

**Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú (PE-L1230) Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE**

**Términos de Referencia**

**Consultoría Individual: CONTRATACIÓN DE (1) COORDINADOR DE PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL COMPONENTE DE OBRA CIVIL DEL DATA CENTER PRINCIPAL Y EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA CIVIL DEL CENTER CONTINGENCIA COMO PARTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARPETA FISCAL ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL” CUI N°2457517.**

**Ficha Resumen**

<b>Proyecto</b>	Mejoramiento de los servicios de justicia a través de la implementación de la Carpeta Fiscal Electrónica a nivel nacional CUI N° 2457517
<b>Componente</b>	Implementación de infraestructura física para los sistemas de información.
<b>Actividad</b>	1.1.2.1
<b>Duración de la Consultoría</b>	Ochenta (80) días calendario
<b>Responsable de la Supervisión</b>	Oficina de Estudios de la Oficina General de Infraestructura.

**I. ANTECEDENTES**

Con fecha 08 de julio de 2020, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato N° 4959/OC-PE, cuyo objeto es contribuir a la financiación y ejecución del Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”.

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal (SAJP), a través del: (i) aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos; (ii) aumento de la calidad de la investigación criminal; y (iii) mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

El principal impacto de la operación será mejorar la gestión del SAJP, medida en la disminución de la brecha entre procesos de investigación preliminar iniciados y resueltos

El Programa será ejecutado conjuntamente, en calidad de Organismos Ejecutores, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Ministerio Público (MP) y el Poder Judicial (PJ), cada uno de ellos con una Unidad Ejecutora, con relaciones directas con el Banco y con plena autonomía financiera, técnica y operativa. Dicha unidad, en el caso del MP, es la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

El financiamiento por parte del BID está sujeto a las disposiciones estipuladas en el Contrato de Préstamo y el Manual de Operaciones del Programa (MOP).



En ese contexto, el MP requiere contratar bienes y servicios para la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

## **II. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

**Nombre:** “Mejoramiento de los servicios de Justicia a través de la implementación de la Carpeta Fiscal Electrónica a nivel nacional”.

**Objeto:** Implementación de Infraestructura de Data Center

**Subcomponente:** DATA CENTER PRINCIPAL y DC CONTINGENCIA

## **III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar un Coordinador de Proyecto para la elaboración de los documentos técnicos del componente de obra civil del DATA CENTER PRINCIPAL y Expediente Técnico de Obra Civil del DATA CENTER CONTINGENCIA como parte del proyecto de inversión “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARPETA FISCAL ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL” CUI N°2457517

## **IV. ACTIVIDADES A REALIZAR**

Sin ser limitativos para el/la consultor/a, deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Coordinar con las diversas unidades orgánicas relacionadas a la naturaleza de los estudios sobre los aspectos técnicos para la ejecución de los componentes del proyecto, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos.
- b. Coordinar con las áreas usuarias la revisión y emisión de conformidad de los estudios realizados en base a la administración de contratos.
- c. Coordinar con todo el equipo de formulación y revisión para el desarrollo y avance del proyecto.
- d. Realizar el monitoreo, seguimiento y coordinar la evaluación de los estudios correspondientes.
- e. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los contratos de consultoría, bienes y servicios.
- f. Hacer Seguimiento a los Trámites de Licencias, Factibilidades, Permisos.
- g. Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes y los Comités Técnicos de Trabajo, los documentos y formatos de Monitoreo para el correcto seguimiento en la elaboración de los estudios correspondientes.
- h. Asegurar, en coordinación con las áreas usuarias que exista una adecuada secuencia en el desarrollo de las actividades que posibilite la correcta planificación y plazos previstos para la ejecución de los estudios contratados.
- i. Preparar la información técnica necesaria solicitada por la UE 011 y las diversas instancias involucradas, sobre el avance en la ejecución de los estudios.

