

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONSULTORES

Informe de evaluación de propuestas

Servicios de Consultoría

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

Préstamo del BID No.: Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE

Nombre del contrato: 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

Número de identificación de la Solicitud de Propuestas: N° SCC-001-2023-MP-UE011-BID

Fecha de presentación del informe *al BID*: 21/12/2023

INDICE

Sección 1, Evaluación técnica

Cuadro	Contenido	Página
Cuadro 1.	Identificación	3
Cuadro 2.	Proceso de selección	4
Cuadro 3.	Presentación de propuestas técnicas y financieras y apertura de las propuestas técnicas	8
Cuadro 4.	Criterios de Evaluación y Calificación de las propuestas técnicas según la SP	9
Cuadro 5.	Evaluación de la Propuesta Técnica	10
Cuadro 6.	Verificación de las propuestas técnicas definidas en la SP	11

Sección 2, Evaluación financiera y recomendación de adjudicación

Cuadro 7.	Evaluación financiera	13
Cuadro 8.	Negociación del contrato	14
	Recomendación de contrato	16

Sección 1. Evaluación técnica

Cuadro 1. Identificación

1.1	Nombre del Prestatario	República del Perú
1.2	Número del Préstamo/Crédito	Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE
1.3	Nombre del Proyecto según el Contrato de Préstamo	Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú
1.4	Contratante	
	a) nombre	Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica
	b) dirección	Av. Santa Rosa N° 250, Distrito de Cercado de Lima, Lima
1.5	Código Identificador de la adquisición en SEPA o en el Plan de Adquisiciones de la Cooperación Técnica	PJP-MP-1670-SCC-CF-1.1.9.2
1.6	Número de identificación del Proceso	SCC N° 001-2023-MP-UE011-BID
1.7	Descripción de los servicios de consultoría materia de la Solicitud de Propuestas	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
1.8	Costo Estimado	Según Plan de Adquisiciones S/ 200,291.43
1.9	Método de adquisición (marcar uno)	SBCC ____ SBC ____ SCC <input checked="" type="checkbox"/> X ____
1.10	¿Se requiere examen previo (ex ante)?	Sí ____ No <input checked="" type="checkbox"/> X ____
1.11	Cofinanciamiento, si lo hubiere	No aplica
	a) nombre del organismo cofinanciador	No aplica
	b) porcentaje financiado por el organismo cofinanciador	No aplica

Cuadro 2. Proceso de selección

2.1	Fecha del Anuncio General de Adquisiciones en UNDB	No aplica																					
2.2	Anuncio específico de la invitación a presentar Expresiones de Interés (*)																						
	a) Fecha del anuncio en UNDB (si corresponde)	No aplica																					
	b) Fecha y nombre del periódico nacional donde fue publicado el aviso	20/08/2023 <i>Periódico: Diario El Comercio</i>																					
	c) Fecha y nombre del portal web donde se publicó el aviso (ejemplo de SEACE, página institucional, etc.).	20/08/2023 <i>Página: https://portal.mpf.n.gob.pe/contrataciones/ver-aviso/aviso/31</i>																					
2.3	Lista Corta																						
	a) fecha de la solicitud de no objeción del Banco a la Lista Corta	No aplica																					
	b) fecha de comunicación de la no objeción del Banco a la Lista Corta	No aplica																					
	c) Conformación de la Lista Corta																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th><th>Nombre de la firma o APCA</th><th>Nacionalidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>KTL PROJECT AND CONSULTING GROUP SAC</td><td>Peruana</td></tr> <tr> <td>2</td><td>EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.</td><td>Peruana</td></tr> <tr> <td>3</td><td>CONSORCIO MORENO</td><td>Peruana</td></tr> <tr> <td>4</td><td>JAGUARSYSTEM</td><td>Peruana</td></tr> <tr> <td>5</td><td>NOVA TECHNOLOGIES S.A.C.</td><td>Peruana</td></tr> <tr> <td>6</td><td>DESYSWEB SAC</td><td>Peruana</td></tr> </tbody> </table>	Nº	Nombre de la firma o APCA	Nacionalidad	1	KTL PROJECT AND CONSULTING GROUP SAC	Peruana	2	EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.	Peruana	3	CONSORCIO MORENO	Peruana	4	JAGUARSYSTEM	Peruana	5	NOVA TECHNOLOGIES S.A.C.	Peruana	6	DESYSWEB SAC	Peruana	
Nº	Nombre de la firma o APCA	Nacionalidad																					
1	KTL PROJECT AND CONSULTING GROUP SAC	Peruana																					
2	EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.	Peruana																					
3	CONSORCIO MORENO	Peruana																					
4	JAGUARSYSTEM	Peruana																					
5	NOVA TECHNOLOGIES S.A.C.	Peruana																					
6	DESYSWEB SAC	Peruana																					
2.4	Fecha de envío al Banco de la Solicitud de Propuestas (SP)	No corresponde, proceso expost																					
2.5	Fecha de la no objeción del Banco a la SP	No corresponde, proceso expost																					
2.6	Fecha de envío de la SP a los integrantes de la Lista Corta	<ul style="list-style-type: none"> Primera invitación a la empresa KTL en fecha 28/09/2023¹ Segunda invitación a la Empresa Peruana Sin Fin en fecha 03/10/2023 																					
2.7	Modificación de la Lista Corta (si procede)	No procede																					
	a) detalle de la modificación	No procede																					

