



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-SG-2018-022

CONSULTORÍA PARA LA “ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE METODOLOGÍA, REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN Y REGISTRO POR EQUIVALENCIAS COMO PARTE DEL MANUAL TÉCNICO ANDINO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PQUA”

1. ANTECEDENTES

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina. Es una persona jurídica de derecho internacional público de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Acuerdo de Cartagena y la novena disposición final del Protocolo de Trujillo. Asimismo, goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el Tratado de sede suscrito con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley N° 18092.

La Comunidad Andina tiene por objetivo, entre otros, promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar el crecimiento y la generación de empleo; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

La Resolución 1733 de fecha 14 de octubre de 2014, que aprueba la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, establece que entre sus ámbitos de acción se encontrará el área técnica de Sanidad Agropecuaria, que incluye Sanidad Animal, Vegetal e Inocuidad Alimentaria. Estos temas se llevan adelante por la Dirección General 1.

En el ámbito de dicha área técnica, en el periodo CXV de sesiones ordinarias de la Comisión de la Comunidad Andina, en fecha 24 de abril de 2015 se aprobó la Decisión 804, cuyo objetivo es establecer los lineamientos y procedimientos armonizados para el registro y control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola (PQUA); orientar su uso y manejo correcto en el marco de las buenas prácticas agrícolas; prevenir y minimizar riesgos a la salud y el ambiente; asegurar la eficacia biológica del producto; y, facilitar su comercio en la Subregión.

La Cuarta Disposición Complementaria de la Decisión 804 señala que:

“Los Países Miembros trabajarán conjuntamente en el fortalecimiento de sus capacidades técnicas con el objetivo de adoptar comunitariamente la metodología de registro por equivalencia química FAO/OMS o de otra entidad internacionalmente reconocida, conforme los requisitos y condiciones que el Manual Técnico Andino establezca.

Una vez aprobados los requisitos y condiciones mencionados en el párrafo anterior, los Países Miembros tendrán la facultad de implementar la figura de registro de PQUA por equivalencia”.

Actualmente los Países Miembros de la Comunidad Andina se encuentran actualizando el Manual Técnico Andino para el registro y control de plaguicidas químicos de uso agrícola, el



cual incluirá una Sección que contemple el procedimiento de registro de plaguicidas químicos por el método de equivalencias.

Para tal fin, en la VII Reunión del Grupo de Trabajo de Alto Nivel encargado de la revisión y actualización del Manual Técnico Andino se solicitó a la SGCAN contratar una Consultoría para desarrollar los requisitos y condiciones para utilizar la metodología de equivalencias químicas como herramienta para el registro de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola (PQUA).

Por lo anterior, se requiere contratar los servicios de un profesional con amplia experiencia en la aplicación del método de equivalencia química para el registro de PQUA, para que elabore una propuesta metodológica para los requisitos y condiciones para la evaluación del registro de PQUA empleando equivalencias químicas, cuyos productos serán evaluados por el respectivo Grupo de Trabajo en el marco de la Comunidad Andina, con miras a su eventual adopción como parte del *Manual Técnico Andino para el Registro y Control de PQUA*.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Elaborar una propuesta que incluya: metodología, requisitos y condiciones para la evaluación y registro de PQUA por equivalencias químicas, como insumo para la elaboración de una propuesta de normativa comunitaria, previa evaluación y consenso del respectivo Grupo de Trabajo.

3. ACTIVIDADES QUE EL CONSULTOR DEBE REALIZAR

- a. Elaborar un plan de trabajo que incluya:
 - El desarrollo de un bosquejo y su presentación,
 - Retroalimentación con la Secretaría General y el respectivo grupo de trabajo,
 - Presentación de informe de medio término e informe final en el que se socialice, explique y sustente técnicamente la propuesta presentada.
- b. Reportar a la Secretaría General y los Países Miembros la ejecución técnica.
- c. Sostener videoconferencias o reuniones presenciales con la Secretaría General y el respectivo Grupo de Trabajo.
- d. Levantar información con las autoridades encargadas del registro de PQUA en los Países Miembros de la Comunidad Andina.
- e. Proponer la metodología, requisitos y condiciones para la evaluación y registro por equivalencias como una alternativa de registro, la cual eventualmente se incluiría como parte del Manual Técnico Andino para el Registro y Control de PQUA.
- f. Analizar el impacto normativo, social y económico de la implementación de la metodología de equivalencias químicas aplicadas al registro de PQUA, en la región

