

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

**&**

***Secretaría Técnica Nacional Ambiental***

**Proyecto 100171 – Asistencia técnica en la labor de diagnóstico, formulación e implementación de la digitalización desarrollada en la SETENA y la DGM y su mejora tramitológica**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**Consultoría para brindar asistencia técnica en la labor de diagnóstico, formulación e implementación de la digitalización desarrollada en la SETENA y la DGM y su mejora tramitológica**

El proyecto se implementa por medio del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en estrecha coordinación con la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).

1. **NOMBRE DE LA CONSULTORÍA**

El PNUD contratara a una persona profesional para brindar acompañamiento y asistencia en la labor de diagnóstico, formulación e implementación de la digitalización desarrollada en la SETENA y la DGM así como la mejora tramitológica.

1. **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

El Ministerio de Ambiente y Energía es la entidad del Poder Ejecutivo encargada de dirigir el Sector Ambiente. Como parte de su labor debe prestar una cantidad importante de servicios a los usuarios relacionados con definiciones de política pública, viabilidad ambiental, concesiones mineras; concesiones de agua, protección de bosques, entre otras. En cumplimiento de esa tarea, ha venido arrastrando una serie de dificultades que limitan su capacidad para ofrecer un servicio de calidad y en un tiempo razonable. Precisamente, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y la Dirección de Geología y Minas (DGM) son un fiel reflejo de esa realidad, entidades a las que les asiste un rol clave en el desarrollo de actividades productivas en el país y que son motivo de preocupación por su desempeño. De ahí, la imperiosa necesidad de avanzar hacia la transformación y modernización de ambas dependencias.

El proyecto *“Asistencia técnica para renovación y fortalecimiento de la gestión del Ministerio de Ambiente y Energía, en los que respecta a la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y de la Dirección de Geología y Minas (DGM), mediante la incorporación y uso de un sistema digital que contribuya a mejorar el desempeño institucional y facilite la relación con los usuarios, así como la promulgación de normativa asociada, de tal forma que potencie el uso de las nuevas herramientas digitales y los procesos para la tramitación de los proyectos de desarrollo nacional”* busca la renovación y fortalecimiento de la gestión del Ministerio de Ambiente y Energía, en lo que respecta a los flujos de trabajo y trámites con usuarios de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental y la Dirección de Geología y Minas. Específicamente, está en proceso de establecer una plataforma digital que permita a la ciudadanía e instituciones públicas realizar sus trámites ante la SETENA y la DGM en forma estructurada, accesible y en línea incluyendo datos geoespaciales para actualizar y retroalimentar los mapas temáticos del MINAE, e interconectividad con el sistema de pagos, a través de la plataforma del Ministerio de Hacienda.

En este sentido La Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) se encuentra en este momento atravesando un proceso de transformación impulsado por la Presidencia de la República, bajo el Decreto Ejecutivo 41.213 MINAE. Su principal objetivo es “la transformación de la Secretaría, con el fin de lograr un eficiente y eficaz desarrollo de la gestión de administrativa. Este proceso tiene como fin llevar a cabo diferentes medidas y acciones dirigidas a dinamizar los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental, que afectan directamente la economía nacional. Así mismo, tendrá como objetivo corregir y proponer los procedimientos y trámites internos, de manera tal que se cumplan las obligaciones de simplificación de trámites y se garantice el cumplimiento de los objetivos de SETENA establecidos en la legislación vigente. La Comisión como órgano gestor y directivo dictará las medidas a aplicar para cumplir con el plan de transformación.¨.

Esto conlleva una diversidad de retos internos y externos a la SETENA y a la DGM, pues dicha transformación, debe de ir de la mano de una optimización de los recursos y un reforzamiento de la gestión interna. Hoy en día, la Secretaria General tiene una multitud de funciones además de la descrita anteriormente, lo cual hace sumamente difícil diagnosticar, proponer y ejecutar las mejoras internas y administrativas que arroje la Comisión Transformadora y la propuesta de digitalización que está en proceso.