(*) Adjuntar copia del anuncio específico

¹ Se realizó la invitación mediante correo electrónico (consignado en el Formulario A-1 de la expresión de interés) a la empresa KTL PROJECT AND CONSULTING GROUP SAC, en fecha 28 de setiembre de 2023. Se otorgó dos días para que confirmen si presentarán propuesta técnica y de precio, sin embargo, no se recibió comunicación respecto al interés de presentar propuesta por parte de la referida empresa, por ello, en virtud a lo establecido en el párrafo 8 de la carta de invitación dirigida a la empresa, se procedió a invitar a la firma que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación de la lista corta.

PUBLICACIÓN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

portal.mpf.gov.pe/contrataciones/ver-aviso/aviso/31

EXPRESION DE INTERES - CARPETA FISCAL ELECTRONICA
SCC N°001-2023 - MP-UE 011 BID - TERCERA CONVOCATORIA

Fecha de Publicación: 18/08/2023
Fecha de Vencimiento: 04/09/2023

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

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

REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIDAD EJECUTORA 011: CARPETA FISCAL ELECTRÓNICA

Proyecto "Mejoramiento de los Servicios de Justicia a través de la implementación de la Carpeta Fiscal Electrónica a nivel nacional"

Contrato de Préstamo BID N° 4959/OC-PE

El Gobierno del Perú ha suscrito un préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y se propone utilizar una parte de los fondos para contratar el siguiente servicio de consultoría de Firma: "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 estimado de los servicios es de **ochenta y dos (82) días calendarios** y de modo indicativo el costo estimado es de **S/ 200,291.43 (incluido impuesto)**; sin embargo, no existen límites superior ni inferior al monto, la firma consultora formulará su propuesta en base a sus propias estimaciones.

La Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica invita a las firmas elegibles y que cuenten con experiencia en el objeto de la consultoría indicada a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Para ello deberán solicitar información al correo seleccionue011@mpfn.gob.pe, los formatos e información a presentar lo podrán descargar de la página web del Ministerio Público, Enlaces de Interés, Contrataciones en el siguiente link www.mpf.gov.pe. Las firmas se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones.

Las firmas consultoras serán seleccionadas conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, edición actual; y podrán participar en ella todas las firmas consultoras de países de origen que sean elegibles, según se especifica en dichas políticas.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas vía correo electrónico a la dirección indicada líneas abajo, a más tardar a las **23:59 horas del día 04 de setiembre del 2023**.

Es importante indicar en el asunto del correo de respuesta lo siguiente: **"SCC N°001-2023 – MP-UE 011 BID – Tercera Convocatoria"**.

Unidad Ejecutora 011 Carpeta Fiscal Electrónica

Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú

Correo electrónico donde se recibirán las expresiones de interés: seleccionue011@mpfn.gob.pe


Dirección: Jr. Santa Rosa N°250- 2do piso-Cercado de Lima.


