

Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú”

Contrato de Préstamo N°4873/OC-PE

Unidad	UE 037: Perú Seguro 2025
Línea Presupuestal	USD \$ 56'593,000.00
Nombre de la Acción	Supervisión
Tarea Específica	Supervisión para el Seguimiento y control de la Adecuación de Espacios Físicos de la Comisaría PNP Barranca del distrito y provincia de Barranca de la Región Lima.

TERMINOS DE REFERENCIA



Supervisión para el Seguimiento y Control de la Adecuación de Espacios Físicos de la Comisaría PNP Barranca del distrito y provincia de Barranca de la Región Lima.

LIMA - PERÚ

PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE AL CRIMEN Y LA VIOLENCIA EN EL PERÚ”

Supervisión para el Seguimiento y Control de la Adecuación de Espacios Físicos de la Comisaría PNP Barranca del distrito y provincia de Barranca de la Región Lima.

1. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Supremo N°368-2019-EF del 09 de diciembre de 2019, se aprueba la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, por la suma de US\$ 40 000 000, destinada a financiar parcialmente el Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú”, cuyo costo de inversión asciende a US\$ 56 593 000, el Proyecto será ejecutado en un periodo de duración de cinco años (2020 - 2024).

Con fecha 27 de diciembre de 2019, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron el Contrato de Préstamo N°4873/OC-PE, acordando los términos y condiciones en que se otorga el préstamo para contribuir a la financiación y ejecución del proyecto “Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú”.

El objetivo general del Proyecto es contribuir con la reducción de los niveles de victimización y de los crímenes violentos en Perú; siendo los objetivos específicos del proyecto (i), reducir los altos niveles de victimización y criminalidad violenta (homicidios y otros delitos violentos) en los distritos priorizados, mediante la mejora de la efectividad del Ministerio de Interior y la Policía Nacional del Perú en la prevención, atención e inteligencia del delito urbano, así como apoyar la mejora de la participación de los gobiernos locales y comunitaria en la gestión de la seguridad ciudadana; e (ii) incrementar la tasa de víctimas de violencia que acuden a comisaría para solicitar ayuda en los distritos priorizados, mediante el fortalecimiento de los servicios de rendición de cuentas y atención al ciudadano.

Con fecha 03 de febrero de 2020, a través de la Resolución Ministerial N° 114-2020-IN, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 037: “Perú Seguro 2025” (UEP), la cual es responsable de planificar ejecutar evaluar supervisar y darseguimiento a las actividades del proyecto.

Mediante Resolución Ministerial N°126-2020-IN, de fecha 05 de febrero de 2020 se aprobó el Manual Operativo del Proyecto (MOP), cuya finalidad es definir las reglas básicas aplicables durante la ejecución del contrato de préstamo con el BID, así como los niveles de responsabilidad, funciones y perfiles del personal que compone la UEP.

En este contexto, la Unidad Ejecutora N°037: “Perú Seguro 2025” en su



calidad de organismo ejecutor del proyecto “Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú”, en estricta coordinación con la DIRADM-DIVINFRA PNP, ha desarrollado actividades tales como levantamiento de Información de estado situacional de Comisarías, y está desarrollando la Elaboración de Expedientes Técnicos para la Adecuación de Espacios y la Ejecución de la Adecuación y Equipamiento de Espacios de las Comisarías como la Sala de Monitoreo y Vigilancia, Oficina de la Policía Comunitaria, Sala Multiusos y Patio de Proyección Social (de Formación), por estar a zón se ha considerado necesaria la contratación de personal que esté de forma permanente bajo el control técnico-administrativo de estas actividades”.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- **PNP:** Policía Nacional del Perú.
- **EMBS:** Estrategia Multisectorial “Barrio Seguro”.
- **DIRADM:** Dirección de Administración de la PNP.
- **AREA USUARIA:** División de Infraestructura de la PNP (DIVINFRA PNP).
- **ENTIDAD:** UE037: “Perú Seguro 2025”.
- **MONITOR:** Personal designado por la División de Infraestructura de la PNP para la Supervisión de la ejecución de la adecuación de espacios físicos en la Comisaría PNP.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la adecuación de espacios físicos en la Comisaría PNP.



3. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco del Proyecto Inversión “Mejoramiento de los servicios de Prevención del Delito en la población más Vulnerable al Crimen y la Violencia en el Perú”, el cual contiene el COMPONENTE 3: Mejora de la prevención comunitaria, se ha considerado que, al mismo tiempo de la prevención comunitaria, actúa la prevención policial, que tiene el objetivo de mejorar la percepción que tiene la comunidad de la Policía y de mejorar sus relaciones en favor de la seguridad ciudadana. En tal sentido, se prevé fortalecer a las comisarías en la adecuación de los espacios que están interrelacionados con los seis (06) programas preventivos de organización comunitaria y social que están para la seguridad ciudadana, bajo el amparo de la Oficina del Policía Comunitaria, como son: “Juntas Vecinales”, “Brigadas de Autoprotección Escolar”, “Redes de Cooperantes”, “Policía Escolar”, “Patrulla Juvenil” y “Club de Menores”.

