisitos legales y legislativos del país.			
	7.1.1 Sistematización de la información generada hasta el momento (Evaluación de Estado, Análisis Jurídico, Priorización y Estudio de Mercado) y elaboración de una propuesta de estrategia.	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	3,833.50
	7.1.2 Validación de la propuesta por parte del CD y GAM	Secretaría Técnica	

ETAPAS	ELEMENTO O RUBRO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO US \$
	7.1.3 Redacción del documento preliminar de la Estrategia (Borrador)	Socio Implementador	
	7.1.4 Validación de la propuesta de Estrategia por parte del CD y GAM	Secretaría Técnica	
	7.1.5 Redacción del documento final de la Estrategia	Co-ejecutores (MINAM/OSCE)	
	7.1.6 Aprobación de la Estrategia	Comité Directivo	
<p>Entregable 7.2: <i>Plan Preliminar de Acción.</i></p> <p>Se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto para la implementación de CPS. - Declaración de las prioridades de desarrollo sostenible - Apoyo político y definición de responsabilidades entre las autoridades competentes para la implementación. - Necesidades de capacitación para la implementación de CPS. - Estrategia de comunicación para el Plan Preliminar de Acción. - Cambios que deben introducirse en el marco de las contrataciones públicas actuales y medidas para integrar los criterios de sostenibilidad en los ciclos de contratación pública. - Lista de bienes y servicios prioritarios - Estrategia de involucramiento del sector privado. - Mecanismos de monitoreo y evaluación de CPS. <p>Asignación presupuestaria para la ejecución del plan y cronograma</p>			
	7.2.1 Elaboración de una propuesta de Plan Preliminar de Acción tomando como base la Estrategia.	Socio Implementador	
	7.2.2 Validación de la propuesta por parte del CD	Secretaría Técnica	
	7.2.3 Redacción del documento preliminar del Plan de Acción	Socio Implementador	
	7.2.4 Compartir y recolectar comentarios y críticas sobre el Plan de Acción por parte del GAM y PNUMA.	Secretaria Técnica	3,833.50
	7.2.5 Sistematización de comentarios y críticas	Socio Implementador	
	7.2.6 Redacción del documento del Plan de Acción	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	

ETAPAS	ELEMENTO O RUBRO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO US \$	
	7.2.7 Aprobación del documento del Plan de Acción	Comité Directivo		
	7.2.8 Envío del documento a PNUMA	Socio Implementador		
	Actividad 8 - Organizar un taller para adoptar el Plan Preliminar de Acción de CPS			3,000.00
	Entregable 8.1: <u>Taller de Adopción del Plan de Acción</u>			
	- Relatoría y registros del taller sobre la adopción del Plan Preliminar de Acción de CPS.			
	8.1.1 Elaboración de Base de datos de participantes	Secretaría Técnica		
	8.1.2 Definición de metodología y material de trabajo del Taller	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)		
	8.1.3 Definición y gestión de los requerimientos logísticos para el Taller	Socio Implementador		
	8.1.4 Validación de la metodología y requerimientos logísticos por parte del CD	Secretaría Técnica		
	8.1.5 Convocatoria	Secretaría Técnica		
8.1.6 Ejecución del Taller	Socio Implementador			
8.1.7 Preparación de Informe del Taller	Socio Implementador			
8.1.8 Validación del informe con el CD	Secretaría Técnica			
IMPLEMENTACIÓN	Actividad 9 – Desarrollar herramientas específicas para la implementación de las compras públicas sostenibles			
	Entregable 9.1: <u>Guías para la realización de compras sostenibles en los bienes y servicios priorizados.</u>			
	Para los bienes y servicios priorizados, se deben incorporar los criterios de sostenibilidad en las herramientas de contratación pública.			
	9.1.1 Definición de criterios de sostenibilidad a ser incorporados en los bienes y servicios priorizados.	Co-ejecutores (MINAM/OSCE)		