4. RESULTADOS ESPERADOS

- a. Un (1) Plan de trabajo aprobado



- b. Informes del desarrollo de cada una de las actividades del proyecto, con información de reuniones, en caso hayan sido desarrolladas, con sus registros de asistencia y demás documentación de respaldo.
- c. Un (1) Documento sobre requisitos y condiciones para la evaluación y registro por equivalencias, como una alternativa de registro, la cual eventualmente se incluiría como parte del Manual Técnico Andino para el Registro y Control de PQUA. Dicha propuesta debe observar la normativa andina sobre la materia y estar en sintonía con los estándares internacionales necesarios para salvaguardar la salud, el ambiente y la eficacia de los PQUA.
- d. Un (1) informe sumario de análisis de los posibles impactos económicos y sociales de la implementación de la metodología de equivalencias, como alternativa de registro de PQUA en la región.
- e. Un (1) documento explicativo sobre metodología y procedimientos para registro de PQUAs por el método de equivalencia química.

5. PERFIL PROFESIONAL

5.1 Formación Académica:

- Titulado en carreras afines a las ciencias químicas con sólidos conocimientos en toxicología y en el uso de equivalencias químicas aplicadas al registro de PQUA.
- Postgrado o maestría en áreas afines a la inocuidad de los alimentos o sustancias químicas o toxicología (no excluyente).

5.2 Experiencia:

- Al menos 10 años de experiencia general relacionada al registro de PQUA.
- Al menos 5 años de experiencia desarrollando normas o estándares para la gestión de PQUA.
- Experiencia específica en la evaluación y registro de PQUA empleando la equivalencia química.

5.3 Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.

- Capacidad analítica y propositiva.
- Excelente redacción y ortografía.
- Dominio del español y un adecuado nivel de comprensión escrita en inglés.
- Flexibilidad y tacto para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Conocimientos sobre el funcionamiento y procedimientos de la Comunidad Andina y su interrelación con otras organizaciones internacionales y contrapartes gubernamentales.

6. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

6.1 Localización

El trabajo se desarrollará en el país de residencia del consultor o consultora, con la posibilidad de efectuar viajes dentro del territorio de la Comunidad Andina, en



caso de que se considere necesario, los mismos que estarán incluidos dentro de la propuesta económica de la consultoría.

6.2 Duración de la Consultoría

El plazo para la realización del trabajo, el cual incluye entrega de todos los informes y productos en función a los objetivos planteados es de cuatro meses, pudiendo ser modificado previa justificación y posterior suscripción de adenda al contrato.

6.3 Informes a Presentar

El Consultor deberá presentar todos los resultados descritos en el punto 4 impresos en dos (2) ejemplares y en formato digital editable.

Independientemente de los productos previstos, el Consultor deberá proveer cualquier información adicional requerida por la Secretaría General, en función del cumplimiento de las funciones requeridas.

6.4 Logística

El consultor o consultora deberá prever los materiales de oficina, movilizaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la consultoría.

6.5 Naturaleza contractual civil de la relación

El contrato correspondiente se suscribirá en el marco de lo previsto en el artículo 79º del Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General¹.

Se deja expresa constancia de la inexistencia de vínculo laboral entre el consultor y la Secretaría General. En esa virtud nada de lo señalado en estos términos de referencia, el contrato de consultoría o la labor del consultor podrá entenderse como generadora de dicho vínculo.

En el contrato correspondiente el consultor declarará expresamente conocer la naturaleza estrictamente contractual civil de su relación con la Secretaría General.

6.6 Pagos

Los pagos por los servicios de consultoría serán mensuales, previa presentación y aprobación de los informes descritos en el punto 6.3.

¹ La Resolución 1075 "Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General" señala lo siguiente:

Artículo 79.- La Secretaría General podrá disponer la contratación de asesores, expertos, consultores u otros, como profesionales independientes a quienes les podrá encargar la ejecución de proyectos o tareas específicas que serán descritos en los respectivos contratos. Estas modalidades de contratación no supondrán la existencia de vínculo laboral alguno entre la Secretaría General y el contratado, ni el goce de los derechos y beneficios previstos en el presente Reglamento



6.7 Confidencialidad

El consultor al término de su consultoría deberá entregar todas las notas, apuntes, grabaciones, productos e informes elaborados con motivo de su contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, el consultor estará obligado a guardar estricta confidencialidad sobre toda entrevista, conversación, documentación y demás información que reciba o pueda conocer con motivo de la presente consultoría, en todo momento y no podrá hacerla conocer o divulgarla a ningún tercero ni utilizarla en ningún trabajo profesional o académico, a menos que la Secretaría General lo autorice previamente por escrito.

