



Documentos de invitación a firma consultora para Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)

Nombre del proyecto : “Mejoramiento de los Servicios de Justicia en
Materia Penal en el Perú”

Préstamo del BID N° : Contrato de Préstamo N° 4959/OC –PE

N° de identificación : SCC-001-2023-MP-UE011-BID
del proceso

Nombre de la : Servicio de Supervisión de la Implementación
consultoría del Cableado Estructurado y Cableado
Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público
- Fiscalía de la Nación Distrito Fiscal de
Sullana y Tumbes – Etapa I Fase 2

Octubre 2023



Índice

	Pág.
1. Carta de invitación	3
2. Términos de Referencia	5
3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar	
3.1 Formulario –TECH 1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	6
3.2 Formulario –TECH 2: Organización y experiencia del consultor	8
3.3 Formulario –TECH 3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente	9
3.4 Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo	10
3.5 Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables	11
3.6 Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave	12
3.7 Formulario TECH-7 Currículum Vitae (CV)	13
4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar	
4.1 Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio	15
4.2 Formulario FIN-2: Resumen de Precios	16
4.3 Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración	17
4.4 Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables	19
5. Prácticas Prohibidas	21
6. Países Elegibles	26
7. Contrato	30



1. Carta de invitación

Lima,

Carta N°

Señores

Presente.-

Asunto: **Invitación a presentar propuesta técnica-financiera.**

Referencia: Servicio de Supervisión de la Implementación del Cableado Estructurado y Cableado Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación Distrito Fiscal de Sullana y Tumbes – Etapa I Fase 2

De mi consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, a fin de hacer de su conocimiento que, en el marco del Contrato de Préstamo N° 4959/OC –PE, para el Proyecto: “**Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú**”, se tiene previsto realizar el servicio de **Servicio de Supervisión de la Implementación del Cableado Estructurado y Cableado Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación Distrito Fiscal de Sullana y Tumbes – Etapa I Fase 2**. El plazo para la prestación del servicio es 82 días calendario y el costo estimado asciende a S/ 200,291.43 (incluido impuesto) este monto es indicativo, no existiendo límites por encima ni debajo de este monto; su representada deberá formular su propuesta técnica y de precio en base a sus propias estimaciones.

Es por ello, que les solicitamos la presentación de una propuesta técnica y de precio, a efectos de que la misma pueda ser evaluada. Para dicho fin, remitimos los Términos de Referencia, Borrador de Contrato y formularios respectivos que deberán presentar en su propuesta.

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica deberán ser rubricadas por el representante autorizado del Consultor/ APCA que firme la propuesta y foliadas.

Se adjunta a este documento la definición de Prácticas Prohibidas y la lista de países elegibles del BID.

Su Propuesta deberá permanecer válida por 90 días calendarios a partir de la fecha de recepción.

Cabe señalar, que la propuesta técnica y de precio solicitadas deben ser presentadas de modo digital en pdf y editable de la propuesta técnica al siguiente correo electrónico: seleccionue011@mpfn.gob.pe, a más tardar el día 17 de octubre de 2023 hasta las 15:00 horas de Perú UTC -5.

Por último, le agradeceremos que nos comuniquen dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del presente documento:

- a) Que han recibido la carta de invitación con sus anexos, y
- b) si presentarán o no una propuesta técnica y de precio

De no recibir respuesta dentro del plazo señalado, consideraremos que su representada no está interesada en presentarse, en consecuencia, se invitará a otra firma para ocupar su lugar.



Asimismo, podrá presentar solicitud de aclaraciones por correo electrónico, a la siguiente dirección: seleccionue011@mpfn.gob.pe, a más tardar el día 06 de octubre de 2023 hasta las 15:00 horas de Perú UTC -5.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi mayor consideración

Atentamente,

Presidente del Comité de Evaluación

Documentos Adjuntos:

- (i) Términos de Referencia
- (ii) Formularios para presentación de propuesta.
- (iii) Borrador de contrato (suma alzada)



2. Términos de Referencia

(Se adjunta en la parte final)



3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

Lima, xx de xx de 2022

A: **Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica**
Jr. Santa Rosa (ex Miroquesada) N.º 250, Segundo piso

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el **Servicio de Supervisión de la Implementación del Cableado Estructurado y Cableado Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación Distrito Fiscal de Sullana y Tumbes – Etapa I Fase 2** de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha 23 de diciembre de 2022 y nuestra Propuesta. **Selección Basada en Calificación de Consultores N° 001-2023-MP-UE011-BID** presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separados.

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: [Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.] Hemos adjuntado una copia [indique: “de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la APCA ya está conformada, “del acuerdo APCA”] firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha APCA.

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: [Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Carta de Invitación.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con las Políticas GN-2350-15
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas.
- (e) Nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones



diferentes de las que se indican en las Política GN-2350-15 podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la comunicación enviada por el Contratante.

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada [Nombre complete e iniciales]: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA): _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

[Para una APCA, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]



Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor

Formulario TECH-2: una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente del Consultor que sea más relevante para el trabajo. En el caso de una APCA, suministrar información sobre trabajos similares para cada integrante. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombres de los Profesionales Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (total y, si se realizó en forma de una APCA o como subconsultoría, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

A – Organización del Consultor

[1. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes para este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

1. La firma debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo del 25% del costo estimado, por la contratación de servicios relacionados a la implementación o supervisión o mantenimiento en general o suministro para instalaciones eléctricas o electrónicas, en el sector público o privado, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de expresiones de interés.

2. De preferencia, la firma deberá contar con una experiencia de al menos dos (02) servicios relacionados a la supervisión o implementación o mantenimiento en cableado estructurado o instalaciones eléctricas o servicios similares, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de expresiones de interés

Se consideran servicios similares a los siguientes: Implementación o supervisión o mantenimiento de cableado estructurado o de red o de datos o de enlace de fibra óptica o tendido eléctrico en media o alta tensión o ventas de equipos access point o switches o routers; en edificaciones en general o centro de datos o cuartos de comunicaciones (siempre y cuando se halla instalado cableado estructurado de red o datos o enlace de fibra óptica).

NOMBRE DEL CONTRATANTE	OBJETO DEL SERVICIO DE LA CONSULTORIA	PERIODO DE EJECUCION DE... A..... (MES-AÑO)	MONTO DEL CONTRATO (Soles)
Nombre de la entidad contratante		Desde: Hasta:	
Nombre de la entidad contratante		Desde: Hasta:	
País :			
TOTAL FACTURADO			

La experiencia de la firma se acreditará con copia simple de: (i) contratos u órdenes y sus respectiva conformidad o constancia; o (ii) comprobante de pago cuya cancelación se acredite documentalmente y fehacientemente, con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta, que acredite el abono.



Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A – Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]



Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

[Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor.] [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]

[Plan de Trabajo y Personal.] [Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Cliente) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]

[Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)] [Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Cliente vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]



Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

N°	Entregables ¹ (D-..)	Meses ^{2 3}											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	TOTAL
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A												
	1) Recolección de información												
	2) Borrador												
	3) Informe inicial												
	4) Inclusión de comentarios												
	5)												
	6) entrega del informe final al Cliente}												
D-2	{ej., Entregable #2:.....}												
n													

1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Cliente. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.



2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.



Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5) ²										Total tiempo-insumo (en meses) ³		
		Cargo		D-1		D-2		D-3	D-...			Base	Campo
EXPERTOS CLAVE ¹														
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	[Base] [Campo]	[2 meses] [0.5 m]		[1.0] [2.5]		[1.0] [0]						
K-2														
Subtotal														
EXPERTOS NO CLAVE														
N-1			[Base] [Campo]											
N-2														
N-3														
N-4														
Subtotal														
Total														

- 1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren.
 - 2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).
 - 3 "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.
-  Insumo tiempo completo.  Insumo tiempo parcial



Formulario TECH-7 Currículum Vitae (CV)

[Continuación]

Título del Cargo y No.	[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]
Nombre del Profesional:	[Indique nombre completo]
Fecha de nacimiento:	[día/mes/año]
País de Ciudadanía/Residencia	[Indique el País]

Educación: [Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]

Historia laboral relevante al trabajo: [Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de clientes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]

Periodo	Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar:

—

Idoneidad para el Trabajo:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas
[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH- 5 en las que participará el Experto]	

Información de contacto del Profesional: (e-mail....., teléfono.....)



Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Cliente y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional	Firma	Fecha
------------------------	-------	-------

[día/mes/año]

Nombre del Representante	Firma	Fecha
--------------------------	-------	-------

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

	Si	No
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para [nombre del proyecto y contrato]. Confirmando que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para [nombre del proyecto y contrato], certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.



4. Propuesta de Precio- Formularios Estándar.

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y Dirección del Cliente]

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **la Servicio de Supervisión de la Implementación del Cableado Estructurado y Cableado Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación Distrito Fiscal de Sullana y Tumbes – Etapa I Fase 2** de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [Fecha] y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de [Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras}, [Indique “incluidos” o “excluidos”] todos los impuestos locales. El monto estimado de impuestos indirectos locales es [indique el monto] [en números y palabras] el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. [Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2].

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: “No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato.”]

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Cordialmente,

Firma autorizada [nombre complete e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail: _____

[Para una APCA, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].



Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	{ Indicar moneda extranjera # 2, si se utiliza}	{ Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}	{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere}
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye: GG y Utilidad				
(1) Remuneración				
(2) [Reembolsables]				
Precio total de la Propuesta Económica: (*) {debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) {indique el tipo de impuesto ej., IVA o impuesto a las ventas}				
(ii) {ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}				
(iii) {indique el tipo de impuesto}				
Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:				

Nota al pie: Los pagos se harán en la moneda que se expresa en su oferta.

(*) El consultor incluirá en el precio de su oferta, todos los derechos, impuestos y demás gravámenes que irrogue el servicio de consultoría.



Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

DISTRITO FISCAL SULLANA

A. Remuneración								
No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	{Moneda # 1- como en FIN-2}	{Moneda # 2- como en FIN-2}	{Moneda # 3- como en FIN-2}	{Moneda nacional como en FIN-2}
Expertos Clave								
K-1			[Base]					
			[Campo]					
K-2								
Expertos No Clave								
N-1			[Base]					
N-2			[Campo]					
Costo Total								



DISTRITO FISCAL TUMBES

A. Remuneración								
No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	{Moneda # 1- como en FIN-2}	{Moneda # 2- como en FIN-2}	{Moneda # 3- como en FIN-2}	{Moneda nacional como en FIN-2}
Expertos Clave								
K-1			[Base]					
			[Campo]					
K-2								
Expertos No Clave								
N-1			[Base]					
N-2			[Campo]					
Costo Total								



Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

DISTRITO FISCAL SULLANA

B. [Reembolsable] _____								
N°	Tipo de [Gastos Reembolsables]	Unidad	Costo unitario	Cantidad	[Moneda # 1- como en FIN-2]	[Moneda # 2- como en FIN-2]	[Moneda# 3- como en FIN-2]	[Moneda nacional – como en FIN-2]
	[ej.: Viáticos diarios**]	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquete]						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar)]							
	[ej.: reproducción de informes]							
	[ej.: alquiler de oficina]							
							
	[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								



DISTRITO FISCAL TUMBES

B. [Reembolsable] _____								
N°	Tipo de [Gastos Reembolsables]	Unidad	Costo unitario	Cantidad	[Moneda # 1- como en FIN-2]	[Moneda # 2- como en FIN-2]	[Moneda# 3- como en FIN-2]	[Moneda nacional – como en FIN-2]
	[ej.: Viáticos diarios**]	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquete]						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]							
	[ej.: reproducción de informes]							
	[ej.: alquiler de oficina]							
							
	[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								



5. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

- (i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
- (iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

¹ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.



(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

- i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
- ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
- iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC 5.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
- ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
- iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;



- iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
 - v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;
 - vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).
 - vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
 - viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros



contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

- (f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;
- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia



especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

1.2 Los Consultores declaran y garantizan:

- (i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- (v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;
- (vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).



6. Países Elegibles

Países Elegibles: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:

- i. es ciudadano de un país miembro; o
- ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:

- i. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una APCA y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se



considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados “hechos en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, construcción, ensamble, etc.).



7. Criterios de Evaluación y Calificación de las propuestas técnicas definidos en la SP

PUNTAJE TECNICO TOTAL

N°	Criterio	Puntaje Máximo
1	Experiencia del Consultor	10
2	Lógica, Metodología y Plan de trabajo	40
3	Calificación del personal clave y competencia	50
PUNTAJE TECNICO TOTAL		100
PUNTAJE TECNICO MÍNIMO REQUERIDO		80

PUNTAJE TECNICO DETALLE

N°	Criterio	Puntaje Máximo
1	Experiencia del Consultor	10
1.1	La firma debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo del 25% del costo estimado, por la contratación de servicios relacionados a la implementación o supervisión o mantenimiento en general o suministro para instalaciones eléctricas o electrónicas, en el sector público o privado, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de expresiones de interés	Cumple/ No Cumple
1.2	De preferencia, la firma deberá contar con una experiencia de al menos dos (02) servicios relacionados a la supervisión o implementación o mantenimiento en cableado estructurado o instalaciones eléctricas o servicios similares, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de expresiones de interés Cinco (05) puntos por cada servicio.	Máximo 10 puntos
N°	Criterio	Puntaje Máximo
2	Lógica, Metodología y Plan de trabajo	40
2.1	Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor	20
2.1.1.	Propone una metodología de gestión de proyectos para llevar a cabo la ejecución del servicio de supervisión	20
	Deficiente	0
	Parcialmente a lo solicitado	10
	De acuerdo a lo solicitado	20
2.2	Plan de trabajo y Personal	20
2.2.1.	Establece el plan de trabajo y la planificación de entregables, de acuerdo a los términos de referencia.	20
	Deficiente	0
	Parcialmente a lo solicitado	10
	De acuerdo a lo solicitado	20



