



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

Coordinación de Logística

"SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN INGENIERÍA CIVIL PARA LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI"

1. AREA SOLICITANTE

Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

2. OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL

Servicio de un Profesional en Ingeniería Civil para la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contar con un Profesional en Ingeniería Civil, para la elaboración de Términos de Referencia (Memoria Descriptiva, metrado, estructura de costos, planos, entre otros); de los servicios de habilitación y/o adecuación de ambientes, acondicionamientos y/o mantenimientos de infraestructuras y otros servicios similares, en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ucayali; y de tener servicios en ejecución deberá supervisar la etapa de ejecución; lo cual permitirá cumplir de forma oportuna y eficiente con los objetivos establecidos y la programación de gastos del presente año, en cuanto a los servicios antes mencionados, que brindará mejores condiciones laborales a los trabajadores y redundará en beneficio de los justiciables y público en general.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 Actividades

- Elaborar Términos de Referencia de los servicios de habilitación y/o adecuación de ambientes, acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructuras y otros servicios similares de la Corte Superior de Justicia de Ucayali; los Términos de Referencia deben contener como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Memoria Descriptiva
 - ✓ Descripción de actividades
 - ✓ Metrado
 - ✓ Estructura de costos (costo estimado)
 - ✓ Planos
 - ✓ Fotografías, entre otros.
- De contar con servicios en ejecución, debe supervisar la ejecución de los servicios de habilitación y/o adecuación de ambientes, acondicionamientos y/o mantenimientos de infraestructuras y otros, en sus aspectos técnicos, económicos y administrativos, con sujeción a lo señalado en los términos de referencia, acorde con la normativa; en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ucayali donde se desarrolle el servicio, se emitirá un Informe (02 originales y 01 copia), dentro de los 03 días siguientes de cada semana, respecto al estado situacional de la ejecución de los servicios, como parte de la actividad de Supervisión de Ejecución; el Informe deberá ser dirigido a la Oficina de Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ucayali y deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Datos generales del servicio
 - ✓ Avance físico programado del servicio
 - ✓ Ocurrencias extraordinarias que afectan la ejecución del servicio
 - ✓ Fotografías que evidencien el desarrollo de las actividades
- Realizar visitas in situ para el levantamiento de información de los ambientes y/o dependencias donde se realizarán los servicios de habilitación y/o adecuación de ambientes, acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructuras y otros.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

Coordinación de Logística

- Realizar cotizaciones de los materiales e insumos que se utilizarán servicios de habilitación y/o adecuación de ambientes, acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructuras y otros.
- Velar directamente y permanentemente por la correcta ejecución del servicio, a fin de que se ejecute en armonía y concordancia con los términos de referencia, desde el inicio hasta la culminación de la actividad.
- Firmar el acta de inicio y entrega de ambiente y terminación del servicio.
- Verificar que el servicio se ejecute dentro del plazo establecido.
- Controlar, supervisar y dar conformidad a los materiales, verificando la cantidad y calidad de los mismos.
- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de las actividades.
- Verificar que las actividades se ejecuten con la calidad técnica requerida.
- Atender en un plazo razonable los Informes que solicite la Entidad y que no se encuentren incluidos específicamente en la presente contratación.
- Mantener actualizado el Archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con el servicio.
- Dar conformidad al o los contratistas una vez culminado cada actividad o servicio.
- Entregar a la Entidad, al finalizar cada actividad o servicio, el archivo documentado que se haya elaborado.
- Revisar y efectuar, al término de la actividad o servicio, las correcciones que estime pertinente a la Liquidación de actividad o contrato de actividad que presente el Contratista. Revisar y aprobar los Planos de post ejecución y Memoria Descriptiva que elaborara el contratista de acuerdo a lo indicado en los documentos contractuales, como las bases, integradas y los términos de referencia.
- Mantener comunicación constante con la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.
- Emitir los Informes mensuales sobre las actividades realizadas, con relación a la ejecución de los servicios (Supervisión) y elaboración de Términos de Referencia.
- Otras funciones que se le asigne con relación al presente servicio.

4.2 Plan de Trabajo

El proveedor deberá presentar a la Coordinación de Logística un plan de trabajo para cubrir el servicio requerido en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la emisión, la primera Orden de Servicio, el mismo que deberá ser elaborado en coordinación con la Coordinación de Logística y deberá contar con la aprobación de la misma.

El Plan de trabajo será elaborado en base a las siguientes actividades, las cuales pueden variar dependiendo de la complejidad, incremento de dependencias, y deberán realizarse durante el periodo que dure el presente servicio (2 meses):

- ✓ Elaboración de términos de referencia para la construcción de la continuación del muro de contención segunda etapa de la Sede Contamana de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.
- ✓ Elaboración de términos de referencia para el mantenimiento correctivo del sistema de bombeo y eléctrico de agua y desagüe, pozo tubular, pozo séptico, de la Sede Central, Sede Manco Cápac, Sede Contamana, Sede Penal.
- ✓ Elaboración de términos de referencia para el cambio cobertura del techo de grupo electrógeno de la Sede Central.
- ✓ Supervisión del servicio de pintado de oficina y cambio de falso cielorraso del tercer piso en la sede de atalaya de la corte superior de justicia de ucayali, siempre y cuando inicie la ejecución.
- ✓ Otras actividades que puedan presentarse en el transcurso del periodo de la prestación del servicio.