El presente proceso busca fortalecer la infraestructura de las comisarías a nivel de adecuación de los espacios y mobiliario de las áreas destinadas para las labores de la video vigilancia, el monitoreo del patrullaje y el análisis de la información; y la prevención comunitaria, para que participen activa y organizadamente en el ejercicio de actividades relacionadas a coordinación, acercamiento, sensibilización y organización de actividades relacionadas a la prevención y seguridad ciudadana.

4. OBJETIVO

El presente servicio tiene por objetivo realizar la supervisión de la ejecución de la adecuación de espacios físicos de la Comisaría PNP Barranca y así lograr culminar de manera satisfactoria las metas previstas en el Expediente Técnico de la Comisaria.

5. OBJETIVO ESPECIFICO

Seleccionar a una persona natural (MONITOR), responsable para supervisar in situ la ejecución de la adecuación de espacios físicos de la Comisaría PNP Barranca, según el marco regulatorio de la Policía Nacional del Perú.

6. MARCO DE REFERENCIA

- Contrato de Préstamo N°4873/OC-PE, suscrito el 27 de diciembre del 2019 entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID.
- GN-2350-15 Política para la selección y contratación de Servicios y Consultorías financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- GN-2349-15 Política para la selección y contratación de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú” PEL1224 y modificatorias, aprobado mediante Resolución Ministerial N°150- 2021-IN.
- Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N°011-2014-IN Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y modificatorias.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Directiva N°04-22-2018-COMGEN-PNP/SECEJE-B(RCGN°097-2018- COMGEN/EMG-PNP del 28.11.18).
- Directiva N°010-2021-CG PNP/EMG (RCGN°296-2021-CGPNP/EMG del 16.10.21).

7. ALCANCE DEL TRABAJO

El MONITOR deberá velar por la correcta ejecución de los trabajos de ejecución de la adecuación de espacios físicos en la Comisaría PNP Barranca de acuerdo con las características técnicas establecidas en el expediente



técnico correspondiente, en cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y toda la normatividad aplicable incluyendo la de los estándares de infraestructura policial proporcionados (normativa) por la División de Infraestructura PNP y reportar y tramitar la información y documentos de cada una de las actividades que estén bajo su cargo.

7.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO DE CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO

- a) El AREA USUARIA controlará la prestación efectuada por el Contratista a través del MONITOR, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por el seguimiento y control de la correcta ejecución técnica, económica y del cumplimiento del servicio o contrato, no está permitido delegar responsabilidades a terceros.
- b) La permanencia del MONITOR será al 100 % en cada comisaría, durante la ejecución de los trabajos de acondicionamiento.
- c) EL MONITOR debe absolver las consultas que formule el Contratista en el área de intervención y en materia de su competencia.
- d) Se precisa que los insumos y/o actividades que requieran certificados, pruebas y protocolos de Control de Calidad, deberán elaborarse o efectuarse en coordinación con el MONITOR designado por el AREA USUARIA, representando esto una obligación del CONTRATISTA ejecutor de la adecuación de espacios físicos en la Comisaría.
- e) El MONITOR, está facultado, por sí mismo o por orden del comisario para ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de los trabajos.
- f) El MONITOR del servicio, está facultado, para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de los términos de referencia; y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- g) No obstante, lo señalado en el párrafo precedente, la actuación del MONITOR debe ajustarse al contrato u orden de servicio, así mismo el CONTRATISTA debe brindar al MONITOR las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta.
- h) El MONITOR será el profesional encargado de evaluar la presentación y solicitudes del contratista, específicamente para efecto de pronunciarse técnico administrativamente de los trámites correspondientes a, modificaciones contractuales u otras planteadas por el contratista, así mismo será responsable de la correcta ejecución administrativa del servicio y elaborar el informe técnico para la conformidad y recepción del servicio.
- i) Con la finalidad de que la DIVINFRA PNP pueda gestionar el ingreso del CONTRATISTA a las comisarías a su cargo, el MONITOR debe realizar las coordinaciones con el CONTRATISTA y/o representante de la Comisaría, para contar con la información básica necesaria para el cumplimiento de este objetivo.
- j) El MONITOR, debe velar por la correcta ejecución de los trabajos en la Comisaría PNP
- k) Coordinará y llevará reuniones virtuales de ser necesario para exponer ante EL CONTRATISTA y especialistas de infraestructura de LA



ENTIDAD y/o AREA USUARIA las observaciones que haya formulado, pudiendo ser a través de un enlace meet/zoom, a requerimiento de la DIVINFRA y/o LA ENTIDAD.