Criterio		
3	Calificación del personal clave y competencia	50
3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	
	Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o afines a tecnologías de la información; con colegiatura (CIP) vigente	Cumple:
		Sí No
	Deberá contar con un (01) diplomado o programa o especialización o certificación en temas relacionados a gestión de proyectos o dirección de proyectos o gerencia de proyectos.	Cumple:
		Sí No
3.2	EXPERIENCIA LABORAL (*)	Máximo 50 puntos
	<u>Experiencia General</u> Cuatro (04) años realizando trabajos con el sector público o privado. Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Cumple:
		Sí No
	<u>Experiencia Específica 1</u> Tres (03) años realizando trabajos relacionados con la supervisión de proyectos en telecomunicaciones o redes o cableado estructurado o instalaciones eléctricas para el sector público o privado. Quince (15) puntos por cada año de experiencia adicional.	Máximo 20 puntos
		Cumple:
		Sí No
		Máximo 30 puntos

La información de la formación académica y experiencia laboral debe contar con el documento que acredite fehacientemente lo declarado. La experiencia laboral general y específica se contabilizará a partir de la condición de egresado universitario.



CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre de Proyecto:

“Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú”

Número de Préstamo:

Contrato de Préstamo N° 4959/OC –PE

Número de Contrato

XXXX-2023-MP-UE011-BID

entre

Unidad Ejecutora 011: *Carpeta Fiscal Electrónica*

y

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____



Tabla de Contenido

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.....	6
Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor.....	8
Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo	10
Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables.....	11
Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave	12
Formulario TECH-7 Currículum Vitae (CV)	13
Formulario FIN-2: Resumen de Precios	16
Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables	19
I. Formulario de Contrato	33
II. Condiciones Generales de Contrato	35
1. Definiciones	35
2. Elegibilidad	35
3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	36
4. Divulgación de Comisiones y Honorarios	36
5. Fuerza Mayor	36
6. Suspensión.....	37
7. Terminación.....	37
8. Obligaciones del Consultor	38
9. Confidencialidad.....	39
10. Seguros que debe tomar el Consultor	39
11. Contabilidad, Inspección y Auditoria.....	39
12. Obligaciones de Reporte	40
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros.....	40
14. Descripción de Expertos Clave	40
15. Reemplazo de Expertos Clave	40
16. Remoción de Expertos o Subconsultores	41
17. Obligación de Pago por parte del Cliente	41
18. Modo de Facturación y Pago.....	41



19. Resolución Amigable de Conflictos.....	41
Anexo 1: Prácticas Prohibidas	42
Anexo 2: Elegibilidad.....	47
III. Apéndices	49
Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida	50
Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato.....	51
Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo.....	53



Sección II: Formulario de Contrato

I. Formulario de Contrato

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el [número] del mes de [mes], [año], entre, [nombre del Cliente] (el "Cliente") de una parte, y [nombre del Consultor²] (el "Consultor") de la otra parte, para la prestación de [escriba el título de los trabajos/servicios de consultoría] (los "Servicios") que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

POR CUANTO, el Cliente ha aceptado la propuesta del Consultor para la prestación de los Servicios, y el Consultor puede y desea prestar dichos Servicios.

EL CLIENTE Y EL CONSULTOR (las "Partes") ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de Perú.
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en español y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es [escriba el monto y la moneda] e [indique si: incluye o excluye³ impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es [escriba día, mes y año] en [escriba lugar].
5. El Cliente designa a [escriba nombre y cargo] como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a [escriba nombre y cargo] como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante **arbitramento de acuerdo con las reglas del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.**
7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:
 - (a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 "Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas" y Anexo 2 "Elegibilidad");
 - (b) Apéndices:
 - Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte
 - Apéndice B: Expertos Clave
 - Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato
 - Apéndice D: Garantía por Anticipo

² [Nota: Si el Consultor consta de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: "... (el "Cliente") y, de otra parte, una Joint Venture (nombre de la JV) consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será responsable conjunta y solidariamente para con el Cliente por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, en particular [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (el "Consultor").]

³ [Incluir los impuestos indirectos locales cuando la lista corta esté compuesta exclusivamente por firmas nacionales; y excluirlos cuando la lista incluya firmas internacionales]



Sección II: Formulario de Contrato

SUSCRITO:

Por y en nombre de Ministerio Público a través de la Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica

*Representante Autorizado del Cliente– +, Directora Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 011:
Carpeta Fiscal Electrónica. DNI 09859019*

Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de una Joint Venture]*

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

[Nota: Para una joint venture, todos los integrantes firman o sólo el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor *[escriba el Nombre de la Joint Venture]*

[Nombre del integrante principal]

[Representante Autorizado en nombre de una Joint Venture]

[Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]

II. Condiciones Generales de Contrato	
	A. Disposiciones Generales
1. Definiciones	<p>1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) “Políticas Aplicables” significa Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. (b) “Expertos” significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Subconsultor o integrantes de la Joint Venture (JV) asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato. (c) “Experto Clave” significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor. (d) “Experto No Clave” significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato. (e) “Subconsultores” significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.
2. Elegibilidad	<p>2.1 Es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los integrantes de JV, Subcontratistas, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicio, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad durante el tiempo de ejecución de este Contrato, tal como lo establece el Banco Interamericano de Desarrollo en las Políticas Aplicables, y según se describe en el Anexo 2.</p> <p>2.2 Durante el tiempo de ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las prohibiciones sobre la importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) como material de ley o reglamentos oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o (b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas

	<p>tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba cualquier importación de bienes de ese país o que se efectúe cualquier pago a ese país, persona o entidad en ese país.</p>
<p>3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas</p>	<p>3.1 El Banco exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a fraude y corrupción y prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 1.</p>
<p>4. Divulgación de Comisiones y Honorarios</p>	<p>4.1 El Cliente exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte del Banco.</p>
<p>5. Fuerza Mayor</p>	
<p>a. Definición</p>	<p>5.1 Para efectos de este Contrato, “Fuerza Mayor” significa un evento más allá del control razonable de una Parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una Parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales.</p> <p>5.2 Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato.</p>
<p>b. Ninguna Violación del Contrato</p>	<p>5.3 El incumplimiento de una Parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato.</p>
<p>c. Medidas a tomar</p>	<p>5.4 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello</p>

