

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 (01) COORDINADOR(A) DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA CIVIL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PERITAJE EN LOS DISTRITOS FISCALES DE LIMA, MADRE DE DIOS, LAMBAYEQUE, AREQUIPA, LORETO, SAN MARTIN, UCAYALI Y JUNÍN, DEL MINISTERIO PÚBLICO” CUI N° 2480977

Ficha Resumen

Proyecto	Mejoramiento del Servicio de Peritaje en los Distritos Fiscales de Lima, Madre de Dios, Lambayeque, Arequipa, Loreto, San Martín, Ucayali y Junín, Del Ministerio Público” CUI N° 2480977
Componente	Adecuados Ambientes Físicos para el Desarrollo del Servicio de Peritajes
Duración de la Consultoría	Setenta y cinco (75) días calendario
Responsable de la Supervisión	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, 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.

La Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica, fue creada mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1049-2020-MP-FN, y con Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1226-2020-MP-FN, se aprueba el Manual Operativo del Programa (MOP) “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el



Perú”, en el cual se establece, entre otros, la descripción del Programa, beneficiarios, componentes del programa, marco institucional y ciclo operacional.

Dentro del programa se encuentra el proyecto “Mejoramiento del Servicio de Peritaje en los Distritos Fiscales de Lima, Madre de Dios, Lambayeque, Arequipa, Loreto, San Martín, Ucayali y Junín, del Ministerio Público” CUI N° 2480977, dentro del Componente 1 que busca Adecuados Ambientes Físicos para el Desarrollo del Servicio de Peritajes, y para la elaboración de los expedientes técnicos la Oficina General de Infraestructura requiere se contraten consultorías, bienes y servicios.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un/a profesional que brinde servicios de consultoría como Coordinador(a) en la elaboración de los expedientes técnicos del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Peritaje en los Distritos Fiscales de Lima, Madre de Dios, Lambayeque, Arequipa, Loreto, San Martín, Ucayali y Junín, del Ministerio Público” CUI N° 2480977

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

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

- a. Coordinación permanente con el Área de Peritajes y con el Área usuaria donde se implementarán los proyectos (Administradores o Subgerentes).
- b. 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.
- c. Coordinar con las áreas usuarias la revisión y emisión de conformidad de los estudios realizados en base a la administración de contratos.
- d. Coordinar con todo el equipo de formulación y revisión para el desarrollo y avance del proyecto.
- e. Realizar el monitoreo, seguimiento y coordinar la evaluación de los estudios correspondientes
- f. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los contratos de consultoría, bienes y servicios.
- g. Hacer Seguimiento a los Trámites de Licencias, Factibilidades Permisos.
- h. 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.
- i. 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
- j. Preparar la información técnica necesaria solicitada por la UE 011 y las diversas instancias involucradas, sobre el avance en la ejecución de los estudios.
- k. 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.

- l. 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 plazos estipulados.
- m. 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.
- n. El contratado deberá encargarse de redactar las actas de reunión y acuerdos realizados como parte del desarrollo del proyecto.
- o. Deberá presentar el cronograma de desarrollo de los proyectos y reportar el avance de manera semanal (por correo electrónico).
- p. Deberá revisar la compatibilización de los documentos técnicos de los expedientes técnicos del proyecto y que estos estén de acuerdo con los requisitos mínimos para su ejecución física. (ver Anexo 1)
- q. El contratado deberá consolidar los expedientes técnicos que se generen con el personal de OGINFRA (Lambayeque, Junín, Arequipa, Ucayali) y que cada documento del expediente técnico esté compatible.
- r. El contratado deberá verificar que el expediente técnico de Madre de Dios realizado por un consultor externo, cumpla con los requisitos técnicos mínimos del expediente técnico y que cada documento del expediente técnico este compatible.
- s. Coordinaciones para la realización de los ajustes en términos de compatibilización de los expedientes Técnicos de obra con respecto a los Perfiles de Inversión de San Martín y Loreto.
- t. 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.
- u. Elaboración de los proyectos de Informe de conformidad u observación e Informes de pago y llenado de Formatos de Conformidad para su visado.
- v. Seguimiento a los documentos administrativos relacionados a la elaboración de los documentos técnicos hasta su remisión a la UE 011 u otras instancias relacionadas.
- w. Disponibilidad para viajar a provincia.