- l) Alertar al AREA USUARIA las deficiencias y/o falta de compromiso del CONTRATISTA.
- m) Coordinar con el área usuaria para identificar soluciones y acciones correctivas que permitan resolver las deficiencias detectadas y mantener la continuidad del servicio.
- n) El MONITOR deberá cumplir con mantener actualizada la carpeta en la plataforma Google Drive de la DIVINFRA PNP, que contenga el reporte diario de la ejecución de adecuación de espacios físicos en la comisaría PNP, el cual será actualizado los lunes de cada semana, para el consolidado de los diferentes servicios de ejecución de adecuación de espacios físicos en las comisarías PNP.
- o) Asesoramiento Técnico y Servicios Profesionales especializados, cuando las condiciones del expediente técnico lo requieran, contribuyendo eficazmente a su mejora de corresponder:

1. Recomendar y asesorar a la DIVINFRA PNP en lo referente a Sistemas Constructivos, emitir pronunciamientos y recomendaciones sobre los aspectos que propongan el CONTRATISTA.
2. Revisar y presentar oportunamente, los informes técnicos, de valorizaciones y/o expedientes a la DIVINFRA PNP.
3. Revisión del expediente técnico, verificando constante y oportunamente que las actividades adecuación de espacios físicos en la comisaría PNP, se realicen con toda la documentación que conforma el expediente técnico Planos, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Costos Unitarios, etc., cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Seguridad y Reglamentación vigente, así como la calidad de la documentación técnica.
4. Controlar el avance de la ejecución del servicio conforme al expediente técnico de acuerdo a las actividades programadas del CONTRATISTA desde su inicio hasta su recepción por parte de la DIVINFRA PNP.
5. Emitir Acta de Conformidad Técnica e Informe de Conformidad Técnica de los trabajos ejecutados por el CONTRATISTA.



7.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El personal contratado deberá realizar las siguientes actividades:

1. Prestar sus servicios de conformidad con las cláusulas del Servicio y Términos de Referencia y los dispositivos legales vigentes sobre la materia. Entendiéndose que el servicio comprende aspectos técnicos, ambientales, económicos y administrativos para la eficaz administración del Servicio.
2. Durante la vigencia del Servicio el MONITOR debe consignar dirección domiciliaria y correo electrónico.
3. Es responsabilidad del MONITOR controlar y exigir que el CONTRATISTA mantenga con cobertura a todo su personal con póliza SCTR.
4. Está obligado a pronunciarse respecto al informe Técnico de Revisión de Expediente Técnico elaborado por el Contratista, adjuntando además su

evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias dentro de los plazos establecidos.

5. Está obligado a revisar el Expediente Técnico y presentar el Informe Inicial dentro de los 7 primeros días calendario a partir del inicio de la ejecución de la adecuación de espacios en la comisaría.
6. Atender en plazo razonable los informes que solicite la Entidad y que no se encuentran incluidos específicamente en su Servicio sin incurrir en costo adicional.
7. Aseguramiento de la calidad: cuando el AREA USUARIA requiera realizar controles de calidad, debe participar en la extracción de muestras y/o realización de las pruebas y ensayos solicitados a fin de verificar que los materiales, trabajos, acabados y en general todo el servicio cumpla con el nivel de calidad solicitado en el Expediente Técnico, las normas y recomendaciones técnicas de la materia y buenas prácticas de ingeniería.
8. Llevar el control físico y contable, efectuando las mediciones de los trabajos ejecutados en forma oportuna, detallada, sistemática y progresiva para la elaboración de la Valorización Mensual, ejecutadas según planos, especificaciones, metrados y presupuestos contratados, conforma la modalidad y el sistema de contratación.
9. Para la Valorización deberá verificar los cálculos de la valorización y los metrados realmente ejecutados, sustentando el avance valorizado por partida y presentar informe con los siguientes documentos:

Carta del MONITOR dirigido al AREA USUARIA (Indicando su Revisión y Aprobación)

- a. Resumen Ejecutivo del MONITOR (con Firma respectiva)
- b. Ficha de identificación del Servicio
- c. Control de Avance Físico Ejecutado
- d. Control de Avance Financiero (Amortizaciones y Retenciones)
- e. Control de Avance de Cartas Fianzas del Contratista, adjuntando copias de corresponder.
- f. Control de vigencia de Seguro CAR, adjuntando copias
- g. Control de vigencia y cobertura del SCTR del CONTRATISTA, adjuntando copias
- h. Cálculo de Penalidades a aplicar al CONTRATISTA, si los hubiera
- i. Conclusiones
- j. Recomendaciones

Documentos de EL CONTRATISTA a presentar al MONITOR (firmado por Contratista y una vez conciliado firmado por el MONITOR)

- k. Memoria descriptiva de los trabajos ejecutados.
- l. Resumen de Valorización.
- m. Histórico de Valorizaciones.
- n. Valorización por Especialidades de ser necesario
- o. Cálculo de Amortización de Adelanto Directo de corresponder.
- p. Cálculo de Reajustes.
- q. Cálculo de Reajustes que no corresponden por Adelanto Directo.
- r. Índices Unificados de Precios de corresponder.



