



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ — PMSJMPP

Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE

TÉRMINOS DE REFERENCIA *SERVICIO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS*

I. Antecedentes

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un acuerdo para una operación de endeudamiento externo, para financiar parcialmente el programa "**Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú**" y que fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 172-2020-EF. El financiamiento por parte del BID, está sujeto a las disposiciones estipuladas en el "Contrato de Préstamo" y el "Manual de Operaciones del Programa".

El objetivo general del mencionado programa es la "Mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal", mediante:

- (i) Aumento de la eficiencia del Sistema de Administración de Justicia Penal a través de Medios tecnológicos.
- (ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal.
- (iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.**

Siendo las "Entidades Beneficiarias del Programa": **El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH)**, el Poder Judicial (PJ) y el Ministerio Público (MP); realizándose la ejecución del programa a través de las unidades ejecutoras del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (UE-MINJUSDH), del Ministerio Público (UE-MP) y del Poder Judicial (UE-PJ).

Para el caso del **MINJUSDH**, el Organismo Ejecutor es la Unidad Ejecutora del Programa (**UEP**) denominada "**UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP**", ello de conformidad a lo previsto en el "Contrato de Préstamo" y en el "Manual de Operaciones del Programa" aprobado el 27 de enero del 2021 con Resolución N° 0017-2021-JUS.

El **PMSJMPP** tiene a su cargo la ejecución de un (01) proyecto de inversión, además del componente "Gestión del Programa"; denominándose dicho proyecto como "**Mejoramiento de los servicios de información del MINJUSDH para la implementación de la interoperabilidad en materia penal**" con CUI 2412557; cuyos beneficiarios son el **MINJUSDH, INPE y PRONACEJ**.

En cuanto a los servicios de información para el **MINJUSDH, INPE y PRONACEJ**, de acuerdo al perfil del proyecto, se cuenta con intervenciones realizadas desde el inicio del programa, cada una de las cuales requiere tener un adecuado seguimiento de su ejecución y registro de su documentación a fin de garantizar su gestión por la "Supervisión de Sistemas de Información" y la emisión de reportes de seguimiento a la "Coordinación ejecutiva".

En ese sentido, se requiere contar con un apoyo especializado en la gestión de contratos, que permita a la Supervisión de Sistemas de Información (SSI) realizar un seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos para las entidades beneficiarias. Asimismo, se requiere contar con un adecuado repositorio interno de la ejecución de los contratos, contando con información histórica y actualizada que permita realizar las diversas consultas que son requeridas por los Supervisores de la SSI además de las entidades beneficiarias. Por lo expuesto, se considera necesaria la contratación del **“Servicio de Administrador de Contratos”**.

II. Objeto de la Contratación

Contratar el servicio de una persona natural, bajo las normas del BID, denominado **“Servicio de Administrador de Contratos”** a fin de contribuir con la supervisión de las intervenciones que se realizan para las entidades beneficiarias.

III. Actividades a Realizar

El servicio deberá considerar las siguientes actividades detalladas a continuación:

1. Realizar una revisión de la documentación del proyecto (Manual de Operaciones del Programa, Estudio de Pre Inversión, Estudios Definitivos y/o Documentos Equivalentes, entre otros), realizando las actividades iniciales de coordinación y organización de la información relacionada a todos los actuados durante la ejecución de los contratos.
2. Elaborar un archivo digital, recopilando y sistematizando la información de contratos, ubicadas en diversas fuentes como: Archivos de los Supervisores de la SSI, Carpetas compartidas, Sistema de Tramite Documentario, etc.
3. Apoyar en la revisión de las nuevas propuestas de documentos equivalentes y/o expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia que sean elaboradas por los supervisores de la SSI.
4. Revisar, en coordinación con los supervisores de la SSI, los entregables parciales y/o finales de las contrataciones suscritas verificando el cumplimiento de los productos requeridos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
5. Realizar seguimiento a los requerimientos de información de la Unidad de Administración y Finanzas relacionadas a la atención de pedidos de absolución de consultas, evaluación de propuestas, actualización de términos de referencias, entre otros. Asimismo, las coordinaciones, cuando se requieran de formulación del cuadro de necesidades de la SSI.
6. Realizar seguimiento a los requerimientos de información de la Unidad de Planes y Monitoreo relacionadas a la programación y ejecución de intervenciones de cada uno de los meses de ejecución. Asimismo, las coordinaciones, cuando se requieran de formulación de requerimientos de inclusión, variación y/o modificación de cronograma y presupuesto del Plan Operativo Anual (POA).
7. Realizar el seguimiento a la presentación de entregables y otorgamiento de conformidades en coordinación con los consultores y/o firmas contratadas así como los coordinadores de enlace de las entidades beneficiarias; emitiendo reportes de seguimiento semanales de su cumplimiento a fin de advertir posibles retrasos proyectando los documentos que correspondan sobre el incumplimiento de plazos estipulados en los contratos.