	<p>sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.</p> <p>5.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y de todas formas, a más tardar 14 días calendario siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible.</p> <p>5.6 Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor.</p> <p>5.7 Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios ; o (b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguirse pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.
6. Suspensión	<p>6.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.</p>
7. Terminación	<p>7.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación:</p>
a. Por el Cliente	<p>7.2 El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los párrafos (a) a (d) de esta Cláusula:</p>

	<p>(a) Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente;</p> <p>(b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;</p> <p>(c) Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato;</p> <p>(d) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.</p>
b. Por el Consultor	<p>7.3 El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato.</p> <p>7.4 Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.</p>
8. Obligaciones del Consultor	
a. Estándar de Desempeño	<p>8.1 El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales.</p> <p>8.2 El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.</p>
b. Cumplimiento	<p>8.3 El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.</p>
c. Conflicto de Interés	<p>8.4 El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo.</p>

	<p>8.5 El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dicho Subconsultor estarán descalificados de suministrar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría, que resulten o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.</p> <p>8.6 El Consultor no se ocupará y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, directa o indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que les sean asignadas según este Contrato.</p> <p>8.7 El Consultor tiene la obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga tal efecto. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.</p>
9. Confidencialidad	<p>9.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.</p>
10. Seguros que debe tomar el Consultor	<p>10.1 El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuada así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Cliente. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios.</p> <p>10.2 El Cliente no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los Experto(s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas.</p> <p>10.3 El Cliente se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias.</p>
11. Contabilidad, Inspección y Auditoria	<p>11.1 El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos</p>

	<p>relevantes.</p> <p>11.2 El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco.</p>
12. Obligaciones de Reporte	<p>12.1 El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice.</p>
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros	<p>13.1 Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito⁴. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.</p>
14. Descripción de Expertos Clave	<p>14.1 El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.</p>
15. Reemplazo de Expertos Clave	<p>15.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.</p> <p>15.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.</p>

⁴ Para contratos financiados por cooperaciones técnicas, no serán aplicables excepciones a esta cláusula de acuerdo con las restricciones incluidas en el convenio de cooperación técnica.

16. Remoción de Expertos o Subconsultores	<p>16.1 Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo.</p> <p>16.2 En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello.</p> <p>16.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente.</p> <p>16.4 El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.</p>
17. Obligación de Pago por parte del Cliente	<p>17.1 En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice C.</p>
18. Modo de Facturación y Pago	<p>18.1 Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice C.</p> <p>18.2 Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.</p>
19. Resolución Amigable de Conflictos	<p>19.1 Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas.</p> <p>19.2 Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del "Formulario de Contrato."</p>

Anexo 1: Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco⁵ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

- (i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
- (iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) Una *práctica obstructiva* consiste en:
 - i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los

⁵ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

- ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
- iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC 5.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
- ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
- iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
- iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
- v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la

participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

- vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).
 - vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
 - viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento

del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

- (i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este

- documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
 - (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
 - (iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
 - (v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
 - (vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;
 - (vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Anexo 2: Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán tener la nacionalidad del país miembro del Banco.

Lista de Países Miembros:

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

Territorios elegibles

- a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- c) Aruba – por se País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.

Los consultores y subconsultores cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:

(A) Nacionalidad.

- a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:
 - ii. es ciudadano de un país miembro; o
 - ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.
- b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:
 - iii. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
 - iv. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una JV y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados “hechos en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, erección, ensamble, etc.).

III. Apéndices

Apéndice B – Términos de Referencia

Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida

Composición del Equipo, Trabajo y Datos

N°	Nombre	Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-....) ⁶										Total datos en tiempo (indique en Meses ⁷ o en Días)			
		Posición		D-1		D-2		D-3	D-...			Base ⁸	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE															
K-1	[ej., Mr. Abbbb]	[Líder de Equipo]													
K-2															
K-3															
											Subtotal				
PERSONAL NO CLAVE															
N-1															
N-2															
											Subtotal				
											Total				

[Adjuntar Hojas de Vida (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave]

⁶ Para trabajos de Suma Global, escriba “X” para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Para trabajos por Tiempo Trabajado, escriba información en días o meses.

⁷ Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización.

Para trabajos por Tiempo Trabajado:

Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no debe ser de menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

⁸ “Base” significa trabajo en la oficina del país de residencia del experto. Trabajo de “campo” significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto, a solicitud del Cliente.

Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato⁹
Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)

No.	Cargo/Título	Nombre	Tarifa del Experto(por mes/día/hora) ¹⁰ en moneda	Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)		Total (cantidad y moneda)
				Base	Campo	
K ¹¹ -1						
K-2						
.....						
.....						
N ¹² -1						
N-1						
		(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:				
		(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:				
		<i>[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos –el Cliente o el Consultor]</i>				

⁹ Cuando se utilice para trabajos de Suma Global, la información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables. Esta Forma no podrá ser utilizada para pagos bajo contratos de Suma Global.

¹⁰ Los meses se cuentan a partir del comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables /facturables). Un día laborable (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables).

¹¹ “K-...” se refiere a “Experto Clave”

¹² “N-...” se refiere a Experto No Clave

GASTOS REEMBOLSABLE *[la siguiente tabla es una lista no exhaustiva de ejemplos. Escriba lo que corresponda según el trabajo]*

Descripción	Unidad (de medida)	Costo por Tarifa Unitaria	Número de unidades	Total
<i>[viaje]</i>	<i>["viaje"/"tiquete"¹³"]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número of viajes/vuelos]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[transporte hacia/desde aeropuerto]</i>	<i>["viaje"]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número of viajes]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[hotel/alojamiento]</i>	<i>["noches"]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[transporte local en el país del Cliente]</i>	<i>["monto"/"viáticos semana/mes"/etc.] por</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>	<i>[escriba número]</i>	<i>[escriba monto y moneda]</i>
<i>[viáticos diarios]</i>				
.....				

TOTAL MONTO DEL CONTRATO - CONTRATO DE SUMA GLOBAL

(3A) Cronograma de Pagos para Entregables: <i>[escriba lista detallada de pagos indicando el monto de cada cuota, entregable/resultado para el cual se paga la cuota y la moneda:</i>		Moneda	Monto
1.	Primer Pago por concepto de <i>[Entregable 1:]</i>		
2.	Segundo Pago por concepto de <i>[Entregable 2.....]</i>		
n.	(3B) Impuestos Indirectos Locales pagados por <i>[escriba "Cliente" O "Consultor"]</i>		

¹³ Tiquete será en Clase Económica complete o su equivalente.

Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo

[Membrete y código de identificación SWIFT del Banco que emite la garantía]

Garantía de Pago por Anticipo

Emisor de la Garantía: *[indique el nombre del Banco comercial, y la dirección de la sucursal]*

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Cliente]*

Date: *[indique la fecha]*

GARANTIA POR ANTICIPO No.: *[indique número]*

Hemos sido informados que *[Nombre del Consultor o nombre de la JV, según figura en el Contrato firmado]* (referido en adelante, como el “Consultor”) ha celebrado el Contrato No. *[Número de referencia del contrato]* de fecha *[indicar fecha]* para la provisión de *[incluya una breve descripción de los Servicios]* (referido en adelante el “Contrato”).