- s. Curva "S".
- t. Planilla de Metrados Ejecutados.
- u. Calendario Valorizado de Servicio vigente.
- v. Fórmula de Reajuste.
- w. Copia de cuaderno de ocurrencias digital diario (Inc. Metrados ejecutados).
- x. Panel fotográfico que sustente la secuencia de la prestación en el periodo (mínimo 10 fotografías). Estas tomas fotográficas deberán contener obligatoriamente fecha y hora de cada toma, así como un texto explicativo de las partidas que se aprecian ejecutadas o en etapa de ejecución, y que correspondan a los valorizados.
- y. Copia del Contrato u orden de servicio.
- z. Copia de la Oferta Económica del Contratista.
- aa. Pago de tributos y obligaciones (SENCICO, CONAFOVICER, planillas electrónicas PDT)
- bb. Informe Mensual de los Especialistas del CONTRATISTA.
- cc. Documentos de cumplimiento de Especificaciones Técnicas de corresponder (Control de Calidad, Ensayos de campo, Ensayos de Laboratorio, Protocolo de control de concreto, acero, niveles topográficos, Redes eléctricas y comunicaciones, instalaciones sanitarias, etc.).

10. Suscribir las actas que sean necesarias para el desarrollo de la adecuación incluyendo, acta de entrega de áreas a intervenir y actas de reuniones,
11. Asesorar a la DIVINFRA PNP y emitir opinión de corresponder, en las controversias que surjan con el Contratista sobre aspectos técnicos, administrativos y contractuales, cuando las condiciones del servicio lo requieran.
12. Mantener actualizado el archivo y registro de información técnica, administrativa y financiera relacionada a la adecuación de espacios físicos en la Comisaria PNP y entregar a la DIVINFRA PNP, al finalizar el servicio el archivo documentado que se haya elaborado.
13. Comprometerse en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que obra en su poder en ningún momento, para fines distintos a los del servicio.
14. Atender a los funcionarios de la DIVINFRA PNP, LA ENTIDAD y órganos de Control, que visiten la zona de los trabajos oficialmente, para examinar la documentación e informarles en los asuntos que le sean solicitados.
15. Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones de pago a sus trabajadores y proveedores, previniendo reclamos posteriores que puedan generar problemas sociales e interfieran con el éxito de la ejecución de la adecuación de espacios.
16. Velará con la debida anticipación la capacidad logística del Contratista para el control de la disponibilidad oportuna de recursos para la adecuación de espacios físicos, especialmente asegurar los contratos de mobiliario, comunicando oportunamente al AREA USUARIA, la existencia de algún problema existente.
17. El MONITOR preparará además un registro fotográfico del servicio debidamente catalogada en álbumes con indicaciones sobre el problema o



incidencias ocurridas en la ejecución del servicio.

18. Al término del servicio, presentará un informe final, al cual se deberá adjuntar.

- Un Informe Ejecutivo (Reporte del Servicio u obra).
- Ficha de Identificación de la Adecuación de Espacio de la Comisaría.
- Estado financiero de los adelantos otorgados, de corresponder.
- Detalle de las ocurrencias del trabajo.
- Los métodos de construcción y recursos utilizados.
- Estado financiero de las valorizaciones tramitadas.
- Cronogramas de avance vigente.
- Documentos tramitados. (inc. actas).
- Protocolos de pruebas o certificados de calidad de corresponder.
- Panel fotográfico del proceso constructivo.
- Copias de los reportes diarios.
- Comentarios y recomendaciones de la Inspección.
- Video de duración mínima de 5 minutos, mostrando el estado y avance del servicio de adecuación de espacios. No se permitirá video que reproduzca vistas fotográficas.
- Copias digitales de los planos de Replanteo (As Built).

Esto no exime al MONITOR, de su responsabilidad con respecto a la ejecución del servicio a su cargo, debiendo responder ante cualquier aclaración o consulta, que se solicite posteriormente sobre la ejecución de la misma.

* Las fotos deberán ser diferentes a las del Contratista Ejecutor.