ETAPAS	ELEMENTO O RUBRO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO US \$
	9.1.2 Desarrollo y/o actualización de guías en los bienes y servicios priorizados	Socio Implementador	15,000.00
	9.1.3 Elaboración de documento incluyendo criterios de sostenibilidad, evaluación y seguimiento para las contrataciones de bienes y servicios priorizados	Socio Implementador	
	9.1.4 Validación del documento y guías por el CD y GAM	Secretaría Técnica	
	9.1.5 Envío de información al PNUMA	Socio Implementador	
Actividad 10 – Capacitación en compras públicas sostenibles (1 módulo de inclusión de criterios de sostenibilidad)			
Entregable 10.1: <i>Set de herramientas del PNUMA de CPS revisado y adaptado a las condiciones del país (material de capacitación).</i>			
El material de capacitación debe reflejar los resultados de los estudios anteriores (Evaluación de Estado, Análisis Legal, Análisis de Mercado, Lineamientos de Política y el Plan Preliminar de Acción de CPS)			
	10.1.1 Revisión del Set de Herramientas del PNUMA y adaptación a la realidad nacional.	Socio Implementador	8,000.00
	10.1.2 Elaboración de propuesta de material de capacitación	Socio Implementador	
	10.1.3 Validación del material de capacitación	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	
	10.1.4 Aprobación del material de capacitación	Comité Directivo	
Actividad 11- Implementar otras actividades establecidas en el Plan de Acción de CPS			
Entregable 11.1: <i>Actividades de comunicación implementadas y desarrollo de herramientas de comunicación masiva sobre las CPS.</i>			
Se debe revisar y desarrollar, de ser necesarias, propuestas de ajuste a la legislación actual sobre contratación pública de acuerdo a las necesidades identificadas en el estudio legal.			
	11.1.1 Definición de grupo objetivo	Comité Directivo	7,000.00
	11.1.2 Identificación de los mecanismos disponibles que contribuyen a la implementación y difusión de las CPS.	Comité Directivo	
	11.1.3 Elaboración de Propuesta de involucramiento del mercado.	Socio Implementador	
	11.1.4 Aprobación de la Propuesta	Comité Directivo	

ETAPAS	ELEMENTO O RUBRO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO US \$
	Actividad 12 – Inclusión de criterios de sostenibilidad en procesos de contratación reales		
	Entregable 12.1: <i>Ejecución de al menos 3 procesos de contratación pública piloto incluyendo criterios de sostenibilidad.</i>		
	La ejecución del piloto, se debe basar en los resultados obtenidos en las fases anteriores, en particular el ejercicio de priorización y utilizando las herramientas de CPS desarrolladas (guías y pliegos modelos de procedimientos de selección para bienes y servicios priorizados)		
	12.1.1 Identificación de las necesidades de contratación.	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	5,816.00
	12.1.2 Definición de las especificaciones y elaboración del proceso licitatorio.	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	
	12.1.3 Involucramiento del mercado.	Socio Implementador	
	12.1.4 Recepción de propuestas y pre-selección de proveedores	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	
	12.1.5 Evaluación de ofertas y adjudicación de contratos	Instituciones involucradas	
	12.1.6 Auditoría de desempeño de los proveedores (seguimiento y monitoreo)	Co-ejecutores del Proyecto (MINAM/OSCE)	

ANEXO 3: PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA EXTERNA

TIEMPO	PROCESO
5 días	Elaboración de TdR (Socio Implementador)
2 días	Revisión de TdR (MINAM/OSCE)
1 días	Envío de observaciones a los TdR (CD)
2 días	Levantamiento de observaciones (Grupo GEA)
2 días	Aprobación de TdR (Director de Proyecto)
1 días	Envío de TdR a PNUMA (OCN)
15 días	Convocatoria y pre-selección (Grupo GEA)
5 días	Selección de consultor (MINAM/OSCE)
4 días	Contratación de consultor (Grupo GEA)
1 días	Comunicación de la firma del contrato (Grupo GEA)
36 días	