Adicionalmente, considerando que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un pago por anticipo por la suma de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) contra una garantía de pago por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, *[Nombre del Banco]* por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*)¹ una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

- a) Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor.

Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número *[indicar número de cuenta]* en *[Nombre y dirección del Banco]*.

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como “pagadas por el Cliente, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el *[día]* de *[mes]*, *[año]*,² la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional relativas a las garantías a primer requerimiento (URDG) revisión de 2010, Publicación de la CCI No. 758.

[Firma(s)]

¹ El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Cliente.

² Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Cliente tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Cliente podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no exceda *[seis meses]* *[un año]*, en respuesta a la solicitud escrita del Cliente para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía.”



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO Y CABLEADO ELÉCTRICO ESTABILIZADO PARA EL MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN DISTRITO FISCAL DE SULLANA Y TUMBES – ETAPA I FASE 2

Proyecto	Carpeta Fiscal Electrónica
Producto	Supervisión
Duración de la Consultoría	Ochenta y Dos (82) días calendario.



1. ÁREA USUARIA

Oficina General de tecnologías de la Información del Ministerio Público.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Supervisión de la Implementación del Sistema de Cableado Estructurado y Sistema Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público Fiscalía de la Nación Distrito Fiscal de Sullana y Tumbes – Etapa I Fase 2.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad la adecuada operatividad y funcionamiento de la infraestructura informática del Ministerio Público, mediante trabajos que garanticen el adecuado funcionamiento y la interconexión de los equipos informáticos y electrónicos, con la finalidad de no afectar el normal desarrollo de las actividades de los profesionales en cumplimiento de sus funciones asignadas, según lo programado dentro del Plan Operativo Institucional.



4. ANTECEDENTES

Con fecha 08 de julio de 2020, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscriben 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 casos resueltos. El Programa será ejecutado conjuntamente, en calidad de Organismos Ejecutores, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Ministerio Público (MP) y el Poder Judicial (PJ), cada uno de ellos con una Unidad Ejecutora, con relaciones directas con el Banco y con plena autonomía financiera, técnica y operativa. Dicha unidad, en el caso del MP, es la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica. El financiamiento por parte del BID está sujeto a las disposiciones estipuladas en el Contrato de Préstamo y el Manual de Operaciones del Programa (MOP).

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





5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La supervisión de la ejecución de la Implementación del Sistema de Cableado Estructurado y Sistema Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público Fiscalía de la Nación - Distrito Fiscal de Sullana y Tumbes.

6. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una firma consultora que dote de profesionales para la supervisión de los trabajos de ejecución e implementación del sistema de cableado estructurado y energía estabilizada, con el objetivo de tener un Sistema de Comunicaciones con adecuada velocidad de transmisión de datos y comunicación y por ende de disponibilidad, confidencialidad e integridad; así como también, contar con un Sistema Eléctrico Estabilizado que deberá cumplir con lo establecido en el Código Nacional de Electricidad y normas establecidas en el sector.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio de supervisión de la implementación del cableado estructurado y sistema eléctrico estabilizado contempla los siguientes locales:

Ítem	DF	Sede	Tipo	Dirección
1	Sullana	UML I Sullana	Descentralizada	Zona Industrial N°06-Mz. B1 Lote 09 – Sullana
2		UML Talara	Descentralizada	Av. Mariscal Castilla D- S/N Mz A3- Lote 04
3		Archivo Talara	Descentralizada	Parque N°42-16
4	Tumbes	Zarumilla	Descentralizada	Calle 24 de Julio N°101
5		UML II Tumbes	Descentralizada	Mz A12 Urb. Andrés Araujo
6		UML I Zarumilla	Descentralizada	Jr. Zavala 00513 Cent Zarumilla

Cuadro 1: Sedes a intervenir por Distrito Fiscal

El trabajo por ejecutar consiste en la Supervisión de la "IMPLEMENTACION DEL CABLEADO ESTRUCTURADO Y CABLEADO ELECTRICO ESTABILIZADO PARA EL MINISTERIO PUBLICO FISCALIA DE LA NACION DISTRITO FISCAL SULLANA Y TUMBES"; en las sedes principales y descentralizadas de los mencionados DF según lo indicado en el Cuadro 1 líneas arriba. Formatos y plantillas diversas.

8. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA SUPERVISIÓN

La Supervisión deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en su oferta técnica. Los Servicios de Supervisión requeridos durante la ejecución de los trabajos cubren el desarrollo de las actividades y tareas, sin ser limitativo, para la adecuada supervisión de la ejecución de acuerdo con los Términos de Referencia del servicio de implementación de cableado estructurado y energía estabilizada, cuya versión digital se hará entrega una vez suscrito el contrato.



8.1. CONTROL ADMINISTRATIVO

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de los trabajos sujetos a supervisión. La Supervisión deberá revisar las solicitudes del contratista, verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, según lo indicado en los Términos de Referencia del servicio de implementación de Cableado Estructurado y Cableado de Energía Estabilizada.

Funciones de la Supervisión con relación al control administrativo:

- Representar a la ENTIDAD, en la relación contractual de ejecución de los trabajos de implementación de cableado estructurado y energía estabilizada.
- Emitir instrucciones necesarias referentes al empleo del personal de acuerdo con el contrato de implementación de cableado estructurado y energía estabilizada.
- Emitir instrucciones respecto a las garantías del contrato de implementación (adelanto, cumplimiento) y pólizas de seguros, y verificar su ajuste a las disposiciones del contrato de implementación, incluyendo lo correspondiente a su liberación parcial o total de las mismas.
- Inspeccionar las instalaciones, materiales y equipos del Contratista y emitir instrucciones necesarias que elimine riesgos personales, materiales, a terceros y al medio ambiente.
- Mantener el cronograma de ejecución actualizado relacionado al avance de la implementación del cableado estructurado y energía estabilizada.
- Asesorar a la ENTIDAD, en controversias con el Contratista y/o terceros, y tramitar con su opinión, en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos de aquellos.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con los Contratistas y sostener con los funcionarios de la ENTIDAD, fluida comunicación sobre el estado de los trabajos y el desarrollo del contrato.
- Asistir a las reuniones programadas por la ENTIDAD de manera virtual o presencial, según se lo dispuesto por la ENTIDAD.
- Informar semanal y quincenalmente a la ENTIDAD de todas las actividades realizadas por la Supervisión en materia de control administrativo.
- Verificar que el cuaderno de incidencias sea llenado adecuada y oportunamente.
- Presentar los informes semanales, mensual, especiales, de oficio e informe final según plazos. Sin ser limitativo, la Supervisión deberá preparar y presentar los siguientes informes:
 - Informe Semanal, deberá incluir el resumen de los trabajos ejecutados en la semana, el avance de ejecución y comparativo con el cronograma del proyecto. Así mismo, incluir fotografías, copia del cuaderno de incidencias, copias de informes específicos tramitados, actas de corresponder, y otros. Deberán contener la proyección de las actividades a desarrollar la semana siguiente. Será presentado todos los viernes vía correo electrónico (cinfraestructura@mpfn.gob.pe y mesadepartesue011@mpfn.gob.pe).
 - Informes Mensuales, deberán incluir el resumen de los trabajos ejecutados durante el mes, el avance de ejecución y comparativo con el