Teléfonos: 511 625-5555

Lima, agosto 2023

CARPETA FISCAL ELECTRONICA

Archivos Relacionados

 [FORMULARIOS](#) 60 bytes

 [001 TDR SUPER CABLEADO SULLANA Y TUMBES](#) 80 bytes

Link: <https://portal.mpf.gov.pe/contrataciones/ver-aviso/aviso/31>

PUBLICACIÓN DIARIO EL COMERCIO

-22- AVISOS

Domingo 20 de agosto del 2023

LICITACIONES, REMATES Y SUBASTAS

FONOAVISOS
Grupo El Comercio

Anuncia llamando al 708-9999

fonoavisos@comercio.com.pe

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICAContrato de Préstamo N° 4724/OC-PE
Proyecto Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo,
Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3.

AMPLIACION DE PLAZO DE PRESENTACION DE OFERTAS

La Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades de la Contraloría General de la República, comunica a los oferentes la ampliación de plazo de presentación de ofertas de los siguientes llamados de Licitación en los siguientes términos:

LPN N° 002-2023-CG-UE002/BID3 "ELABORACIÓN DEL DISEÑO (EXPEDIENTE TÉCNICO) Y CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA".

Presentación de ofertas	Hasta las 15:00 horas del día 31 de agosto 2023
Apertura de ofertas	15:30 horas del día 31 de agosto 2023

LPN N° 002-2023-CG-UE002/BID3 "ELABORACIÓN DEL DISEÑO (EXPEDIENTE TÉCNICO) Y CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO".

Presentación de ofertas	Hasta las 15:00 horas del día 01 de septiembre 2023
Apertura de ofertas	15:30 horas del día 01 de septiembre 2023

Las licitaciones se efectuarán conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la publicación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) titulada Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (09-2349-15), y está abierta a todos los Oferentes de países elegibles, según se definen en los Documentos de Licitación.

Se programará una reunión informativa virtual para el 23 de agosto, el link deberá ser solicitada al correo de contrataciones.proyectosbid3@contraloria.gob.pe.Los Oferentes interesados podrán solicitar un juego completo del documento de licitación en idioma español, el pliego de aclaraciones y las aclaraciones, mediante presentación de una solicitud por escrito a la dirección contrataciones.proyectosbid3@contraloria.gob.pe. El documento será enviado por correo electrónico.Las ofertas deberán ser remitidas considerando las fechas y horas máximas señaladas a la dirección contrataciones.proyectosbid3@contraloria.gob.pe, el mismo día de acuerdo a las horas y fechas señaladas mediante la plataforma Microsoft Teams, de acuerdo a lo señalado en los documentos de licitación. Todas las ofertas deben incluir una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.Dirección: Contraloría General de la República sito en Av. Arequipa N° 1593 (3er piso), Lima, Lima – Perú
E-mail de contacto: contrataciones.proyectosbid3@contraloria.gob.pe
Teléfono/Fax: 511 330-3000 anexos: 3823

Lima, agosto del 2023

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICAContrato de Préstamo N° 4724/OC-PE
Proyecto Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo
y Facilitador de la Gestión Pública-BID3.

LLAMADO DE LICITACIÓN

LPN N° 002-2023-CG-UE002/BID3
EJECUCIÓN DE OBRA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO INTEGRAL
DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE".

1. Este llamado a licitación se emite como resultado del Aviso General de Adquisiciones que para este Proyecto fue publicado en el United Nations Development

2. Con fecha 03 de febrero de 2019, la República del Perú suscribió el Convenio de préstamo N° 4724/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el Proyecto Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública.

3. Conforme a la Ejecución de Obra, Mobiliario y Equipamiento del Proyecto "Mejoramiento Integral de la Gerencia Regional de Control de Lambayeque", con un área de terreno: 553.26 m², área aproximada de construcción actual: 854.14 m² y áreas aproximadas de intervención con el proyecto de mejoramiento: áreas de construcción nuevas: 528.19 m² y áreas de remodelación: 942.35 m².