- j. Realizar el monitoreo y seguimiento a todas las actividades que se contemplen en los contratos, identificando desviaciones o atrasos, y proponiendo a la Oficina General de Infraestructura las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de los resultados esperados.
- k. Sistematizar y monitorear permanentemente los indicadores de progreso y resultados referidos a las actividades contempladas en los contratos y cronogramas de trabajo para el cumplimiento de los pazos estipulados.
- l. El Contratado deberá garantizar su participación directa en reuniones de coordinación virtuales o presenciales, con los diferentes equipos, de las diferentes instancias del Ministerio Público que participen en el proyecto de inversión motivo de la presente consultoría.
- m. El contratado deberá encargarse de redactar las actas de reunión y acuerdos realizados como parte del desarrollo del proyecto.
- n. Deberá presentar el cronograma de desarrollo de los proyectos DC Principal y DC Contingencia y reportar el avance de manera semanal (por correo electrónico).
- o. Elaborar la plantilla del modelo BIM para el desarrollo de las especialidades (dentro de los 10 primeros días de iniciado el contrato).
- p. Coordinar el modelamiento BIM de las especialidades.
- q. Integrar el modelo BIM de las especialidades y reportar las interferencias a fin de asegurar la compatibilización del componente de obra civil de DC Principal y DC Contingencia en coordinación con el equipo de OGINFRA y el equipo de OGTI.
- r. Verificar que la diagramación 2D este compatible con el modelo 3D.
- s. Deberá revisar la compatibilización de los documentos técnicos de obra civil DC Principal y DC Contingencia, y que estos estén de acuerdo con los requisitos mínimos para su ejecución física.
- t. El contratado deberá consolidar el documento técnico de obra civil DC Contingencia y el expediente técnico de obra civil del DC Principal.
- u. Revisión y consolidación de los documentos administrativos para los Informes de conformidad u observaciones e Informes de pago, de los entregables de los consultores a cargo de la formulación o revisión de los Expedientes Técnicos.
- v. Elaboración de los proyectos de Informe de conformidad u observación e Informes de pago y llenado de Formatos de Conformidad para su visado.
- w. Seguimiento a los documentos administrativos relacionados a la elaboración de los documentos técnicos hasta su remisión a la UE 011 u otras instancias relacionadas.
- x. Los montos de impresión, ploteo, escaneado, copiado y demás que sean requeridos para efectos del presente servicio estarán considerados en el presente contrato.
- y. Los montos de pasajes y viáticos estarán considerados en el presente contrato (Jauja DC Contingencia)
- z. Disponibilidad para viajar a provincia.

La ubicación del proyecto Data Center Principal:

<b>Sede (Distrito Fiscal)</b>	<b>Ubicación</b>
LIMA SUR	Av. F, Sector 1, Grupo 24, Mza. C, Distrito Villa El Salvador, Prov. Lima, Dpto. Lima.
Área de intervención	700 m2 (aproximadamente)

La ubicación del proyecto DC Contingencia:

<b>Sede</b>	<b>Ubicación</b>
JAUJA	Ubicación: Áreas libres División Médico Legal UML I Jauja: Jr. Tarma Distrito: Jauja / Provincia: Jauja / Departamento: Junín
Área de intervención	75 m2 (aproximadamente)

## **V. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades. Deberán observarse las siguientes líneas de acción permanente:

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el/la Gerente Central de la Oficina General de Infraestructura, con el/la Gerente de la Oficina de Estudios y con los especialistas de la Oficina de Estudios, así como con los funcionarios y profesionales de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- Participación en reuniones de coordinación virtuales o presenciales, con el equipo del proyecto, así como con la Oficina General de Infraestructura del Ministerio Público, la Oficina General de Tecnologías de la Información y el/los profesionales que tengan participación en el estudio.

## **VI. PRODUCTO / ENTREGABLES**

El consultor deberá presentar CUATRO ENTREGABLES (04):

### **6.1 Contenido del Entregable:**

#### **Entregable N°01:**

- ✓ Planificación del proyecto – Gestión del Tiempo (Cronograma Gantt de cada componente de infraestructura) del documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia.

- ✓ Plan de trabajo detallado de monitoreo identificando hitos relevantes para el cumplimiento de la calidad, plazos en la elaboración de los estudios correspondientes del documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia.
- ✓ Matriz de seguimiento de tramites, licencias, permisos, autorizaciones del documento técnico de obra civil DC Contingencia y el expediente técnico de obra civil del DC Principal
- ✓ Informe mensual describiendo el avance en la elaboración de los estudios correspondientes e informes por diferentes instancias del proyecto, del documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia.
- ✓ Matriz de identificación de restricciones por cada componente del proyecto del documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia.
- ✓ Actas de reunión (virtual o presencial).
- ✓ Acta de exposición de Plantilla del modelo BIM para el desarrollo de las especialidades DC Contingencia y DC Principal.