19. Informar a la Entidad sobre la cuantificación de las penalidades incurridas por el Contratista ejecutor del servicio.
20. El MONITOR es responsable ante el AREA USUARIA y LA ENTIDAD por la veracidad y exactitud de la información que emita, así como de la emisión no autorizada de información manejada o generada.
- 21. El MONITOR es responsable ante LA ENTIDAD por posibles omisiones, falta de diligencia y/o deficiencias en el servicio de SUPERVISION debidamente informadas por el AREA USUARIA.**
22. Es obligación del MONITOR, contar con su propio equipo de protección y seguridad, a fin de asegurar su integridad física y salud den el trabajo, conforme a la normativa vigente, así como de los distintivos correspondientes.
23. Las obligaciones indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, más no limitativo, debiendo el MONITOR ceñirse además a las necesidades para la correcta ejecución del servicio.
24. e inspeccionar los trabajos en su integridad, incluyendo los adicionales que hubiere, de conformidad con las estipulaciones del Servicio y demás dispositivos legales vigentes, cuidando los intereses de la PNP.
25. Todo documento técnico que sea aprobado deberá estar refrendado por el MONITOR.
26. El MONITOR deberá evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de ocurrencias diarias, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso, durante todo el plazo del servicio.



27. El MONITOR está obligado a llevar un registro de las penalidades a aplicar al contratista ejecutor del servicio ya sea por mora o por concepto de otras penalidades.

8. PRODUCTOS A OBTENER

El resultado de la ejecución del servicio se materializará mediante la presentación de:

8.1 Resultados esperados de la prestación.

- El MONITOR prestara sus servicios con la debida diligencia, y ajustada a los principios de eficiencia, legalidad, transparencia y economía estando obligado a cumplir con las funciones y obligaciones señaladas en el presente documento, el contrato y la norma vigente, asumiendo la responsabilidad de acuerdo con estas funciones y al ejercicio profesional.
- Todo informe debe estar acompañado de documentación de sustento que incluya fotos, cuadros y análisis correspondientes.
- La demora en la presentación de estos informes estará sujeta a Penalidad por Mora, con excepción de aquellas establecidas en Otras Penalidades.

8.2 Informe de Inicio Contractual del Servicio

Para el inicio de Ejecución del Servicio de Adecuación de Espacios en la Comisaría, se deben haber cumplido las siguientes condiciones:

- El AREA USUARIA haya notificado al CONTRATISTA quien es el supervisor designado.
- El AREA USUARIA a través del comisario (o al personal que el comisario delegue) y Supervisor hayan hecho entrega de los espacios a adecuar de la comisaría al CONTRATISTA.

Importante: El expediente técnico siempre está en poder del contratista toda vez, que este le fue facilitado para la formulación de su oferta, esto incluye las aclaraciones que se brindaron por parte del AREA USUARIA en la etapa del proceso.

En cuanto se tenga los calendarios de ejecución, de materiales y equipos de corresponder, reprogramados a la fecha de inicio del plazo de ejecución del servicio conformes, el MONITOR comunicara mediante un informe el cumplimiento de las condiciones del inicio contractual de ejecución de la Adecuación de espacios físicos en la comisaría.

8.3 Elevación del Informe Técnico de la Revisión del Expediente Técnico

- El MONITOR debe elevar al AREA USUARIA con copia al correo de los especialistas de infraestructura de la UE037 y al CONTRATISTA, dentro del plazo establecido, el Informe Técnico de revisión del Expediente Técnico del servicio presentada por el Contratista Ejecutor; adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas.
- En caso el CONTRATISTA no haya cumplido con presentar el Informe Técnico de Revisión del Expediente Técnico, el MONITOR tendrá que



comunicarlo al AREA USUARIA a fin de que se apliquen las penalidades correspondientes y de ser el caso, LA ENTIDAD notificará al CONTRATISTA, bajo apercibimiento de resolución de servicio u contrato por la causal de incumplimiento de obligaciones reglamentarias de no mediar justificación por parte del CONTRATISTA.

- El MONITOR realizará una revisión general del servicio, incluyendo el lugar donde se realizará la adecuación de espacios físicos en la Comisaria PNP, vías de acceso, factibilidad de servicios (agua, energía eléctrica, etc.), proximidad a peligros naturales, etc. Así como el Expediente Técnico completo (Planos, metrados, presupuesto, análisis de costos unitarios, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas, aclaraciones a consultas, etc.). Poniendo especial cuidado en verificar la factibilidad de servicios a fin de asegurar el abastecimiento de servicios básicos para la operación del proyecto, debiendo advertir a la entidad en caso exista un incompatibilidad o problema para la conexión a las redes de agua, desagüe y energía eléctrica (verificando voltaje, fases, etc.) en concordancia con el expediente Técnico.
- El objetivo de este análisis es realizar un diagnóstico desde el punto de vista técnico, económico, social, ambiental, contractual y legal u otro que sea detectado, a fin de identificar riesgos o amenazas que pudieran afectar el normal desarrollo de La adecuación de espacios físicos en la Comisaria PNP.
- El diagnostico debe de estar suscrito por los respectivos especialistas y responsables del CONTRATISTA y/o el MONITOR, según corresponda.
- En caso que los servicios de MONITOR inicien en fecha posterior al inicio del servicio, el informe inicial deberá contener además un informe situacional del servicio.