El servicio se realizará contemplando los siguientes datos de las Sedes donde se realizarán las intervenciones:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA	UBICACIÓN	ÁREA A INTERVENIR (APROX.)
1.1. "Mejoramiento Del Servicio De Peritaje En El Distrito Fiscal Lambayeque Del Ministerio Publico" Como Parte Del Proyecto De inversión CUI N°2480977	2do Piso local ubicado Calle Virrey Toledo Mz. Z, lote B, UPIS Juan Pablo Atusparias, Distr.: José Leonardo Ortiz, Prov.: Chiclayo.	92.34

1.2. "Mejoramiento Del Servicio De Peritaje En El Distrito Fiscal Ucayali Del Ministerio Publico" Como Parte Del Proyecto De inversión CUI N°2480977	Av. San Martín N°647, Primer Piso.	78.04
1.3. "Mejoramiento Del Servicio De Peritaje En El Distrito Fiscal Junín Del Ministerio Publico" Como Parte Del Proyecto De inversión CUI N°2480977	Jr. Flores de Oliva – Sexto nivel, Residencial Salas, quinta cuadra del Distrito: El Tambo, prov.: Huancayo.	376.5
1.4. "Mejoramiento Del Servicio De Peritaje En El Distrito Fiscal Arequipa Del Ministerio Publico" Como Parte Del Proyecto De inversión CUI N°2480977	Calle La Merced N° 402, Cercado de Arequipa.	241.44
1.5. "Mejoramiento Del Servicio De Peritaje En El Distrito Fiscal Loreto Del Ministerio Publico" Como Parte Del Proyecto De inversión CUI N°2480977	Jr. Sargento Lores 958-Tercer Piso.	127.75
1.6. "Mejoramiento Del Servicio De Peritaje En El Distrito Fiscal San Martín Del Ministerio Publico" Como Parte Del Proyecto De inversión CUI N°2480977	Jr. Primero de Mayo N°302, Mz. 48 Lote 7, Morales.	103.65
1.7. "Mejoramiento Del Servicio De Peritaje En El Distrito Fiscal Madre De Dios Del Ministerio Publico" Como Parte Del Proyecto De Inversión CUI N°2480977	Jr. Piura N°648 Puerto Maldonado.	50.00

IV. METODOLOGIA 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, con el/la especialista de la Oficina de Estudios, con la Oficina de Peritajes y con el Área usuaria del Distrito Fiscal a Intervenir.
- Participación en reuniones de coordinación virtuales o presenciales, con el equipo del proyecto, así como con la Oficina General de Infraestructura del Ministerio Público y el/los profesionales que tengan participación en el estudio. Con la Oficina de Peritajes y con las Áreas usuarias de los Distritos Fiscales a Intervenir.

V. PRODUCTO / ENTREGABLES

El consultor deberá presentar tres (03) entregables:

5.1 Contenido de los Entregables:

Entregable N° 01:

- Planificación del proyecto – Gestión del Tiempo (Cronograma Gantt de expediente técnico).
- Plan de trabajo detallado de monitoreo identificando hitos relevantes para el cumplimiento de la calidad, plazos en la elaboración de los expedientes técnicos.
- Matriz de seguimiento de trámites, licencias, permisos, autorizaciones de cada expediente técnico.

- Informe mensual describiendo el avance en la elaboración de los estudios correspondientes e informes por diferentes instancias del proyecto.
- Matriz de identificación de restricciones por cada expediente técnico.
- Actas de reunión (virtual o presencial)
- Matriz de verificación de compatibilidad de los documentos técnicos de los expedientes técnicos que se generen durante el periodo del Entregable N°1) verificando que estos estén de acuerdo con los requisitos mínimos para su ejecución física. (memorias, planos, metrados, especificaciones técnicas y costos y presupuesto
- Matriz de cumplimiento de contenido mínimo de cada expediente técnico que se genere durante el periodo del Entregable N°1
- Versión Digital editable de cada expediente técnico consolidado que se genere durante el periodo del Entregable N°1.