### **Entregable N°02:**

- ✓ Gestión del Tiempo (Cronograma de Seguimiento Gantt de cada componente de infraestructura) del documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia.
- ✓ Seguimiento al Plan de trabajo detallado de monitoreo identificando hitos relevantes para el cumplimiento de la calidad, plazos en la elaboración de los estudios correspondientes, del documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia.
- ✓ Matriz de seguimiento de tramites, licencias, permisos, autorizaciones del documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia.
- ✓ Informe describiendo el avance en la elaboración de los estudios correspondientes e informes solicitados por diferentes instancias del proyecto.
- ✓ Matriz de seguimiento de restricciones por cada componente del proyecto.
- ✓ Actas de reunión (virtual o presencial)
- ✓ Reporte de la Coordinación del modelamiento BIM de las especialidades.
- ✓ Modelo BIM integrado de las especialidades (avanzado a la fecha)
- ✓ Reporte de interferencias del Modelo BIM a fin de asegurar la compatibilización del componente de obra civil de DC Principal y DC Contingencia en coordinación con el equipo de OGINFRA y el equipo de OGTI.
- ✓ Reporte de verificación de compatibilización para que la diagramación 2D este compatible con el modelo 3D. (avanzado a la fecha)
- ✓ Reporte de verificación del contenido mínimo de documentación técnica para la obra civil del DC Principal y DC Contingencia (avanzado a la fecha)
- ✓ Reporte de compatibilización de los documentos técnicos de obra civil DC Principal y DC Contingencia y que estos estén de acuerdo con los requisitos mínimos para su ejecución física. (memorias, planos, metrados, especificaciones técnicas)

### **Entregable N°03:**

- ✓ Gestión del Tiempo (Cronograma de Seguimiento Gantt de cada componente de infraestructura) del documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia.
- ✓ Seguimiento al Plan de trabajo detallado de monitoreo identificando hitos relevantes para el cumplimiento de la calidad, plazos en la elaboración de los estudios correspondientes, del documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia.
- ✓ Matriz de seguimiento de tramites, licencias, permisos, autorizaciones del documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia.
- ✓ Informe describiendo el avance en la elaboración de los estudios correspondientes e informes solicitados por diferentes instancias del proyecto.
- ✓ Matriz de seguimiento de restricciones por cada componente del proyecto.
- ✓ Actas de reunión (virtual o presencial).
- ✓ Reporte de verificación de no existencia de interferencias del Modelo BIM a fin de asegurar la compatibilización del componente de obra civil de DC Principal y DC Contingencia en coordinación con el equipo de OGINFRA y el equipo de OGTI.
- ✓ Reporte de verificación del contenido mínimo de documentación técnica para la obra civil del DC Principal y DC Contingencia.
- ✓ Reporte de compatibilización final de los documentos técnicos de obra civil DC Principal y DC Contingencia y que estos estén de acuerdo con los requisitos mínimos para su ejecución física. (memorias, planos, metrados, especificaciones técnicas, costos y presupuesto)
- ✓ Resumen Ejecutivo del Documento técnico de obra civil DC Principal.
- ✓ Resumen Ejecutivo del Expediente técnico de obra civil del DC Contingencia.
- ✓ Documento técnico del componente de obra civil del DC Principal - versión digital (pdf) foliado, conteniendo:
  - Desarrollo integral de las especialidades (Planos, metrados, memorias, especificaciones técnicas), presupuesto, cronograma, Factibilidades, permisos, autorizaciones.
- ✓ Expediente técnico de obra civil del DC Contingencia versión digital (pdf) foliado conteniendo:
  - Desarrollo integral de las especialidades (Planos, metrados, memorias, especificaciones técnicas), presupuesto, cronogramas, Factibilidades, permisos, autorizaciones.
- ✓ Informes de que el documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia, se encuentran conformes para proceder con el armado final de documento físico y digital.

#### **Entregable N°04:**

- ✓ Documento técnico de obra civil DC Principal (versión física, versión escaneada y versión digital editable).
  - Desarrollo integral de las especialidades (Planos, metrados, memorias, especificaciones técnicas), presupuesto, cronograma, Factibilidades, permisos, autorizaciones, Estudios básicos.
- ✓ Expediente técnico de obra civil del DC Contingencia (versión física, versión escaneada y versión digital editable)
  - Desarrollo integral de las especialidades (Planos, metrados, memorias, especificaciones técnicas), presupuesto, cronogramas, Factibilidades, permisos, autorizaciones, Estudios básicos.