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

Coordinación de Logística

4.3 Recursos a ser provistos por el Contratado

- El profesional deberá consignar en su propuesta los datos de contacto, que incluirá teléfono fijo y/o móvil, dirección domiciliaria y dirección de correo electrónico. Ante cualquier cambio de estos datos, el profesional se comprometerá a comunicar inmediatamente a la Entidad.
- El servicio es a todo costo y comprende todos los tributos, seguros, inspecciones, pruebas, equipos de Protección Personal (EPP), así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia de la presente contratación.

4.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

- ✓ La entidad proveerá al contratista de una oficina, equipo de cómputo, mobiliario, y otros necesarios para la ejecución del servicio. La Oficina se encuentra en la sede de la Administración de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.
- ✓ Para efectos de desplazamiento a las dependencias ubicadas en el interior de las provincias del Distrito Judicial de Ucayali, la entidad asumirá los costos de pasajes y viáticos respectivos de acuerdo a la escala establecida en la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: Contratar los servicios de un Profesional en Ingeniería Civil que garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos y la programación de gastos del presente año, con relación a la ejecución de los diferentes servicios habilitación y/o adecuación de ambientes, acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructuras y otros servicios similares de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

Objetivos Específicos:

- Elaborar Términos de Referencia de los servicios de habilitación y/o adecuación de ambientes, acondicionamiento y/o mantenimiento de infraestructuras y otros servicios similares programadas en el presente año en las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.
- De contar con servicios en ejecución, supervisar la ejecución de los servicios de habilitación y/o adecuación de ambientes, acondicionamientos y/o mantenimientos de infraestructuras y otros, a fin de garantizar que los servicios se ejecuten dentro del programa establecido, la calidad del servicio y el costo contratado.

6. PERFIL DEL PROFESIONAL

7.1 Formación Académica

El postor para la prestación del presente servicio debe contar con la siguiente formación académica:

- Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado.

7.2 Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado en elaboración de perfiles y/o expedientes técnicos y/o términos de referencia de edificaciones, acondicionamientos de ambientes, mantenimientos de infraestructuras y obras en general; y/o experiencia en Supervisión y/o Inspección y/o Asistente de los mismos, o similares, debidamente acreditados.

7.3 Capacitación

- Capacitación en diseño de pavimentos, rehabilitaciones, o diseño arquitectónico, u otros afines al objeto del servicio.

7.4 Otros conocimientos

- Conocimiento en AutoCad, S10, Costos y presupuestos, acreditado con



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

Coordinación de Logística

certificado o cualquier otro documento que demuestre que cumple con lo requerido.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Sede de Administración de la Corte Superior de Justicia de Ucayali, ubicado en el Jr. Tarapacá N° 913, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali y/o en otras dependencias de la Corte Superior de Justicia de Ucayali, de acuerdo a la necesidad de la entidad.

Plazo: El plazo de la ejecución del servicio será de dos (02) meses, computados a partir de la emisión de la primera Orden de Servicio; y presentara 02 entregables, cada uno en un Informe detallado sobre las actividades realizadas mensualmente como Profesional Ingeniero, según lo descrito en el numeral 4.

8. ENTREGABLES

Deberá entregar el Plan de Trabajo y los Informes mensuales que indiquen las actividades realizadas conforme lo precisado en el numeral 4, y de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Entregable	Producto	Plazo
Entregable 01	a) Plan de trabajo de actividades aprobado, que incluye la metodología de trabajo y cronograma detallado de las actividades a desarrollar en el primer mes. b) Informe sobre las actividades realizadas en el mes:	a) En un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la emisión de la primera orden de servicio. b) Deberá presentarse dentro de los 30 días siguientes de emitida la Orden de Servicio.
Entregable 02	a) Plan de trabajo de actividades aprobado, que incluye la metodología de trabajo y cronograma detallado de las actividades a desarrollar en el segundo mes. b) Informe sobre las actividades realizadas en el mes:	a) En un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente emisión de la segunda orden de servicio. b) Deberá presentarse dentro de los 30 días siguientes de emitida la Orden de Servicio.

9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio estará a cargo de la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida mensualmente por el área usuaria precisando que se presentó el entregable dentro del plazo fijado, adjuntando además copia del entregable para el pago.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, en dos (02) armadas iguales en forma



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

Coordinación de Logística

periódica mensual, una vez recibido el servicio mensual, previa a la conformidad del servicio otorgado por el Coordinación de Logística, a la presentación de cada entregable (Informe mensual), adjuntando el comprobante de pago.

12. PLAZO PARA EL PAGO

Se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicado por el Profesional, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, de haber recibido la conformidad por parte del área solicitante, copia del entregable y comprobante de pago.

13. PENALIDAD

Si el consultor no cumple con las actividades dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso. Hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación. La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días $F = 0.40$.

Para plazos mayores a sesenta (60) días $F = 0.25$.

14. RESPONSABILIDAD DEL PROFESIONAL

El profesional es responsable por la calidad del servicio ofertado, por un plazo no menor de dos (02) meses, contados a partir del día siguiente de la Conformidad otorgada.

15. CONFIDENCIALIDAD

Mantener la confidencialidad y reserva absoluta de la información y/o documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El Profesional deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

16. PROPIEDAD INTELECTUAL

Se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

Pucallpa, 22 de marzo de 2023