- cronograma del proyecto, la verificación de la calidad de los componentes y materiales según especificaciones técnicas. Así mismo, incluir fotografías, copia del cuaderno de incidencias, copias de informes específicos tramitados, actas de corresponder, y otros.
- Informe Final y liquidación del proyecto con el resumen de lo actuado, fotografías, copia del cuaderno de incidencias, copias de informes específicos tramitados, actas de aprobación y acuerdos, y planos Post – ejecución aprobados.
 - Elaborar en conjunto con el Contratista, el coordinador informático y el administrador del DF (si fuese el caso), las siguientes actas:
 - Acta de entrega de local / sede (01 acta por DF)
 - Acta de aprobación del recorrido de canaletas / ducterías, ubicación de gabinetes y tableros. (01 acta por sede)
 - Acta de certificación de los puntos UTP y Fibra Óptica (01 acta por sede)
 - Acta de entrega de materiales y componentes retirados del local (01 acta por sede)
 - Acta de conformidad del servicio (01 acta por DF)
 - Elaborar juntamente con el Contratista la Liquidación del Proyecto, revisando y aprobando los planos de replanteo respectivos.
 - La Entidad podrá solicitar según sea el caso, la documentación adicional y sustento de la asistencia del personal propuesto y equipos, según lo ofertado.

8.2. CONTROL DE CALIDAD

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista, ejecute los trabajos de implementación de cableado estructurado y energía estabilizada sujetas a supervisión de acuerdo con los planos, cuantificaciones y especificaciones técnicas, de acuerdo a los términos de referencia de "Implementación del Cableado Estructurado y Cableado Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público Fiscalía de la Nación Distrito Fiscal de Sullana y Tumbes" y en cumplimiento a las Normas y Certificaciones, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.

Funciones de la Supervisión en relación con el control de calidad:

- Revisar y aprobar los planos del recorrido propuesto para el cableado estructurado y energía estabilizada, presentado por el contratista, en conjunto con el coordinador informático de los DF Sullana y Tumbes.
- Revisar y aprobar el replanteo de ubicación de puntos de red, tomas eléctricas, gabinetes de comunicaciones, tableros eléctricos y pozos a tierra presentados por el contratista, en conjunto con el coordinador informático de los DF Sullana y Tumbes.
- Revisar, proponer y aprobar los resanes que sean necesarios para la ejecución del cableado estructurado y energía estabilizada, presentado por el contratista en conjunto con los coordinadores informáticos de los DF Sullana y Tumbes.
- Supervisión y control de las instalaciones temporales, equipos y de control de calidad de materiales, personal administrativo, técnico y obreros del Contratista.
- Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables al Proyecto, así como advertir los probables presupuestos adicionales y/o deductivos del proyecto.



- Verificar el equipamiento e instrumentos que el Contratista emplea en la ejecución de los trabajos y emitir las instrucciones que sean necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento de dichos instrumentos.
- El Supervisor debe exigir que en cada momento el Contratista Ejecutor, disponga de los equipos, herramientas y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Ejecución; así mismo debe informar oportunamente a la entidad sobre las ausencias en campo del personal profesional propuesto por el contratista.
- Efectuar el control, fiscalización e inspección de los trabajos de implementación de cableado estructurado y energía estabilizada, verificando constante y oportunamente que estos se ejecuten de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas, cuantificaciones y términos de referencia en general, cumpliendo con las normas y buenas prácticas de implementación de cableado estructurado, código nacional de electricidad, normas de seguridad, control ambiental y reglamentación vigentes.
- Acordar con la ENTIDAD los ajustes técnicos del proyecto durante la ejecución de la implementación de cableado estructurado y energía estabilizada. Es obligación de la Supervisión solucionar los problemas de orden técnico que pudieran presentarse (diseño, especificaciones, etc.).
- Verificar la calidad de los componentes y materiales que forman parte del cableado estructurado y energía estabilizada, comprobando fehacientemente el cumplimiento de estos con lo indicado en los términos de referencia y solicitando al Contratista la documentación del fabricante para validar normas, certificaciones y otros.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista, informando a la ENTIDAD sobre los acuerdos y resultados (incluirlos en el informe semanal).
- Comunicar permanentemente a la ENTIDAD, sobre el desarrollo y estado de la ejecución de los trabajos vía telefónica, correo electrónico e informes diversos.
- La Supervisión debe consolidar tomas fotográficas de cada día de avance en la ejecución realizada por el Contratista, asimismo la toma fotográfica del Cuaderno de incidencias por cada día al finalizar la jornada, debiendo presentar semanalmente a la Entidad.
- Formar parte del equipo encargado de la recepción conformidad del servicio de implementación del Cableado Estructurado y Cableado Eléctrico Estabilizado.
- El Supervisor, estará encargado de velar directa y permanentemente, por la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento del Contrato; siendo responsable por las omisiones, errores, deficiencias y/o trasgresiones legales y técnicas en que incurra como producto de una mala interpretación de los documentos que conforman los Términos de Referencia de "Implementación del Cableado Estructurado y Cableado Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, Distrito Fiscal de Sullana y Tumbes", así como de la inadecuada ejecución de trabajos de implementación; siendo de su cargo los mayores costos que pudiera generarse si se diera un perjuicio económico para la ENTIDAD o terceros, en el periodo de ejecución de los trabajos, incluido en caso en que se originen Presupuestos Adicionales y/o deducciones por las razones antes indicadas.



8.3. CONTROL DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute los trabajos sujetos a supervisión dentro de los plazos fijados en el Cronograma de Ejecución aprobado. La Supervisión verificará el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la ejecución de los trabajos propuestos por el Contratista y luego de concluida la revisión emitirá un Informe donde se efectúen las observaciones de situaciones que podrían modificar la ruta crítica y como consecuencia de ello generarse ampliaciones de Plazo y mayores pagos.