#### **Nota importante:**

*Deberá presentarse en forma física debidamente firmada por todos los especialistas, asimismo todo escaneado en PDF.*

*Además de presentar la versión digital editable en extensiones nativas (.doc, .xls, .rvt, .mpp, y demás)*

#### **6.2 Requisitos para la presentación de los entregables.**

- Archivo digital de la documentación solicitada en punto 6.1. presentado por mesa de partes virtual (Entregables 1, 2, 3 y 4).
- Documentos físicos
- En fólder pioner A-4 de color blanco, debidamente foliado todas las hojas y planos, sellados y firmados por los profesionales responsables de cada especialidad, adjuntando copia certificado de miembro activo del Colegio Profesional respectivo.
- El Entregable N°04 deberá presentarse de acuerdo a lo indicado a continuación:
  - Presentar una copia y el original.
  - Presentar una (1) copia magnética (DVD) conteniendo la información total de los Expedientes.
  - Los Planos se presentarán en original a escalas reglamentarias, correctamente doblados en una mica plástica. Las copias de los planos en papel bond, cada uno doblado en una mica plástica, tamaño A-4 (0.20x0.30m) en fólder pioner A-4.
  - Así como los archivos de los programas utilizados para el desarrollo de especialidades en formato nativo. Todos los archivos estarán debidamente ordenados con la respectiva

identificación de nombres, con extensiones que permitan cualquier reproducción que se necesite efectuar.

- Los expedientes deben estar debidamente firmados por todos los especialistas del proyecto, y foliado en su totalidad.
- Deberá presentar la versión escaneada (pdf) de los expedientes en copia magnética (dvd).

## VII. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Corresponderá a la Oficina de Estudios de la Oficina General de Infraestructura, el control y monitoreo de la ejecución del servicio encomendado al Proveedor, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

### 7.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:

Para el cumplimiento del servicio contratado, el Proveedor coordinará con los profesionales responsables de la Oficina General de Infraestructura, respecto de la prestación del servicio contratado.

### 7.2 Áreas responsables de las medidas de control:

La supervisión y control estará a cargo de la Oficina de Estudios de la Oficina General de Infraestructura.

### 7.3 Área que brindará la conformidad:

El área encargada de otorgar la conformidad del servicio prestado, será la Oficina General de Infraestructura, previo informe de conformidad emitido por la Oficina de Estudios.

## VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo total necesario para la realización del contrato es de ochenta (80) días calendario el mismo que se contará a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o entrega de información por parte de la entidad según corresponda, el plazo no incluye la revisión y aprobación de los mismos por parte de la Entidad. Los entregables se presentarán según el siguiente cronograma:

Detalle	Plazo de Elaboración	Contados desde
Entregable N°01	Hasta 25 días	A partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable N°02	Hasta 50 días	A partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable N°03	Hasta 15 días	A partir del día siguiente de aprobado el entregable N°2.
Entregable N°04	Hasta 15 días	A partir del día siguiente de aprobado el entregable N°3 y entrega de información por parte de la entidad parte 1
<b>Total</b>	<b>Hasta 80 días calendario</b>	

## Contenido Alcanzado por la Entidad Parte 1

- ✓ *Comunicación formal de que el documento técnico del componente de obra civil del DC Principal y el expediente técnico de obra civil del DC de Contingencia, se encuentran conforme para proceder con el armado final de documento físico y digital.*
- ✓ Documentos finales de las especialidades (físico y digital editable) *Arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, obras provisionales preliminares (planos, memorias, metrados, especificaciones técnicas, modelo 3D, costos presupuestos, cronogramas, estudios básicos y anexos)*

### **8.1 Levantamiento de Observaciones:**

- Plazo máximo de cinco (05) días calendario, para ser subsanadas. Si pese a este plazo otorgado el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad Ejecutora podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar la penalidad que correspondan.
- Los días requeridos para revisión y levantamiento de observaciones, no se contabilizan dentro del plazo de elaboración del servicio.

## **IX. COSTO DE LA CONSULTORÍA**

El/la consultor/a recibirá como único pago la suma de S/ 24,000.00 (veinticuatro mil con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma total, que serán pagados con la conformidad de la Oficina de Estudios de la Oficina General de Infraestructura del Ministerio Público y la presentación de los documentos establecidos en el ítem 9.2.