8.4 Informes de Valorización

- Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada mes, por el MONITOR y el CONTRATISTA.
- Si el CONTRATISTA no presenta la valorización prevista para el último día del mes, la Entidad se exime de toda responsabilidad de cancelar la valorización dentro del plazo establecido en el Contrato, no teniendo el Contratista derecho a reclamar el reconocimiento de Intereses por la demora del pago de la valorización respectiva. sin perjuicio de aplicación de la penalidad que corresponda al Contratista Ejecutor.
- Si el CONTRATISTA no se presenta para la formulación de metrados y elaboración de valorización conjunta con el MONITOR el último día del mes; entonces, el MONITOR procederá a efectuar dicha Valorización del Servicio y presentará a la DIVINFRA PNP dentro del plazo establecido en el Contrato para el trámite correspondiente, en dicho caso el Expediente de Valorización deberá contener los documentos indicados en el punto 7.2 inciso 14 de los presentes TDR; el MONITOR procederá a anotar dicha circunstancia en el reporte diario y contabilizará la penalidad correspondiente conforme al contrato de servicio.
- Los metrados para la valorización obligatoriamente deberá estar consignada en un “Acta de Conciliación de Metrados”, suscrita por el CONTRATISTA y el MONITOR, la cual deberá adjuntarse en el expediente

de la Valorización.

- El Expediente de Valorización del Servicio debe ser presentado por el CONTRATISTA al correo del MONITOR con copia a los correos de los especialistas de infraestructura de la UE037.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA, que el Expediente de Valorización presentado a la DIVINFRA PNP, contenga los documentos señalados para la valorización, caso contrario, de encontrarse incompleto se aplicará la penalidad correspondiente.
- Si el MONITOR no se presenta para la valorización conjunta con el CONTRATISTA, este último la efectúa; el MONITOR deberá revisar los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización.
- Dentro del plazo establecido en el punto 16 ítem 7 del presente TDR, el MONITOR
- revisará la Valorización Mensual y la presentará a la DIVINFRA PNP para el trámite de pago, contando con su conformidad, verificando que el expediente esté presentado por el Representante Legal, y esté debidamente suscrito por el responsable técnico del CONTRATISTA.

8.5 Informes Especiales

- Cuando se susciten eventos que generen una atención especial y pronunciamiento como solicitudes de Adelantos o de Ampliaciones de Plazo o la necesidad de Prestaciones Adicionales o Deductivos, o eventos no previstos, o cuando sean requeridos por el AREA USUARIA o la ENTIDAD.
- Dichos Informes especiales deberán ser atendidos conforme a los plazos establecidos por el AREA USUARIA o la ENTIDAD, pudiendo solicitar adicionalmente presentaciones en formato PPT para exposición de avance del servicio.
- Estos informes se pueden solicitar en cualquier etapa del servicio, incluso antes de iniciada la ejecución o en la etapa de recepción y liquidación y deberán contener la información, detalle, sustento y pronunciamiento de corresponder conforme a la normativa vigente en materia al trámite en proceso.

8.6 Informe de Consultas

- Las consultas del servicio se realizarán mediante comunicación al correo electrónico del MONITOR.
- El informe de Consulta que requieren opinión del Proyectista, deberá ser de acuerdo al modelo entregado por el AREA USUARIA, la misma que debe incluir propuestas de solución planteadas por el CONTRATISTA y con la opinión técnica del MONITOR.

8.7 Informe Final de Supervisión

El Informe Final de la Supervisión constituye la última prestación del MONITOR, debe ser emitida dentro del plazo señalado en el punto 16 del presente TDR y ha de contener los documentos indicados en el punto 7.2 inciso 25 de los presentes TDR.



9. ENTREGABLES

Informe: El MONITOR entregará un informe técnico mensual del cumplimiento de su servicio, con base en la valorización de la ejecución de los trabajos previstos en el Expediente Técnico y de las actividades desarrolladas durante el periodo de contratación.

El cual será distribuido en tres Entregables:

Entregables	Detalle	Plazo
1er Entregable	Informe Técnico de Supervisión	Hasta los diez (10) días calendario a partir del día siguiente de presentada la valorización Mensual
2do Entregable	Informe Técnico de Supervisión	Hasta los diez (10) días calendario a partir del día siguiente de presentada la valorización Mensual
3er Entregable	Informe Técnico de Supervisión	Hasta los diez (10) días calendario a partir del día siguiente de la Recepción del servicio por la DIVINFRA PNP.



10. FORMA DE PAGO

El monto estimado del servicio es de S/ 12,500.00 (Doce Mil Quinientos con 00/100 soles).