4. La Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades invita a los Oferentes elegibles a presentar ofertas selladas para la "Ejecución de Obra, Mobiliario y Equipamiento del Proyecto "Mejoramiento Integral de la Gerencia Regional de Control de Arequipa". El presupuesto referencial de la obra es de S/ 8' 373,298.52 (ochos millones trescientos setenta y tres mil doscientos noventa y tres con 00/100 soles) incluido el IGV. El plazo de ejecución es de 180 (ciento ochenta) días calendario.

5. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la publicación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) titulada Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (09-2349-15), y está abierta a todos los Oferentes de países elegibles, según se definen en los Documentos de Licitación.

6. Los oferentes elegibles que estén interesados podrán solicitar mayor información contactando a través de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades y solicitar los documentos de licitación al correo electrónico: adquisiciones.proyectosbid3@contraloria.gob.pe.7. Asimismo, se llevará a cabo una reunión informativa el día 28 de agosto de 2023 a las 11:00 horas, pudiendo asistir cualquier oferente que se encuentre interesado en participar en la presente licitación, el link deberá ser solicitado al correo electrónico: adquisiciones.proyectosbid3@contraloria.gob.pe.

8. Las regulas de calificación incluyen: experiencia técnica y financiera. No se otorgará un margen de preferencia a contratistas u APRA's nacionales. Mayores detalles se proporcionan en los Documentos de Licitación.

9. Los oferentes interesados podrán solicitar un juego completo del documento de licitación en idioma español, mediante presentación de una solicitud por escrito al correo electrónico: adquisiciones.proyectosbid3@contraloria.gob.pe. El documento será enviado por correo electrónico.10. Las ofertas deberán llegar al correo electrónico: adquisiciones.proyectosbid3@contraloria.gob.pe antes de las 15:00 horas Perú del 28 de agosto de 2023. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes, que deseen asistir, antes de las 15:30 horas del 28 de agosto de 2023, a través de enlace de acceso (link) a la reunión virtual de apertura de ofertas que será enviado al correo electrónico: adquisiciones.proyectosbid3@contraloria.gob.pe. Las ofertas que no reúnan las condiciones serán rechazadas. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.Dirección: Contraloría General de la República sito en Av. Arequipa N° 1593 (3er piso), Lima, Lima – Perú
E-mail de contacto: adquisiciones.proyectosbid3@contraloria.gob.pe
Teléfono/Fax: 511 330-3000 anexos: 3823

Lima, agosto del 2023

MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓNANUNCIO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES PERÚ
Programa de Creación de Redes Integradas de Salud - PCRS
Contrato de Préstamo 4726/OC-PEServicio de mejoramiento de instalaciones eléctricas y de tecnologías de la información
y comunicaciones (TIC) para 08 IPRESS de la RIS ATE, para el Programa De Inversión
Creación De Redes Integradas De Salud – PCRS
LPI N°004-2023-MINSA-PCRS/BID

1. Este llamado a licitación se emite como resultado del Aviso General de Adquisiciones que para este Programa fue publicado en el Development Business.
2. La República del Perú ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el costo del "Programa de Creación de Redes Integradas de Salud" y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el Contrato de Adquisición de Bienes.
3. La Unidad Ejecutora 149: Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud (PCRS) del Ministerio de Salud invita a los Oferentes elegibles a presentar ofertas selladas para el "Servicio de mejoramiento de instalaciones eléctricas y de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) para 08 IPRESS de la RIS ATE, para el Programa De Inversión Creación De Redes Integradas De Salud – PCRS".
4. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Internacional (LPI) establecidos en la publicación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) titulada Políticas para la Adquisición de Bienes y Servicios financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (09-2349-15), aprobadas en julio de 2019, y está abierta a todos los Oferentes de países elegibles, según se definen en dichas Políticas.
5. Los Oferentes elegibles que estén interesados podrán solicitar información adicional del Programa de Creación de Redes Integradas de Salud y de los documentos de licitación las siguientes direcciones de correo electrónico: compra-004-2023@cpmfi.gob.pe.
6. Asimismo, se llevará a cabo una reunión informativa el día 25 de agosto de 2023 a las 11:00 horas, pudiendo asistir cualquier empresa que se encuentre interesada en participar en la presente licitación.
7. Los requisitos de calificación se detallan en la Sección II de los Documentos de Licitación. No se otorgará un Margen de Preferencia a contratistas nacionales elegibles. Mayores detalles se proporcionan en los Documentos de Licitación.
8. Los Oferentes interesados podrán solicitar los Documentos de Licitación (DDL) en español, mediante envío de una solicitud a las siguientes direcciones de correo electrónico: compra-004-2023@cpmfi.gob.pe en esta solicitud deberá detallar los datos generales del oferente participante, así como un correo electrónico convalidado como único canal para las comunicaciones y los envíos formales de documentación durante las diversas etapas del proceso.
9. Las ofertas deberán llegar a la dirección de Contratación en formato físico, las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir el 20 de septiembre de 2023 a las 16:00 horas. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta. En caso ocurra algún evento ajeno a los Licitantes y al Contratista, el Comité de Evaluación podrá ampliar la fecha de entrega de ofertas.
10. Los datos del Comprador son:
Unidad Ejecutora 149, Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud
Dirección: Jirón Pedro Cordó N° 281, Lima, Lima-Perú
Código postal: Lima 15001
País: Perú
Teléfono: (51) 5102033 Anexos 550

MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

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 1 Fase 2

REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIDAD EJECUTORA 011: CARPETA FISCAL ELECTRÓNICA

Proyecto "Mejoramiento de los Servicios de Justicia a través de la implementación de la Carpeta Fiscal Electrónica a nivel nacional"

Contrato de Préstamo BID N° 4998/OC-PE

El Gobierno del Perú ha suscrito un préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y se propone utilizar una parte de los fondos para contratar el siguiente servicio de consultoría de Firma: "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 1 Fase 2".

El plazo estimado de los servicios es de ochenta y dos (82) días calendario y de modo indicativo el costo estimado es de S/ 200,281.43 (Doble mil quinientos y dos mil ochenta y dos con 00/100 soles). Sin embargo, no existen límites superior ni inferior al monto, la firma consultora formulará su propuesta en base a sus propias estimaciones.

La Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica invita a las firmas elegibles y que cuenten con experiencia en el objeto de la consultoría indicada a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Para ello deberán solicitar información al correo seleccion011@mfpn.gob.pe, los formatos e información a presentar lo podrán descargar de la página web del Ministerio Público, Enlaces de interés, Contrataciones en el siguiente link www.mfpn.gob.pe o ingresando al siguiente link: <https://portal.mfpn.gob.pe/contrataciones-ver-aviso-avisos/31>. Las firmas se podrán acercar con el fin de mejorar sus calificaciones.

Así como las firmas consultoras serán seleccionadas conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, edición actual; y podrán participar en ella todas las firmas consultoras de países de origen que sean elegibles, según se especifica en dichas políticas.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas vía correo electrónico a la dirección indicada líneas abajo, a más tardar a las 23:59 horas del día 04 de setiembre del 2023.

Es importante indicar en el asunto del correo de respuesta lo siguiente: "SCC N°001-2023 - MP-UE 011 BID - Tercera Convocatoria".

Unidad Ejecutora 011 Carpeta Fiscal Electrónica
Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú
Correo electrónico donde se recibirán las expresiones de interés: seleccion011@mfpn.gob.pe
Dirección: Jr. Santa Rosa N° 250 - 2do piso - Cercado de Lima.
Teléfonos: 511 525-5555
Lima, agosto 2023IDB Banco Interamericano
de Desarrollo
Unidad Ejecutora 011-
Carpeta Fiscal Electrónica