El costo de la consultoría incluye todos los impuestos, traslados, y otros gastos en los que pudiera incurrirse en el desarrollo de la consultoría.

### **9.1 Forma de pago:**

Se realizará de acuerdo a la siguiente descripción, previa conformidad del servicio por parte del área usuaria:

- Pago del 30% a la presentación y conformidad del Entregable N°01
- Pago del 30 % a la presentación y conformidad del Entregable N°02.
- Pago del 15 % a la presentación y conformidad del Entregable N°03.
- Pago del 25 % a la presentación y conformidad del Entregable N°04.

El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendarios, posteriores a la conformidad del servicio.

### **9.2 Documentos para tramitar el pago:**

- Recibo por Honorarios (electrónico).
- Suspensión de 4ta. Categoría (si fuera el caso).
- Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I.)
- Términos de referencia
- Orden de Servicio o Contrato

### 9.3 Lugar y horario de presentación del entregable:

- Los entregables incluyendo anexos, deberán estar completamente foliados, sellados y firmados en todas las hojas y escaneado en un solo archivo en PDF, deberá ser presentado mediante una carta dirigido a la Gerencia de Estudios de la Oficina de Infraestructura del Ministerio Público a la Mesa de Partes Virtual a la dirección electrónica ([mesa\\_de\\_partes\\_gg@mpfn.gob.pe](mailto:mesa_de_partes_gg@mpfn.gob.pe)) con copia a la Unidad Ejecutora N° 011 Carpeta Fiscal Electrónica [mesadepartesue011@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesue011@mpfn.gob.pe).
- Asimismo, en la misma fecha, el físico de los Entregables serán presentados a la Gerencia General de Infraestructura con atención a la Gerencia de Estudios de la Oficina de Infraestructura del Ministerio Público, ubicada en la Av. Abancay N° 491- 8° Piso, Cercado de Lima en el horario de 08:30 a 13:00 horas.

## X. PERFIL OBLIGATORIO EL CONSULTOR

### Formación Académica

- Título Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto
- Con colegiatura y habilitación profesional.
- Curso, diplomado o especialización en gestión o gerencia de proyectos o similar.
- Curso o Diplomado BIM con revit o similar.

*El postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida, para la firma de contrato.*

### Experiencia General

- Cinco (05) años en el sector público o privado como Ingeniero civil o arquitecto.

### Experiencia Específica 1

- Dos (02) años como coordinador, jefe, supervisor o responsable de proyectos para la elaboración de expedientes técnicos para edificaciones (públicas o privadas), demostrables con copias de certificados y/o constancias de trabajo y/o orden de servicios y/o contratos.

### Experiencia Específica 2

- Dos (02) años como especialista / proyectista en la elaboración de expedientes técnicos para edificaciones (públicas o privadas) demostrables con copias de certificados y/o constancias de trabajo y/o orden de servicios y/o contratos.

Asimismo:

- El Proveedor deberá contar con todos los equipos y herramientas necesarias para desarrollar el servicio como laptop, impresora y otros.

## XI. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:  
*F: 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días*  
*F: 0.40 para plazos menores o iguales a setenta (60) días*

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse, el cálculo de la penalidad diaria se debe realizar tomando en consideración el plazo y el monto de las prestaciones individuales materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

## XII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TÍTULOS DE PROPIEDAD

Las creaciones intelectuales, científicas, informes, productos, entre otros realizados durante la ejecución del servicio o consultoría, son de la propiedad de la Entidad, y son de carácter confidencial, no pudiendo ser divulgadas, salvo autorización expresa de la misma. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido durante el ejercicio del servicio son cedidos a la UNIDAD EJECUTORA 011 CARPETA FISCAL ELECTRONICA en forma exclusiva.

## XIII. PROTOCOLOS SANITARIOS

- Durante la ejecución del servicio el Contratista está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias del Gobierno Central, así como las del Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID-19.
- El personal designado por el contratista deberá cumplir los protocolos establecidos por el Ministerio Público, según Resolución de la Fiscalía de la Nación N°385-2021-MP-FN que cumple con la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2". Donde se establece las medidas preventivas colectivas que deben ser cumplidas por todos los proveedores y otros que ingresen a las instalaciones del Ministerio Público.