Esta obligación subsistirá aún después del término de la consultoría.

6.8 Derechos de autor

Tratándose de una obra por encargo, los derechos de autor incluidos los derechos patrimoniales resultantes son de propiedad de la Secretaría General.

6.9 Condiciones tributarias

La Secretaría General no está sujeta al pago de impuestos ni tiene la calidad de agente retenedor. Es por tanto responsabilidad exclusiva del consultor realizar las deducciones y pagos tributarios que le correspondan por la realización de la presente consultoría.

Al momento del pago la Secretaría General exigirá la presentación de la correspondiente boleta, factura o recibo por honorarios profesionales, conforme a la legislación tributaria de su país de residencia.

6.10 Privilegios e Inmunidades

La Secretaría General goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderán por tanto como una suspensión o renuncia a tales privilegios e inmunidades.

6.11 Ley del contrato y solución de controversias

La ley del contrato estará constituida por el contrato mismo.

En virtud de sus privilegios e inmunidades la Secretaría General no se somete a jurisdicción nacional alguna. El contrato dispondrá en tal sentido, el mecanismo aplicable para la solución de eventuales controversias, privilegiando la solución amistosa y directa.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión, evaluación y conformidad de la presente consultoría estará a cargo de la Dirección General 1.

El supervisor o supervisores designados, luego de su revisión, aprueban los informes mensuales y el informe final, requisitos para los pagos correspondientes al consultor.



8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

8.1 Documentación requerida

Idioma de presentación: castellano.

Los interesados deberán presentar una carta de presentación especificando su propuesta técnica y adjuntando su experiencia profesional, los documentos solicitados son los siguientes:

- Carta de presentación firmada por el Proponente
- Propuesta Técnica que establezca la metodología y el cronograma de trabajo, se adjunta como anexo un formato orientativo para su presentación, se deberán presentar 2 ejemplares, uno en físico y otro en digital (formato PDF).
- Curriculum profesional que acredite los requerimientos solicitados, el mismo deberá estar respaldado con las Copias de los títulos profesionales y certificados que acrediten la formación y experiencia específica.
- Propuesta económica indicando el monto global de la consultoría, considerando todas las actividades y resultados previstos y lo indicado en el punto 6.4 de este documento. La Propuesta deberá permanecer como válida hasta 60 días calendario luego de la fecha límite de recepción de Propuestas.

El o la proponente cubrirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de su Propuesta. La Secretaría General de la Comunidad Andina no será responsable ni tendrá obligación por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de selección.

La Secretaría General se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier punto antes de la otorgación del Contrato, sin, por tanto, incurrir en ninguna obligación ante el Consultor.

8.2 Lugar y plazo de presentación

El postulante deberá enviar la documentación requerida hasta las 23:59 horas del día jueves 10 de enero de 2019, a la siguiente dirección electrónica: recursoshumanos@comunidadandina.org.

La Secretaría General podrá requerir en cualquier momento documentación de sustento de la propuesta.

9. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Consultas y aclaraciones específicas de carácter no confidencial sobre la presente convocatoria podrán ser realizadas exclusivamente vía correo electrónico a la dirección recursoshumanos@comunidadandina.org hasta 7 días calendario antes de la fecha límite para la presentación de propuestas. No se atenderán consultas telefónicas, ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.



Formato de Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá incluir como mínimo:

a. Objetivo de la consultoría

Desarrollar el objetivo de la consultoría sobre la base de lo propuesto en los Términos de Referencia, corregidos en función a la experiencia y conocimientos del consultor.

b. Marco teórico

Con base en los conocimientos del consultor, la revisión de la literatura, y la experiencia acumulada, explicar los principales conceptos que plantea utilizar para el desarrollo de la consultoría.

c. Metodología de trabajo

Realizar una breve descripción de la metodología de trabajo para todas las actividades previstas en los Términos de Referencia y para las actividades adicionales que plantee el consultor. Se debe incluir en esta parte los actores relevantes que deben participar, el factor tiempo, los posibles riesgos y los requerimientos de colaboración de parte de la Secretaría General y de los organismos de los Países Miembros que sean necesarios para cumplir los objetivos.

d. Productos a presentar

Con base en los productos señalados en los Términos de Referencia y los adicionales que proponga el consultor se debe elaborar un esquema que detalle los productos que se desarrollarán.

e. Bibliografía

f. Cronograma

El cronograma debe detallar un esquema básico de trabajo (actividades) y calendario, así como un estimado de los productos o hitos de avance de los productos que se podrán verificar en cada informe mensual.