Entregable N°2:

- Gestión del Tiempo (Cronograma de Seguimiento Gantt de expediente técnico)
- Plan de trabajo detallado de monitoreo identificando hitos relevantes para el cumplimiento de la calidad, plazos en la elaboración de los expedientes técnicos
- Matriz de seguimiento de trámites, licencias, permisos, autorizaciones de cada expediente técnico.
- Informe mensual describiendo el avance en la elaboración de los estudios correspondientes e informes por diferentes instancias del proyecto.
- Matriz de identificación de restricciones por cada expediente técnico.
- Actas de reunión (virtual o presencial)
- Matriz de verificación de compatibilidad de los documentos técnicos de los expedientes técnicos que se generen durante el periodo del Entregable N°2) verificando que estos estén de acuerdo con los requisitos mínimos para su ejecución física. (memorias, planos, metrados, especificaciones técnicas y costos y presupuesto
- Matriz de cumplimiento de contenido mínimo de cada expediente técnico que se genere durante el periodo del Entregable N°2
- Informes indicando cuando cada uno de los expedientes técnicos se encuentre listo para proceder con el armado de la versión digital, observando para ello, el cronograma oficial de entregas a la UE 011.
- Versión Digital editable de cada expediente técnico consolidado que se genere durante el periodo del Entregable N°2.

Entregable N°3:

- Gestión del Tiempo (Cronograma de Seguimiento Gantt de expediente técnico)
- Plan de trabajo detallado de monitoreo identificando hitos relevantes para el cumplimiento de la calidad, plazos en la elaboración de los expedientes técnicos
- Matriz de seguimiento de trámites, licencias, permisos, autorizaciones de cada expediente técnico.

- Informe mensual describiendo el avance en la elaboración de los estudios correspondientes e informes por diferentes instancias del proyecto.
- Matriz de identificación de restricciones por cada expediente técnico.
- Actas de reunión (virtual o presencial)
- Matriz de verificación de compatibilidad de los documentos técnicos de los expedientes técnicos que se generen durante el periodo del Entregable N°3) verificando que estos estén de acuerdo con los requisitos mínimos para su ejecución física. (memorias, planos, metrados, especificaciones técnicas y costos y presupuesto.
- Informes indicando cuando cada uno de los expedientes técnicos se encuentre listo para proceder con el armado final de documento físico y digital, observando para ello, el cronograma oficial de entregas a la UE 011.
- Matriz de cumplimiento de contenido mínimo de cada expediente técnico que se genere durante el periodo del Entregable N°3.
- Versión Digital editable de cada expediente técnico consolidado que se genere durante el periodo del Entregable N°3.

5.2 Requisitos para la presentación de los entregables.

Entregable N° 01 y Entregable N°02

- Entregable en Archivo digital de la documentación solicitada en punto 5.1. debidamente foliado todas las hojas y planos, sellado y firmado por el profesional responsable del contrato presentado por mesa de partes virtual.

Entregable N°03

- Entregable en Archivo digital de la documentación solicitada en punto 5.1. debidamente foliado todas las hojas y planos, sellado y firmado por el profesional responsable del contrato presentado por mesa de partes virtual.
- Entregable en físico de la documentación solicitada en punto 5.1. debidamente foliado todas las hojas, sellado y firmado por el profesional responsable del contrato presentado por mesa de partes de la entidad.
- Presentar en físico dos (02) originales y una (1) copia magnética (DVD) conteniendo la información total final del expediente técnico de obra de los Servicios de Peritajes de los Distritos Fiscales de LAMBAYEQUE, UCAYALI, JUNIN, AREQUIPA, debidamente foliado todas las hojas y planos, sellado y firmado por cada uno de los profesionales responsables de su formulación.

VI. 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.

6.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:

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

6.2 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.

6.3 Área que brindará la conformidad:

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

VII. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo total necesario para la realización del contrato, es de SETENTA Y CINCO (75) días calendario el mismo que se contará a partir del día siguiente de suscrito el contrato. 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 30 días	A partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable N°02	Hasta 60 días	A partir del día siguiente de suscrito el contrato
Entregable N°03	Hasta 75 días	A partir del día siguiente de suscrito el contrato
Total	Hasta 75 días calendario	

7.1 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.

VIII. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El/la consultor/a recibirá como pago total la suma de S/ 24,000.00 (Veinticuatro mil con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma total. El costo de la consultoría incluye todos los impuestos, impresiones, ploteos y otros gastos en los que pudiera incurrirse en el desarrollo de la consultoría. (se incluye los costos de las impresiones – 2 originales, y escaneo del expediente técnico final de los Servicios de Peritajes de los DF Lambayeque, Ucayali, Junín y Arequipa).