Es de vital importancia que la SETENA y la DGM se convierta en un gestor eficaz y eficiente de las viabilidades ambientales del país, haciendo especial énfasis a la auditoria e inspección post aprobación. Se debe modernizar el sistema y potenciar su personal para lograr los objetivos de celeridad, transparencia, optimización de recursos y principalmente, el fomento del desarrollo sostenible.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Acompañamiento y asistencia en la labor de diagnóstico, formulación e implementación de la digitalización desarrollada en la SETENA y la DGM así como la mejora tramitológica.

Realizar la labor de acompañamiento y asistencia en la labor de diagnóstico, formulación e implementación de la digitalización desarrollada en la SETENA y la DGM así como la mejora tramitológica necesaria para la etapa final del proyecto.

1. **TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

La persona contratada deberá realizar las siguientes actividades para cumplir con éxito el objetivo de la consultoría:

1. Proponer a la Dirección del proyecto, a la DGM y a la Secretaría Técnica de la SETENA, las medidas y acciones a ejecutar a la luz del proceso final de digitalización en camino.
2. Liderar y ser el enlace con la Ventanilla Unica Institucional de PROCOMER para los procesos de mejora que se lleven a cabo en la DGM y en la SETENA.
3. Participar y ser el enlace por DGM y SETENA de los Kaisen programados para ambas instituciones.
4. Identificar posibles mejoras en la DGM y en la SETENA y presentar propuestas con el fin de que las autoridades competentes las valoren y las ejecuten.
5. Colaborar en la implementación de las propuestas planteadas y otras que le sean encargadas relacionadas con las actividades descritas.
6. Apoyar los posteriores de la digitalización desarrollada y la mejora de procesos que está llevando a cabo la SETENA y la DGM y servir de enlace entre los mismos con el Viceministerio de Ambiente.
7. Impulsar en el desarrollo de sus tareas y responsabilidades, la promoción de los Derechos Humanos, la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres y las niñas, así como la búsqueda del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y la agenda 2030
8. **PERFIL DE LA PERSONA REQUERIDA**

**Competencias corporativas**

* Demuestra integridad con los valores de estándares éticos de Naciones Unidas
* Demuestra compromiso a la misión, visión y valores de las Naciones Unidas
* Demuestra adaptación y sensibilidad a aspectos culturales, de género, religión, raza, nacionalidad y de edad
* Tiene un trato justo para todas las personas
* Tiene creatividad e innovación para la coordinación y manejo de actividades
* Tiene excelentes destrezas organizacionales y habilidad para desarrollar múltiples tareas efectivamente
* Tiene sentido de confidencialidad
1. **REQUISITOS Y CALIFICACIONES**
* Grado mínimo de licenciatura en las áreas de Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas o afines.
* Al menos, 6 años de experiencia en procesos de simplificación de trámites legales y administrativos, en Costa Rica.
* Al menos, 4 años de experiencia legal y administrativa de mejora de procesos y transformación de instituciones públicas y/o ONG`s, en Costa Rica
* Al menos 2 experiencias en integración de grupos de trabajo que lideran procesos de toma de decisión.
* Deseable conocimiento en Derechos Humanos, igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.
* Deseable conocimiento sobre la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.
* Excelentes destrezas de gestión y facilitación de procesos de enseñanza-aprendizaje.
* Excelentes destrezas de trabajo en grupo.
* Disponibilidad inmediata.
1. **DURACIÓN:**

Esta consultoría tendrá una duración de 4 meses, iniciando a partir de la firma del respectivo contrato.

1. **HONORARIOS Y FORMA DE PAGO**

El lugar de trabajo para esta consultoría es en las instalaciones de SETENA y DGM, adscrita al Ministerio de Ambiente y Energía, en las sesiones de trabajo acordadas con la Dirección del Proyecto. **En el caso que la de la persona contratada no sea residente de la zona, el proyecto no asume los costos de traslado y estadía en la zona de trabajo, así que debe incluir los gastos en la propuesta económica.**

La persona contratada responderá a la Dirección Nacional del Proyecto y las autoridades del PNUD.

Las personas oferentes deberán presentar una oferta económica detallada en colones por el valor total **(indicando el monto por día)** de sus servicios profesionales para las tareas descritas en estos términos de referencia, en la cual deberán estar considerados los montos por concepto de honorarios y otros gastos en los que podría incurrir durante la prestación de sus servicios.