	b) fecha de envío al Banco de la nueva conformación de la Lista Corta al Banco para no objeción (si procede)		No Aplica
	c) fecha de no objeción del Banco a las modificaciones a la Lista Corta (si procede)		No Aplica
	d) Lista Corta definitiva:		
	Nº	Nombre de la firma o APCA	Nacionalidad
	1	KTL PROJECT AND CONSULTING GROUP SAC	Peruana
	2	EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.	Peruana
	3	CONSORCIO MORENO	Peruana
	4	JAGUARSYSTEM	Peruana
2.8	Fecha de la reunión previa, si la hubiere		No Aplica
	Nombre de las firmas o APCA participantes a la reunión previa		No Aplica
	Aclaraciones y/o consultas		
	Fecha límite para formulación de aclaraciones y/o consultas		06/10/2023
	Fecha de envío al Banco de las aclaraciones y/o consultas (si procede)		No Aplica
	Fecha de no objeción del Banco a aclaraciones y/o consultas (si procede)		No Aplica
2.10	Fecha de entrega a los integrantes de la Lista Corta de las de aclaraciones y/o consultas a la SP		11/10/2023
	Enmiendas a la SP		
	Número de enmiendas a la SP		0
	Fecha de envío al Banco de las enmiendas (si procede)		No Aplica
	Fecha de no objeción del Banco a las enmiendas (si procede)		No Aplica
	Fecha de entrega de enmiendas a los integrantes de la Lista Corta		11/10/2023

Cuadro 3.
Presentación de propuestas técnicas y financieras y apertura de las propuestas técnicas

3.1	Plazo para la presentación de propuestas	
	a) Lugar, fecha y hora originales	Correo electrónico: seleccionue011@mpfn.gob.pe Fecha y hora: 17/10/2023; 15:00 horas
	b) prórrogas, si las hubiere	No aplica
3.2	Apertura pública de los sobres conteniendo las propuestas técnicas, lugar, fecha y hora	No procede es un proceso SCC
3.3	Acta de la apertura y custodia de las propuestas de precio (*)	No procede es un proceso SCC
	fecha y hora del término del acto público	No procede es un proceso SCC
	fecha del envío del Acta al Banco	No procede es un proceso SCC
3.4	Número de propuestas presentadas	1
3.5	Período de validez de las propuestas requerido en la SP (días)	90 días calendario
	a) fecha de expiración de la validez de las propuestas según lo requerido en la SP	14/01/2024
	b) prórrogas, si las hubiere	No aplica
	c) fecha de comunicación de la no objeción del Banco, a la prórroga de presentación de propuestas y al periodo de validez de las mismas (si procede)	No aplica
3.6	Si hubo baja concurrencia; explicar las razones por las que los integrantes de la Lista Corta no presentaron propuestas	No procede es un proceso SCC
3.7	Conformación del comité de evaluación	
	Fecha de designación del comité de evaluación	07/08/2023
	Nombres y cargos de las personas que conforman el comité de evaluación	Bernardino Félix López López (Presidente) Jorge Jose Carlos León Ricaldi (Integrante 1) Kerly Sugel Alejandro Rios (Integrante 2)

Cuadro 4. Criterios de Evaluación y Calificación de las propuestas técnicas según la SP

N°	Criterios de Evaluación y Calificación	Puntaje técnico definido en la SP
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	10
2	Lógica, Metodología y Plan de trabajo	40
2.1	Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor	
2.1.1	Propone una metodología de gestión de proyectos para llevar a cabo la ejecución del servicio de supervisión Deficiente = 0 Parcialmente a lo solicitado = 10 De acuerdo a lo solicitado = 20	20
2.2	Plan de trabajo y personal	
2.2.1	Establece el plan de trabajo y la planificación de entregables, de acuerdo a los términos de referencia Deficiente = 0 Parcialmente a lo solicitado = 10 De acuerdo a lo solicitado = 20	20
3	Calificación del personal clave y competencia	50
	Ingeniero jefe de Supervisión	
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/ No Cumple
	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	
3.2	Experiencia laboral (*)	
	Cuatro (04) años realizando trabajos con el sector público o privado. Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional	20
	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	30
	Total	100

(*) 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.

Nota: El puntaje mínimo requerido es de 80 puntos

Cuadro 5. Evaluación de la Propuesta Técnica (*)

Nombre de la firma o APCA: EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.