8.1 Forma de pago:

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

- Pago del 35 % a la presentación y conformidad del Entregable N°01
- Pago del 35 % a la presentación y conformidad del Entregable N°02
- Pago del 30 % a la presentación y conformidad del Entregable N°03

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

8.2 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

8.3 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 Oficina General de Infraestructura con atención a la Gerencia de Estudios de la Oficina General de Infraestructura del Ministerio Público, a la dirección electrónica de la Mesa de Partes Virtual (mesa_de_partes_gg@mpfn.gob.pe) con copia a la Unidad Ejecutora N° 011 Carpeta Fiscal Electrónica: mesadepartesue011@mpfn.gob.pe.
- Asimismo, en el mismo día, el expediente en físico de los Entregables serán presentados a la Oficina General de Infraestructura con atención a la Gerencia de Estudios de la Oficina General 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.

IX. PERFIL OBLIGATORIO EL CONSULTOR

Formación Académica

- Título Profesional: Arquitecto/a o Ingeniero Civil
- Con colegiatura y habilitación profesional.

Experiencia General

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

Experiencia Especifica 01

- Dos (02) años como coordinador, jefe o supervisor de proyecto para la elaboración de expedientes técnicos para edificaciones (públicas o privadas).

Experiencia Especifica 02

- Dos (02) años como especialista / proyectista en la elaboración de expedientes técnicos para edificaciones (públicas o privadas).

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Competencias Funcionales Requeridas

- Vocación de servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica y capacidad de gestión

X. 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: <i>F: 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</i> <i>F: 0.40 para plazos menores o iguales a setenta (60) días</i>
--

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.

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y TITULOS 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.

XII. 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 Quirúrgica (1)	Mascarilla Convencional Y Cebata Facial (2)	Guantes	Uso de Zapatos	Lavado de Manos	Desinfección de Zapatos
Personal Administrativo con contacto directo con personal externo	1	X	X	-	-	-	-
Personal Administrativo con contacto directo con personal externo dentro 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 (personal administrativo que involucra largo contacto directo con personal externo en establecimientos de salud)	3	-	-	X	X	X	X (*)

(*) Dependiendo del tipo de actividad que se vaya a realizar. 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
CONTENIDO MINIMO DE EXPEDIENTE TECNICO

1. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Aspectos Generales
 - 1.1.1 Nombre del proyecto y CUI
 - 1.1.2 Antecedentes
 - 1.1.3 Objetivos y fines del proyecto.
 - 1.1.4 Ubicación del proyecto
- 1.2 Aspectos Técnicos
 - 1.2.1 Propuesta Técnica de la intervención (Criterios de diseño).
 - 1.2.2 Descripción del procedimiento constructivo durante la ejecución de la obra.
 - 1.2.3 Impacto Ambiental (identificar el impacto ambiental e indicar las medidas de mitigación)
- 1.3 Profesionales responsables de la elaboración del Expediente Técnico.
- 1.4 Presupuesto Base (Valor Referencial de la Ejecución de Obra)
- 1.5 Fecha del Presupuesto
- 1.6 Plazo de la Ejecución
- 1.7 Forma de contratación

2. MEMORIAS DESCRIPTIVAS Y DE CALCULO

- Memoria descriptiva de las Especialidades (que participen en la formulación)
 - ✓ Arquitectura
 - ✓ Seguridad
 - ✓ Estructuras (de corresponder)
 - ✓ Instalaciones Sanitarias (de corresponder)
 - ✓ Instalaciones Eléctricas y SACI
 - ✓ Instalaciones Mecánicas (de corresponder)
 - ✓ Voz y Data
- Memorias de cálculo (de corresponder)
 - ✓ Estructuras y/o Instalaciones sanitarias y/o instalaciones eléctricas

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Especificaciones Técnicas de las especialidades que participen en la formulación, relacionadas con el código asignado al presupuesto. Conteniendo: Procedimientos constructivos, materiales, equipos, método de medición y condiciones de pago requeridas para la ejecución de la obra.