Los costos de las actividades tales como talleres, reproducción de materiales, desplazamiento local para visitas de terreno y comunidades en funciones de la consultoría, corren por cuenta del proyecto y no deben ser incluidos en la oferta económica (si aplica).

Los honorarios serán pagados en colones y se harán en 04 tractos contra la aprobación por parte de la persona Coordinadora del Proyecto de cada uno de los productos. El plazo máximo de la consultoría es de ***4*** meses, pero se puede presentar los productos antes de los plazos estipulados.

**El PNUD rechaza la violencia contra las mujeres, así como el hostigamiento sexual y la explotación sexual en cualquier de sus formas, por lo que las personas colaboradoras deben mostrar una historia intachable al respecto.**

1. **PLAZOS Y PRODUCTOS ESPERADOS**

Todos los productos deberán ser presentados para su respectiva revisión y aprobación por parte de la Dirección del Proyecto, así como al Oficial de Programa de Ambiente del PNUD y la Coordinación del proyecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PRODUCTOS ESPERADOS*** | ***Porcentaje de pago*** | ***Plazos de entrega*** |
| **Entregable 1:** Recibo conforme del plan de trabajo de las actividades a realizar. | 10% 10 días hábiles después de la entrega y aprobación de los productos y contra entrega de factura electrónica. | 10 días naturales después de la firma del contrato.  |
| **Entregable 2:** Recibo conforme del documento de avance que incluya el avance de las actividades 1 y 2 descritas en el apartado 4). | 20%10 días hábiles después de la entrega y aprobación de los productos y contra entrega de factura electrónica. | 30 días naturales después de la firma del contrato. |
| **Entregable 3:** Recibo conforme del documento de avance que incluya el avance de actividades 3 y 4 descritas en el apartado 4). | 20%10 días hábiles después de la entrega y aprobación de los productos y contra entrega de factura electrónica | 60 días naturales después de la firma del contrato.  |
| **Entregable 4:** Recibo conforme del documento de avance que incluya el avance de actividades 5 y 6 descritas en el apartado 4). | 20%10 días hábiles después de la entrega y aprobación de los productos y contra entrega de factura electrónica. | 90 días naturales después de la firma del contrato.  |
| **Entregable 5:** Recibo conforme del documento de final que incluya la conclusión de todas las actividades descritas en el apartado 4). | 30%10 días hábiles después de la entrega y aprobación de los productos y contra entrega de factura electrónica. | 120 días naturales después de la firma del contrato.  |

Los productos deberán ser entregados en forma digital enviado mediante correo electrónico; el informe final se requiere en un dispositivo electrónico, CD o USB.

**EVALUACION DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas recibidas se hará en dos fases:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUACIONES |  PESO DE LA EVALUACIÓN | OFERENTE |
| A | B | C | D | E | F |
| 1. Técnica (Antecedentes y oferta Técnica)
 | 1000 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Económica
 | 300 |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL | 1300 |  |  |  |  |  |  |

**Primera fase:** Evaluación de la oferta técnica, que contempla la experiencia del oferente (y su correspondencia con los Términos de Referencia), según las siguientes pautas:

| Evaluación de atestados | Puntaje Máximo | Persona Oferente |
| --- | --- | --- |
| A | B | C | D | E |
|  |
| 1. | Licenciatura en las áreas de Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Humanas, Ciencias Económicas o afines. | 200 MaxMaestría = 200Licenciatura= 150 |  |  |  |  |  |
| 2. | Al menos, 6 años de experiencia en procesos de simplificación de trámites legales y administrativos, en Costa Rica. | 300 MaxMás de 7 años de experiencia = 3007 años de experiencia = 2506 años de experiencia = 200 |  |  |  |  |  |
| 3. | Al menos, 4 años de experiencia legal y administrativa de mejora de procesos y transformación de instituciones públicas, en Costa Rica | 250 MaxMás de 5 años de experiencia = 2505 años de experiencia = 2004 años de experiencia = 150 |  |  |  |  |  |
| 4. | Al menos 2 experiencias de trabajo en grupos que lideran procesos de toma de decisión. | 250 Max3 o más experiencias = 250Al menos 2 experiencias = 200 |  |  |  |  |  |
|  | **Total de Puntos** | **1000** |  |  |  |  |  |