N°	Criterios de Evaluación técnica definidos en la SP	Estado	Puntaje técnico definido en la SP	Puntaje Técnico Evaluado	Fortalezas	Debilidades
1	Experiencia del Consultor	Cumple	10	10	Metodología propuesta: - La Metodología presentada es de elaboración propia del postor, la cual se compone de tres etapas: planificación, ejecución y aceptación. - Se presenta un desagregado de la metodología de trabajo enfocado en las actividades y entregables establecidos en los términos de referencia. - Expone los actos previos al inicio de la ejecución del servicio como recabar información existente indicada en los TDR. - Expone los mecanismos para el aseguramiento de la calidad del proyecto, en base a la certificación ISO9001 del postor. - Presenta un sistema de control de servicios prestados basado en: Aspectos técnicos, logísticos, gestión de calidad y Planificación de calidad. -Expone y detalla las normas y estándares que serán utilizados para la supervisión de la implementación del servicio de cableado estructurado y eléctrico estabilizado	El plan de trabajo no detalla el desarrollo de cada una de las actividades que lo conforman.
1.1	Experiencia 1	Cumple	-	-		
1.2	Experiencia 2	Cumple	10	10		
2	Lógica, Metodología y Plan de trabajo	Cumple	40	30		
2.1	Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor	Cumple	20	20		
2.1.1	Propone una metodología de gestión de proyectos para llevar a cabo la ejecución del servicio de supervisión	Cumple	20	20		
2.2	Plan de trabajo y personal	Cumple	20	10		
2.2.1	Establece el plan de trabajo y la planificación de entregables, de acuerdo a los términos de referencia	Cumple	20	10	Cumplió con presentar la propuesta de personal clave y cuenta con la experiencia solicitada en los términos de referencia.	Ninguna.
3	Calificación del personal clave y competencia	Cumple	50	50		
	Ingeniero jefe de Supervisión	Cumple				
3.1	Formación académica	Cumple	-	0		
3.2	Experiencia general	Cumple	20	20		
3.3	Experiencia Específica	Cumple	30	30		
	Total	Cumple	100	90		

(*) el cuadro debe reflejar los criterios de evaluación y calificación definidos en la SP

Cuadro 6.
Verificación de las propuestas técnicas definidas en la SP

N°	Formulario	Presenta	N° de folio
1	Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	Si	4 - 5
2	Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor	Si	
2.1	A - Organización del Consultor		6
2.2	B - Experiencia del Consultor		Oferta (Folio 27- 349) y Aclaraciones Carta N° CAR GP MPFN EMS-01 (Folio 3-81)
3	Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente	Si	7
3.1	A - Sobre los Términos de Referencia		
4	Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo	Si	351 - 399
4.1	Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor		
4.2	Plan de Trabajo y Personal		
4.3	Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)		
5	Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables	Si	9
6	Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave	Si	10
7	Formulario TECH-7 Currículum Vitae (CV)	Si	11 - 14
	- Personal Clave: Ingeniero Jefe de Supervisión		
	Jhonny Manuel Giraldo Apolinario		
7.1	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	Ingeniero Electrónico (401)
			CIP 171503 (401)
	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	Diplomado en Gerencia de Proyectos bajo el enfoque de PMI (402)
7.2	Experiencia general: Cuatro (04) años realizando trabajos con el sector público o privado	Cumple	04/02/2016 – 07/01/2023
			6 años (403-405)
	Experiencia específica: 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	Cumple	04/02/2016 – 07/01/2023
			6 años (403-405)

Sección 2.
Evaluación financiera y recomendación de adjudicación

Cuadro 7. Evaluación financiera

7.1	<p>Monto de las Propuestas</p> <table border="1" data-bbox="292 526 976 705"> <thead> <tr> <th data-bbox="292 526 363 629">Nº</th><th data-bbox="363 526 711 629">Nombre de la firma o APCA</th><th data-bbox="711 526 976 629">Moneda y monto (incluidos impuestos)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="292 629 363 705">1</td><td data-bbox="363 629 711 705">EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.</td><td data-bbox="711 629 976 705">S/ 200,289.74</td></tr> </tbody> </table>	Nº	Nombre de la firma o APCA	Moneda y monto (incluidos impuestos)	1	EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.	S/ 200,289.74	<p>El valor estimado de la consultoría es S/ 200,291.43; por lo tanto, la propuesta financiera presenta un monto menor.</p>
Nº	Nombre de la firma o APCA	Moneda y monto (incluidos impuestos)						
1	EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.	S/ 200,289.74						