Funciones de la Supervisión en relación con el control del plazo de ejecución:

- El Supervisor deberá revisar los documentos de permisos donde se ejecutarán los trabajos y verificará el cumplimiento de los pasos previos al inicio de estos y otros que deba cumplir el Contratista. Cualquier demora, por parte del Contratista en la realización de los procedimientos previos, que afecte el inicio de los trabajos previstos, serán de su responsabilidad debiendo ser notificada al Contratista.
- Revisar y aprobar los trabajos y planos de recorrido para la implementación de cableado estructurado y energía estabilizada, así como los cronogramas a ser presentados por el Contratista.
- Participar y firmar el Acta de entrega de Local de cada DF (Sullana y Tumbes) a intervenir, en conjunto con el Administrador y Coordinador informático de cada Distrito Fiscal; así como verificar y coordinar los permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- Revisar y aprobar el Cronograma de Actividades de Ejecución de los trabajos, y si hubiera, sus reprogramaciones o actualizaciones.
- Controlar el avance de la ejecución de los trabajos de implementación de cableado estructurado y energía estabilizada a través de alguno de estos programas: PERT-CPM, MS PROJECT, BIN, Diagrama de Barras, o similar en donde se indique la(s) ruta(s) crítica(s).
- Controlar la implementación de cableado estructurado y energía estabilizada, física y financieramente.
- Revisar, dar conformidad y presentar a la ENTIDAD, la siguiente documentación preparada por el Contratista: Planos conforme a la implementación ejecutada; listado final de actividades y memoria descriptiva, y fichas técnicas, así como la garantía de los componentes y accesorios del Cableado Estructurado y Energía Estabilizada instalados por el Contratista.

8.4. CONTROL DEL COSTO DE EJECUCIÓN

Comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de los trabajos de implementación de cableado estructurado y energía estabilizada que se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución.

Funciones de la Supervisión en relación con el control del costo de ejecución:

- Revisar, tramitar y recomendar para aprobación de la ENTIDAD, el pago final del contratista, correspondiente a la aprobación de la implementación del Cableado Estructurado y Cableado Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, DF de Sullana y Tumbes, una vez aprobada el Acta de Conformidad del servicio.



- Pronunciamento previo debidamente sustentado y acreditado recomendando la conformidad para los pagos al Contratista.
- Determinar el monto de las penalidades que deberán aplicársele al Contratista en caso de que éste incurra en demoras en las fechas de terminación prevista del proyecto.

8.5. LIQUIDACIÓN

Luego de la recepción de la Implementación del cableado estructurado y energía estabilizada, por parte de la Entidad, la Supervisión verificará el cumplimiento del contrato y remitirá con su aprobación a la ENTIDAD, el Informe detallado de la Liquidación del Proyecto, incluyendo las mediciones o pruebas para el control de calidad, planos generales y secciones típicas, que reflejen fielmente el estado final de la implementación en los aspectos técnicos y financieros. Asimismo, la supervisión deberá presentar un Informe Final dentro de los 07 días siguientes de suscripción del Acta de Conformidad del Servicio, siendo esta su última prestación que deberá tener conformidad por la ENTIDAD.

8.6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

- Informe Semanal: Correspondiente al resumen de trabajos ejecutados en la semana, informando sobre el avance de la ejecución de actividades principales, tales como:
 - Instalación de puntos de red y tomas eléctricas
 - Instalación de gabinetes de comunicaciones
 - Instalación de tableros eléctricos
 - Instalación de pozos a tierra
 - Certificación de puntos de redIncluir fotografías, copia del cuaderno de incidencias, copias de informes específicos tramitados, actas de corresponder, y otros. Deberán contener la proyección de las actividades a desarrollar la semana siguiente. Será presentado todos los viernes vía correo electrónico (cinfraestructura@mpfn.gob.pe y mesadepartesue011@mpfn.gob.pe).
- Informes Mensuales: Presentados de acuerdo con el contenido mínimo proporcionado por la ENTIDAD, al que se adjuntará el resumen de los trabajos ejecutados en el mes, avance de ejecución y comparativo con el cronograma del proyecto, fotografías y las hojas del cuaderno de incidencias correspondientes al periodo de la ficha respectiva. Debe ser entregado vía correo electrónico a (cinfraestructura@mpfn.gob.pe) y (mesadepartesue011@mpfn.gob.pe).
- Informe Especial: Informes solicitados por la Entidad dentro del plazo oportuno, si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, La Entidad establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.
- Informe de Oficio: Informes entregados sin que lo pida la Entidad cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un expediente administrativo; o se trate de hacer conocer a la Entidad importantes acciones administrativas que hayan tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del plazo oportuno.
- Informe de Conformidad: Informe detallado emitiendo la conformidad de los trabajos realizados por el Contratista en la Implementación del Cableado Estructurado y Cableado Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público -



Fiscalía de la Nación Distrito Fiscal de Sullana y Tumbes. En caso de existir observaciones a la entrega de trabajos del Contratista, estas deberán ser emitidas formalmente a través de un Informe de Observaciones elaborado por la Supervisión en un plazo no mayor a 03 días calendario posterior a la entrega del Informe Final del Contratista.

- **Informe Final:** Presentado por el supervisor dentro de los 05 días calendario siguientes a la suscripción del Acta de Conformidad del Servicio, adicionalmente a lo señalado, deberá contener lo siguiente:
 - La medición final del proyecto, distinguiendo los trabajos ejecutados versus los programados.
 - Revisión y conformidad de planos post-implementación presentados por el Contratista y aprobados por la Supervisión debidamente firmados.
 - Un cronograma en formato digital, editado profesionalmente, en el cual muestre cronológicamente todo el proceso de implementación del cableado estructurado y energía estabilizada desde el inicio hasta la finalización del proyecto.
 - Liquidación del proyecto con el resumen de lo actuado, fotografías, copia del cuaderno de incidencias y copias de informes específicos tramitados.

Todos los informes detallados deberán ser entregados a través de la mesa de partes virtual del Ministerio Público mesadepartesue011@mpfn.gob.pe, con copia a cinfraestructura@mpfn.gob.pe. Sin embargo, los entregables serán presentados según lo indicado en el numeral 11. Producto Entregable.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9.1. GENERAL

- Indicar a una Persona de Contacto
- Indicar un Número Telefónico para contacto
- Indicar un Correo Electrónico para contacto

9.2. EXPERIENCIA

9.2.1. Específica 1: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo del 25% del costo estimado, por la contratación de servicios relacionados a la implementación o supervisión o mantenimiento en general o suministro para instalaciones eléctricas o electrónicas, en el sector público o privado, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de expresiones de interés.

9.2.2. Específica 2: De preferencia, el postor deberá contar con una experiencia de al menos dos (02) servicios relacionados a la supervisión o implementación o mantenimiento en cableado estructurado o instalaciones eléctricas o servicios similares, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de expresiones de interés.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Implementación o supervisión o mantenimiento de cableado estructurado o de red o de datos o de enlace de fibra óptica o tendido eléctrico en media o alta tensión o ventas de equipos access point o switches o routers; en edificaciones en general o centro de datos o cuartos de comunicaciones (siempre y cuando se halla instalado cableado estructurado de red o datos o enlace de fibra óptica).