- Protocolos para el ingreso a la Entidad:
  - Se debe llegar a las instalaciones de la Entidad con una mascarilla.
  - Mantener una distancia de por lo menos 2 metros al momento del ingreso, evitar conversar en la fila.
  - Antes de ingresar a las instalaciones se realizará la desinfección de manos con alcohol en gel y la desinfección de zapatos (pediluvio con solución desinfectante).
  - También deben desinfectarse maletas, mochilas o cualquier equipaje de mano que traiga consigo el trabajador, que estará a cargo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional. (Para esto se puede utilizar alcohol de 70° en spray).
  - Se debe realizar la medición de la temperatura corporal, antes del ingreso a las instalaciones del Ministerio Público.
  - Se debe utilizar de manera permanente la mascarilla, según la actividad que se desarrolle:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	NIVEL DE RIESGO	Mascarilla (estéril) (1)	Mascarilla Común y Canto Falso (2)	Respirador	Goggles	Lentes	Mantón o Champeta
Personal Administrativo con contacto directo con personal externo	1	X	X	-	-	-	-
Personal Administrativo con contacto directo con personal externo fuera de la institución	2	X	X	-	-	-	-
Personal Administrativo con contacto directo con personal externo fuera de la institución	2	X	X	-	X (*)	X (*)	X (*)
Personal Administrativo con contacto directo con personal externo en establecimiento de salud	3	-	-	X	X	X	X (*)

(*) Dependiendo del tipo de actividad y/o evaluación que haya a realizarse. De acuerdo a disponibilidad (1) o (2)	NIVEL DE RIESGO	BAJO	1	MEDIANO	2	ALTO	3
---	-----------------	------	---	---------	---	------	---

- Se debe respetar la distancia social de 2 metros durante la permanencia en el Ministerio Público.
- Evitar cualquier contacto físico con los trabajadores de la Entidad.
- No transitar y trasladarse a otros pisos o áreas de manera innecesaria.
- Priorizar los medios electrónicos para comunicarse.

## ANEXO N° 01 CRITERIO DE CALIFICACIÓN

<b>CALIFICACIONES GENERALES</b>				
<b>1</b>	<b><u>FORMACIÓN ACADEMICA</u></b>	<b>Máximo 30 puntos</b>		
	Título Profesional: Ingeniero civil o arquitecto Con colegiatura y habilitación profesional	<b>Cumple:</b>		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	Sí	No
Sí	No			
	- Curso, diplomado o especialización en gestión o gerencia de proyectos o similar.	<b>Cumple:</b>		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	Sí	No
Sí	No			
	El postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida, para la firma de contrato.	<b>Máximo 15 puntos</b>		
	- Curso o Diplomado BIM con revit o similar.	<b>Cumple:</b>		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	Sí	No
Sí	No			
	El postor debe presentar la copia del diploma o curso respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida, para la firma de contrato.	<b>Máximo 15 puntos</b>		
<b>2</b>	<b><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></b>	<b>Máximo 50 puntos</b>		
	<b><u>Experiencia General</u></b>	<b>Cumple:</b>		
	Cinco (05) años en el sector público o privado como Ingeniero civil o arquitecto.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	Sí	No
Sí	No			
	Cinco (05) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Máximo 10 puntos</b>		
	<b><u>Experiencia Específica 1</u></b>	<b>Cumple:</b>		
	Dos (02) años como coordinador, jefe, supervisor o responsable de proyecto para la elaboración de expedientes técnicos para edificaciones (públicas o privadas), demostrable con copias de certificados y/o constancias de trabajo y/o orden de servicios y/o contratos.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	Sí	No
Sí	No			
	Cinco (05) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Máximo 20 puntos</b>		
	<b><u>Experiencia Específica 2</u></b>	<b>Cumple:</b>		
	Dos (02) años como especialista / proyectista en la elaboración de expedientes técnicos para edificaciones (públicas o privadas).	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	Sí	No
Sí	No			
	Cinco (05) puntos por cada año de experiencia adicional.	<b>Máximo 20 puntos</b>		
<b>3</b>	<b><u>ENTREVISTA</u></b>	<b>Máximo 20 puntos</b>		
	Vocación de servicio	5.00		
	Orientación a resultados	5.00		
	Trabajo en equipo y liderazgo	5.00		
	Visión estratégica y capacidad de gestión	5.00		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>		