Entregables	Forma de Pago	Forma de Pago
1er Entregable	40 %	Hasta los 15 días de emitida la conformidad del área usuaria.
2do Entregable	40 %	Hasta los 15 días de emitida la conformidad del área usuaria.
3do Entregable	20 %	Hasta los 15 días de emitida la conformidad del área usuaria.

11. PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente servicio es a partir de la emisión de la orden de

servicio hasta SESENTA (60) días o hasta la Recepción de la Obra o Servicio por el área usuaria.

12. CONFORMIDAD

El Jefe de la Departamento de Infraestructura de la PNP, será el encargado de emitir la conformidad del servicio, luego de recibido los entregables que cuenten con el Informe de OPINIÓN FAVORABLE del Jefe de la Sección de Estudios y Proyectos.

Coordinación:

El profesional, deberá estar siempre dispuesto a brindar un trabajo oportuno y eficiente a los requerimientos de Coordinación por parte de la PNP, los que se efectuaran en la zona de ejecución del servicio.

13. REQUISITOS MINIMOS DEL CANDIDATO Y PERFIL DE COMPETENCIAS

Para la prestación del servicio descrito en el presente Término de Referencia, se requiere de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos:



Requisito	Criterio
Formación académica*	Título Profesional de Arquitectura o Ingeniería Civil. Deberá estar colegiado y contar con habilidad vigente.
Experiencia General, laboral profesional requerida*	Contar con experiencia laboral general de TRES (03) años, en el sector público y/o privado cumpliendo funciones y/o actividades vinculadas a la ejecución de obras y/o servicios de edificación u obras en general como Supervisor y/o Coordinador y/o Inspector de Obra y/o residencia de obras y/o de servicios de Edificaciones o similares.
Impedimento	No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
Registro Único de Contribuyente (RUC)	Vigente
Registro Nacional de Proveedores (RNP)	Vigente
Competencias	Proactividad, capacidad de trabajo en equipo, capacidad organizacional, creativa y con capacidad de comunicación, manejo de software de ofimática.

*Los requisitos deberán ser **PRESENTADOS** en la etapa de presentación de ofertas.

14. SUPERVISION Y CONTROL

El control de la correcta ejecución del servicio de adecuación de espacios físicos en la Comisaría es responsabilidad del MONITOR, debiendo de dar cuenta a la DIVINFRA PNP los problemas que se presenten durante la ejecución de los trabajos.

15. PENALIDADES:

15.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

En caso de retraso injustificado en los entregables del SERVICIO, se aplicará al MONITOR una penalidad por cada día calendario de retraso, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes.

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

Penalidad diaria = $\frac{0,10 \times \text{Monto del Entregable}}{F \times \text{Plazo en días calendario del Entregable}}$
Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días.

F= 0.25 para plazos mayores a 60 días.

En caso de que hubiera observaciones al Entregable, la penalidad se aplicará a partir del día siguiente de transcurrido el plazo para el levantamiento de observaciones, si el contratista no hubiera levantado las mismas.

La penalidad será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del servicio o contrato. Cuando se alcance el monto máximo de la penalidad, la Entidad podría resolver el contrato por incumplimiento.

La penalidad establecida en la presente cláusula se aplicará sin perjuicio de la obligación del contratista de responder por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de su incumplimiento o de las demás sanciones que pudieran corresponder.

15.2. Otras penalidades:

En caso no se justifiquen los siguientes supuestos, se aplicará al MONITOR la penalidad descrita en el cuadro siguiente, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes.






N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando permita la participación efectiva del Plantel Profesional (Clave y/o Apoyo) del CONTRATISTA sin que este haya presentado los documentos exigidos de dichos profesionales.	0.01 UIT por cada ocurrencia.	Según Informe del AREA USUARIA
2	Ausencia del Monitor Nota: La ausencia mayor a 5 días podría ser causal de resolución del servicio.	0.03 UIT por cada día	Según Informe del AREA USUARIA
3	Cuando permite la participación de personal sin inclusión en el SCTR vigente del CONTRATISTA Ejecutor	0.01 UIT por cada ocurrencia	Según Informe del AREA USUARIA
4	Cuando se detecte que el Supervisor realice labores sin uso de los EPP'S.	0.03 UIT por cada día	Según Informe del AREA USUARIA
5	Por atraso en la presentación del Calendario de Avance Actualizado y a la programación CPM , debido a una Ampliación de Plazo concedida.	0.01 UIT por cada día	Según Informe del AREA USUARIA
6	Cuando presente el Expediente de Valorización de forma incompleta.	0.03 UIT por cada valorización presentada	Según Informe del AREA USUARIA
7	Presentación del Informe de Valorización con metrado que conlleve a una sobrevalorización	0.05 UIT por cada valorización presentada	Según Informe del AREA USUARIA
8	Cuando presente un Informe Especial de forma incompleta: - Ampliaciones de Plazo. - Presentación Adicionales. - Reducciones - Consulta Se considera información incompleta, a la información que no permita la determinación objetiva y sin pronunciamiento del SUPERVISOR.	0.05 UIT por cada presentación	Se considera información incompleta cuando no presenta toda la documentación solicitada por el AREA USUARIA necesaria para sustentar la procedencia o improcedencia de los eventos.
9	Elevar a la Entidad para opinión del Proyectista Consultas sin proponer alternativas técnicas de solución (según especialidad).	0.01 UIT por cada presentación	Según Informe del AREA USUARIA
10	Por atraso en la presentación de los siguientes informes: - Informe de Inicio Contractual - Informe Técnico de Revisión del Expediente Técnico - Informe de Valorización de Obra - Informes Especiales - Informe de Penalidades incurridas por el Contratista Ejecutor. - Informe Final de la Supervisión.	0.03 UIT por cada día	Según Informe del AREA USUARIA