9.3. PERSONAL CLAVE

Un (01) ingeniero jefe de Supervisión

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o afines a tecnologías de la información; con colegiatura (CIP) vigente.
- Deberá contar con un (01) diplomado o programa o especialización o certificación en temas relacionados a gestión de proyectos o dirección de proyectos o gerencia de proyectos.
- Experiencia:
 - General: Mínimo 04 años realizando trabajos con el sector público o privado.
 - Específica: Mínimo 03 años realizando trabajos relacionados con la supervisión de proyectos en telecomunicaciones o redes o cableado estructurado o instalaciones eléctricas para el sector público o privado.
- El jefe de Supervisión será el responsable de coordinar y/o supervisar los trabajos operativos del proyecto siendo el nexo directo entre la Entidad y el Contratista.

Personal No Clave

Un (01) especialista Electricista

- Profesional titulado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería Electromecánica; con colegiatura (CIP) vigente.
- Deberá contar con un (01) curso o especialización en instalaciones eléctricas en baja o media tensión o subestaciones de media tensión o afines al objeto del servicio. En caso de curso, mínimo 24 horas.
- Experiencia:
 - General: Mínimo 03 años realizando trabajos con el sector público o privado.
 - Específica: Mínimo 02 años realizando trabajos relacionados con la instalación de redes eléctricas.

Un (01) técnico Informático

- Técnico titulado o egresado universitario en Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o afines a tecnologías de la información.
- Deberá contar con un (01) taller o curso o diplomado o especialización o programa en Cableado Estructurado o Infraestructura tecnológica o Redes y Comunicaciones o Tecnologías de la Información o similares.
- Experiencia:
 - General: Mínimo 02 años realizando trabajos en el sector público o privado.
 - Específica: Mínimo 01 año realizando servicios relacionados a supervisión o implementación de cableado estructurado.



Un (01) técnico Electricista

- Técnico titulado o egresado universitario en Electricidad o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica o afines a electricidad y energía.
- Deberá contar con un (01) taller o curso o especialización en instalaciones eléctricas en baja o media tensión o similares.
- Experiencia:
 - General: Mínimo 02 años realizando trabajos en el sector público o privado.
 - Específica: Mínimo 01 año realizando servicios relacionados a supervisión o implementación de instalaciones eléctricas.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

Plazo: El plazo para la realización de las tareas previstas comprende un período de **82** días calendarios, estos tiempos se contabilizan de la siguiente manera:

- Inicio: Firma del contrato y notificación de fecha de inicio por parte de la Entidad.
- Fin: Entrega del Informe Final por parte de la Supervisión a la Entidad, según lo especificado en el ítem **8.6**.

Lugar: Según lo indicado en Cuadro N°1 del numeral 7. Alcance y descripción del servicio, del presente documento.

11. PRODUCTO ENTREGABLE

La forma de pago, de los servicios de la Supervisión, será cancelado en armadas en proporción a las actividades mensuales a cargo del Supervisor, previa conformidad de La Entidad.

Entregable	Plazo de Elaboración	Contados desde
Primer Entregable (Informe mensual)	Hasta 30 días	A partir de la fecha de inicio notificada por parte de la entidad
Segundo Entregable (Informe mensual)	Hasta 60 días	A partir de la fecha de inicio notificada por parte de la entidad
Tercer Entregable (Informe final)	Hasta 82 días	A partir de la fecha de inicio notificada por parte de la entidad
Total	Hasta 82 días calendario	

Nota: La fecha de inicio será comunicada por la Oficina General de Tecnologías de Información a la Unidad Ejecutora 011 a fin de realizar la notificación de inicio de ejecución del servicio.

Los entregables deberán ser presentados a los correos cinfraestructura@mpfn.gob.pe y mesadepartesue011@mpfn.gob.pe, según lo especificado en el ítem 8.6.

Adicionalmente una copia de cada entregable, en físico, deberá ser presentado a la Oficina General de Tecnologías de la Información con atención a la Oficina de Redes y Comunicaciones, ubicada en la Av. Abancay Cdra. 5 s/n (Sede Central Lima) Cercado de Lima en el horario de 08:30 a 15:45 horas. Adicionalmente los planos se presentarán en formato digital AutoCAD (DWG) versión 2016 o superior y el contenido digital del Informe Final se alcanzará también en formato editable. Las fotografías en formato digital deberán ser extensión jpg.



La Supervisión será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste, así como de su cumplimiento dentro de los plazos establecidos, adoptando las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago	% de Pago	Condición
Primer Pago	35%	A la conformidad del Primer Entregable
Segundo Pago	35%	A la conformidad del Segundo Entregable
Último Pago	30%	A la conformidad del Informe Final

Documentos para tramitar el pago:

- Conformidad del Servicio emitida por el área usuaria.
- Factura
- Código de Cuenta Interbancaria (C.C.I.)

13. PENALIDADES

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

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

Donde:

F: 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

F: 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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 (siendo entregables de ejecución única o se acumule en entregas parciales), la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

14. OTRAS PENALIDADES

Cambio de Personal Clave: En caso el Contratista necesitase el cambio del profesional denominado Ingeniero Jefe de Supervisión, podrá solicitarlo hasta quince (15) días posteriores al inicio de la ejecución del servicio, de lo contrario, se le penalizará con 0.1 UIT por día hasta la aprobación de la sustitución del profesional.

15. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor del servicio contratado, deberá mantener la absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que se tenga acceso, en el contexto del servicio que prestará, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, bajo responsabilidad.



16. PROTOCOLOS SANITARIOS

Durante la ejecución del servicio el proveedor está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad vigentes durante la ejecución del Servicio, dictadas por las instancias sanitarias del Gobierno Central, así como las del Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID-19.

17. PRACTICAS PROHIBIDAS

El proceso de contratación se regirá por las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 Mayo de 2019, donde establece las prácticas prohibidas; en ese sentido todos los postores y contratantes deberán observar lo establecido en dichas políticas.

18. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El sistema de contratación será bajo el Contrato de Préstamo del BID y el Manual Operativo de la Unidad Ejecutora 011.

19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del Servicio será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información previo V°B° de la Oficina de Redes y Comunicaciones (ORECOM). La prestación del servicio finalizará con la entrega del Informe Final por parte de la Supervisión.

20. CRONOGRAMA

Se adjunta al presente Término de Referencia el "Anexo 01 – Cronograma Referencial de Supervisión", el cual describe las actividades y tiempos referenciales para la Supervisión de la Implementación del Cableado Estructurado y Cableado Eléctrico Estabilizado para el Ministerio Público Fiscalía de la Nación.

ANEXO 01
CRONOGRAMA
REFERENCIAL