Segunda Fase: Calificación de la oferta económica (300 - II Etapa):

* En esta II Etapa de calificación participarán solo aquellas ofertas cuya calificación técnica (I Etapa) haya alcanzado al menos 700 de los 1000 puntos posibles.
* La oferta que presente el menor precio obtendrá una calificación de 300 y se considerará la oferta base.
* A las ofertas restantes se le otorgarán los puntos que correspondan, luego de aplicarle la siguiente fórmula:



Dónde:

PFP = Puntaje factor precio.

POMB = Menor precio ofertado

PO = Precio de la oferta a calificar.

300 = Puntaje máximo para el factor precio.

La persona oferente deberá presentar una oferta económica detallada en colones**,** que contenga el valor total de sus servicios para las tareas solicitadas por la consultoría, en la cual deberán estar considerados los montos por concepto de honorarios y otros gastos en los que podría incurrir durante la prestación de sus servicios. Los costos de las actividades tales como talleres, reproducción de materiales, etc. corren por cuenta del PNUD y no deben ser incluidos en la oferta económica.

**Esta consultoría será adjudicada a la persona que obtenga el puntaje total más alto, sumando de las dos etapas.**

1. **REQUISITOS DE LA APLICACIÓN**

Las personas que deseen postularse para esta consultoría deben presentar la siguiente documentación:

1. **Carta de la persona que presenta oferta al PNUD** confirmando interés y disponibilidad utilizando el modelo proporcionado por el PNUD(**Formato Adjunto**). Se debe incluir un párrafo indicando cómo su labor y esta consultoría va a acelerar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y fortalecer la igualdad de género.
2. **Hoja de vida** actualizada que aporte la información necesaria para demostrar las calificaciones académicas, conocimiento y experiencia que la faculten para el desempeño de las tareas solicitadas en estos términos de referencia.
3. **Oferta económica en colones,** que indique el precio fijo total del contrato, todo incluido (**Indicando el monto por día)**, sustentado con un desglose de los gastos, según el formato proporcionado. Si la persona Oferente trabaja para una organización / empresa / institución, y él / ella espera que su empleador cobre un costo de administración en el proceso de liberarlo/la al PNUD bajo un Acuerdo de Préstamo Reembolsable (RLA por sus siglas en inglés), la persona Oferente deberá indicar en este punto, y asegurarse que todos los gastos se encuentren debidamente incorporados en la propuesta financiera presentada al PNUD.
4. **Copia de los títulos universitarios** y los comprobantes necesarios para demostrar las calificaciones solicitadas.

La presentación de todos los requisitos descritos anteriormente es obligatoria, la falta u omisión de alguno(s) de los requisitos invalida la oferta, por ser considerada como incompleta.

Las aplicaciones deberán dirigirse únicamente a la dirección electrónica adquisiciones.cr@undp.org, indicando en el asunto del correo: **CI/CRI/2020/100171** **acompañamiento y asistencia en la labor de diagnóstico, formulación e implementación de la digitalización desarrollada en la SETENA y la DGM, así como la mejora tramitológica.**

Debe enviarse cada documento en archivos separados, que no superen los 35Mb, identificados por el nombre del documento y de la persona oferente, adjuntos en un único correo. En caso de superar los 35MB, favor enviar los adjuntos distribuidos en varios correos.

Este proceso está dirigido a personas naturales en carácter individual.  Cualquier oferta recibida de una persona jurídica o de dos (2) o más personas será rechazada

La fecha límite para la recepción de ofertas el ***22 de marzo a las 23:00 horas (Costa Rica).*** No se atenderán consultas técnicas o administrativas vía telefónica y deberán dirigirse únicamente a adquisiciones.cr@undp.orgcomo máximo el 15 de marzo de 2020.

**Solamente se contactarán las personas seleccionadas**

***Se invita a las mujeres y a personas con discapacidad a presentar sus ofertas***