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
11	<p>Cuando el MONITOR se pronuncie en un Informe especial contraviniendo la normativa vigente y/o sin sustentarla debidamente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampliaciones de Plazo - Prestaciones de Adicionales - Reducciones - Consulta 	0.03 UIT por cada vez	Según Informe del AREA USUARIA

16. Cuadro de plazos y obligaciones del Supervisor

A continuación, se presenta el Cuadro de Plazos y Obligaciones del MONITOR a manera enunciativa más no limitativa.

El MONITOR está obligado a cumplir con los plazos señalados en el presente cuadro, la demora en la atención de estos puede generar sanción y/o penalidad según se indique en el presente documento.



ID	Descripción	Tipo	Plazo
1	Instalación del Cuaderno de Ocurrencias digital	Obligatorio	Un (01) día calendario contado a partir de la fecha de inicio del servicio.
2	Presentar el Calendario de Avance de Actualizado y la programación CPM correspondiente, en armonía con la Ampliación de Plazo concedida, para aprobación de los mismos	De corresponder	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario, presentado por el CONTRATISTA Ejecutor, con los reajustes que pueda concordarse.
3	Presentar el Calendario Acelerado revisado, otorgando Conformidad de los mismos.	Obligatorio	Hasta tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de dichos documentos.
4	Presentación de Informe de Inicio del plazo de Ejecución	Obligatorio	Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de inicio del plazo de Ejecución.
5	Elevación del Informe Técnico de Revisión del Expediente Técnico, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como MONITOR.	Obligatorio	Hasta diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de la presentación del Informe del Contratista Ejecutor.
6	Valorización, revisada y aprobada por el MONITOR.	Obligatorio	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización.
7	Informe Final del Servicio.	Obligatorio	Hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la Recepción y/o Liquidación del servicio.
8	Informes especiales	De corresponder	Dentro del plazo señalado por el AREA USUARIA según corresponda.
9	Consultas que no requieran opinión del proyectista	De corresponder	Hasta cinco (05) días calendario siguientes de anotadas las consultas en el Registro virtual.

ID	Descripción	Tipo	Plazo
10	Consultas que requieran opinión del proyectista	De corresponder	Cuatro (04) días siguientes de anotadas en el Registro virtual.

Notas:

- Para todo efecto, cuando se señale únicamente días, se refiere a días calendario.
- De ser necesaria la presencia del MONITOR fuera de la zona de ejecución de la adecuación de espacios, para labores propias de la supervisión como trámites ante entidades, coordinación con terceros, Verificación de trabajos en fábricas o talleres, etc., deberá comunicarlo al AREA USUARIA vía correo electrónico señalando el propósito de la misma, con un plazo de por lo menos 02 dc de anticipación, salvo razones de urgencia, en todo caso, deberá prever las condiciones necesarias y coordinar con el responsable técnico del servicio a fin de no poner en riesgo, ni retrasar la ejecución de la misma.

GAP/JRMM
Jlgc/apr



FDO. DIGITALMENTE

31413382
Jorge Luis GUILLEN CERVERA
ST3 PNP
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA-DIVINFRA PNP
SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PNP



FDO. DIGITALMENTE

OS-367249
John Richard MARCANI MAYTA
MAYOR S. PNP
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA-DIVINFRA PNP
Jefe de Sección de Estudios y Proyectos

Vº Bº



FDO. DIGITALMENTE

OA 00222225
Gustavo Adolfo PAREJA GARCIA
CORONEL PNP
JEFE DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DIRADM PNP



Firmado digitalmente por:
GUILLEN CERVERA Jorge
Luis FAU 20165465009 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/04/2024 09:12:26-0500



Firmado digitalmente por:
MARCANI MAYTA John
Richard FAU 20165465009 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20/04/2024 12:24:06-0500



Firmado digitalmente por:
PAREJA GARCIA Gustavo
Adolfo FAU 20165465009 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22/04/2024 10:52:34-0500