- ✓ Arquitectura
- ✓ Seguridad
- ✓ Estructuras (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Sanitarias (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Eléctricas y SACI
- ✓ Instalaciones Mecánicas (de corresponder)
- ✓ Voz y Data

4. METRADOS

- i) *Resumen de Metrados de las especialidades y ii) Sustento de Metrados de las especialidades.*

- ✓ Arquitectura
- ✓ Seguridad
- ✓ Estructuras (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Sanitarias (de corresponder)

- ✓ Instalaciones Eléctricas y SACI
- ✓ Instalaciones Mecánicas (de corresponder)
- ✓ Voz y Data

5. PRESUPUESTO

5.1. Resumen del Presupuesto de obra (valor referencial)

- ✓ Costo Directo
- ✓ Costo Indirecto (Gastos Generales y Utilidad)
- ✓ Gastos Generales Fijos y Variables (sustentado)

5.2. Presupuesto consolidado (*general y desagregado por cada especialidad*)

- ✓ Consolidado General
- ✓ Arquitectura
- ✓ Seguridad
- ✓ Estructuras (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Sanitarias (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Eléctricas y SACI
- ✓ Instalaciones Mecánicas (de corresponder)
- ✓ Voz y Data

5.3. Formulas Polinómicas

6. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Análisis de Precios Unitarios por cada especialidad.

- ✓ Arquitectura
- ✓ Seguridad
- ✓ Estructuras (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Sanitarias (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Eléctricas y SACI
- ✓ Instalaciones Mecánicas (de corresponder)
- ✓ Voz y Data

7. RELACIÓN DE INSUMOS

Relación de Insumos por cada especialidad.

- ✓ Consolidado general
- ✓ Arquitectura
- ✓ Seguridad
- ✓ Estructuras (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Sanitarias (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Eléctricas y SACI
- ✓ Instalaciones Mecánicas (de corresponder)
- ✓ Voz y Data

8. CRONOGRAMAS

- Cronograma de Ejecución de Obra (Diagrama Gantt en Project)
- Cronograma valorizado de obra (desembolsos - Excel)
- Cronograma de adquisición y/o utilización de equipos y materiales (excel)
- Relación del equipo mínimo.

9. PLANOS DE EJECUCIÓN DE OBRA

Planos y detalles constructivos de las Especialidades que participan en la formulación.

- ✓ Arquitectura
- ✓ Seguridad
- ✓ Estructuras (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Sanitarias (de corresponder)
- ✓ Instalaciones Eléctricas y SACI
- ✓ Instalaciones Mecánicas (de corresponder)
- ✓ Voz y Data

10. ESTUDIOS BÁSICOS (de corresponder)

- 10.1. Topografía o levantamiento de infraestructura existente.
- 10.2. Evaluación estructural (en caso de ampliaciones de área techada).

11. ANEXOS

Documentos que aseguren la sostenibilidad de la intervención (permisos, licencias, autorizaciones, factibilidades, etc.)

- 11.1. Documento con aprobación de anteproyecto por parte del área usuaria.
- 11.2. Plan de Intervención:
 - Descripción del procedimiento constructivo durante la ejecución de la obra.
 - Documento que sustente la toma de conocimiento de plan de intervención y validación de disponibilidad del área de trabajo por el tiempo determinado para la ejecución de la obra hasta su recepción final. (validado por el área usuaria local y el administrador o responsable de los espacios del local).
- 11.3. Panel fotográfico
- 11.4. Cotizaciones de presupuesto.
- 11.5. Licencia de obra (si corresponde)

- *Es necesario asegurar que el expediente técnico de obra este compatibilizado con el equipamiento que se adquirirá como parte del proyecto (en otro proceso de selección), dicha información en cuanto a cantidad y especificación técnica por equipo será socializada por el área Técnica (Oficina de Estudios) y verificada en coordinación entre el consultor y el área usuaria durante la formulación del expediente técnico.*

ANEXO N° 02 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIONES GENERALES			
1	FORMACIÓN ACADEMICA		
	Título Profesional: Arquitecto o Ing. Civil Con colegiatura y habilitación profesional	Cumple:	
		Sí	No
2	EXPERIENCIA LABORAL	Máximo 80 puntos	
	Experiencia General	Cumple:	
	Cinco (05) años en el sector público o privado como Ingeniero civil o arquitecto.	Sí	No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional	Máximo 20 puntos	
	Experiencia Específica 01	Cumple:	
	Dos (02) años como coordinador, jefe o supervisor de proyecto para la elaboración de expedientes técnicos para edificaciones (públicas o privadas).	Sí	No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Máximo 30 puntos	
	Experiencia Específica 02	Cumple:	
	Dos (02) años como especialista / proyectista en la elaboración de expedientes técnicos para edificaciones (públicas o privadas).	Sí	No
	Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Máximo 30 puntos	
	3	ENTREVISTA	Máximo 20 puntos
	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	
PUNTAJE TOTAL		100	