8. Participar en los comités de selección de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios según sea requerido.
9. Elaborar informes que sean requeridos por los Supervisores de Tecnologías de la Información y/o Supervisor de Sistemas de Información.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a.

IV. Productos

- **Informe Mensual:** El/la consultor/a preparará informes mensuales de las actividades realizadas, referidos a los resultados alcanzados, acciones y recomendaciones implementadas con relación a las actividades realizadas de tecnologías de la información, en coordinación con el Supervisor/a de Sistemas de Información del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP.
- **Informe Final:** Al finalizar la vigencia del contrato de préstamo, el consultor deberá presentar un Informe Final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación.

Los productos deberán estar basados en información actualizada, con plena identificación de los entregables, fuentes, de preferencia de primer orden, así como información obtenida a partir de reuniones de trabajo, coordinaciones y/o trabajo de campo, debiendo ser entregados en medios digitales (archivos MS Excel, Word, PDF, entre otros), el texto, cuadros y gráficos deberán ser fácilmente legibles.

V. Plazo de vigencia

Los servicios de consultoría tendrán una vigencia de cinco (05) meses, a tiempo completo, renovables de acuerdo a necesidad, según evaluación de desempeño.

VI. Costo de la consultoría y forma de pago

El costo total de la consultoría asciende a Cincuenta Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/ 50,000.00), con pagos mensuales de Diez mil y 00/100 Nuevos Soles (S/ 10,000.00), incluido todo tipo de impuestos, seguros, transporte, inspecciones pruebas y, de ser el caso, los costos laborables conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Asimismo, el pago del servicio se efectuará a la emisión del recibo por honorarios dirigido a la Unidad Ejecutora UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP.

VII. Perfil del Consultor

1. Formación Académica

- Bachiller y/o Título Profesional: Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
- Estudios de maestría en Gestión Pública y/o afines (Deseable)

**PERÚ**Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos**2. Cursos y/o programas de especialización**

- Curso en contrataciones con el estado y/o afines.
- Curso y/o Taller de ejecución contractual y/o ejecución de contratos y/o adquisiciones y/o presupuesto público y/o políticas públicas y/o afines (Deseable).

3. Experiencia General

- Mínimo cinco (05) años, en el sector público y/o privado.

4. Experiencia Específica:

- Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado en actividades relacionadas a la gestión de contratos y/o abastecimiento y/o contratos.
- Mínimo un (01) servicio y/o experiencia laboral como Jefe y/o Director y/o Responsable en contrataciones y/o abastecimiento y/o logística (Deseable).

VIII. Seguimiento y supervisión:

El seguimiento estará a cargo de los Supervisores de Tecnologías de la Información correspondientes según entidad beneficiaria y la supervisión será realizado por la Supervisión de Sistemas de Información de la UEP.

IX. Lugar de la Ejecución.

El servicio se realizará en la ciudad de Lima. En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país, los gastos inherentes a este desplazamiento (pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad local y otros gastos relacionados para la realización del servicio), correrán con cargo a la Unidad Ejecutora UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP.

X. Confidencialidad y Propiedad Intelectual

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de información, tanto de la información que se le entrega como la que genere durante la realización y a la conclusión de las actividades como informes, datos recopilados o recibidos. Todos los informes elaborados dentro del contrato del presente servicio son de propiedad exclusiva de la Entidad, por lo que el consultor no podrá hacer uso de los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

XI. Responsabilidad del Consultor

El consultor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, prestaciones y demás componentes de la contratación, por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad por el cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de las actividades del servicio, según lo indicado en los presentes términos de referencia. Dicha conformidad no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos y/o vicios ocultos.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

XII. Conformidad del Servicio

La conformidad será emitida por el/la Supervisor/a de Sistemas de Información de la Unidad Ejecutora UE 005: Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú — PMSJMPP, con el visto bueno de los Supervisores de Tecnologías de la Información de las tres (03) entidades beneficiarias.

De existir observaciones, dentro de un plazo no mayor de 10 días calendarios de recibido el entregable, la UEP las notificará al CONSULTOR, indicando claramente el sentido de las observaciones otorgando un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días calendarios.

En caso de que la UEP considere que no se han subsanado las observaciones, se podrá reiterar hasta en dos ocasiones, de otro modo se aplicará la penalidad correspondiente. Los plazos para reiterar las observaciones son las siguientes:

Envío	Plazo de la UEP para comunicar las observaciones al consultor	Plazo del Consultor para presentar las observaciones subsanadas
Observaciones.	No mayor de 10 días calendarios de recibido el entregable.	No menor de cinco (5) ni mayor a diez (10) días calendarios.
Primera reiteración de observaciones.	No mayor de 05 días calendarios de haber recibido la primera de subsanación de observaciones.	No mayor a cinco (05) días calendario.
Segunda reiteración de observaciones.	No mayor de 05 días calendarios de haber recibido la segunda de subsanación de observaciones.	No mayor a cinco (05) días calendario.