Luego de la evaluación efectuada, el Comité de Selección recomienda invitar a negociar el contrato a la firma consultora: **EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.**

Cuadro 8

Negociación del contrato

8.1	Nombre de la firma o APCA adjudicatario	EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C. ha obtenido el puntaje mínimo requerido con su propuesta de S/ 164,237.59, sin incluir impuestos.
8.2	Fecha de notificación para la negociación del contrato	05/12/2023
8.3	Número y fecha de las reuniones de negociación	Fecha de negociación N ° 1: 05/12/2023
8.4	<p>Objeto de las negociaciones plasmadas en el acta final de negociación:</p> <p>Representantes autorizados para la negociación: Del consultor: EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C. Nombre: EDWARD RONALD ALBURQUEQUE MAURI Cargo: Gerente General</p> <p>Se ratificó al personal clave propuesto como sigue: <i>Ingeniero Jefe de Supervisión: Jhonny Manuel Giraldo Apolinario identificado con DNI N° 40860911</i></p> <p>Aspectos económicos: Monto negociado sin impuestos : 164,237.59 Monto y % de impuestos locales : 36,052.15 (18%) Monto total del contrato con impuestos locales : 200,289.74</p> <p>Aspectos considerados en la negociación:</p> <p>El representante del área técnica presentó los temas que se requieren negociar y se encuentran referidos a precisiones en adición a los establecidos en los términos de referencia según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo (Ítem 8.1 de los Términos de Referencia) <ul style="list-style-type: none"> - El personal clave y no clave de la Supervisión deberá encontrarse debidamente uniformado (chalecos, fotocheck y equipo de protección personal). - Las fotografías que acrediten los trabajos de la Supervisión, realizadas en las sedes del ministerio público (interior o exterior), deberán ser tipo selfie, con excepción de los bienes y/o trabajos individuales, para acreditar el estado de los bienes. - Todas las fotografías deberán incluir fecha y hora del propio equipo fotográfico y/o fílmico sin editar. - La Supervisión deberá mantener un registro de ingreso y salida de la entidad por parte de la empresa que ejecute el trabajo, debiendo considerar: nombre, apellido, DNI, rol o función, hora de ingreso y hora de salida. - El personal de la empresa supervisora deberá registrar su ingreso y salida de la entidad, describiendo: nombre, apellidos, DNI, hora de ingreso y hora de salida. - Las instrucciones brindadas de la Supervisión al ejecutor del servicio deberán acreditarse mediante acta suscrita por el personal que recibió la instrucción y evidenciar con fotografías al inicio de las labores semanales. - La supervisión deberá mantener una reunión los lunes (al inicio de los trabajos en la sede que corresponda), con el personal del contratista, esta deberá encontrarse acreditada mediante acta suscrita por el personal que estuvo presente en la reunión, debiendo concientizar y exhortar el uso obligatorio de las medidas de seguridad, trabajos de calidad, entre otros puntos necesarios para el desarrollo de un adecuado trabajo sin incidentes ni accidentes. - Parte del control administrativo será solicitar al contratista las órdenes de compra, guías u otros documentos que acredite la adquisición y/o compromiso o fecha de entrega de materiales y/o equipos. - La variación del personal clave o no clave por parte de la supervisión y/o ejecutor del servicio, deberá ser comunicado con 7 días de anticipación, el mismo que deberá ser aprobado por la entidad. • Control de Calidad (Ítem 8.2 de los Términos de Referencia) 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Las inspecciones de la Supervisión a las instalaciones, almacenes, materiales y equipo del contratista se realizarán una vez por semana, dejando constancia a través de un acta, incluyendo fotografías tipo selfie. - Evaluar la posibilidad de cambiar las marcas de los productos ofertados por el contratista, de oficio o de parte en caso exista desabastecimiento en el país, el mismo que deberá ser acreditado mediante carta emitida por la misma marca. <ul style="list-style-type: none"> • Control de Plazo de Ejecución (Ítem 8.3 de los Términos de Referencia) <ul style="list-style-type: none"> - La supervisión deberá verificar el stock de materiales para ejecutar los trabajos programados en la semana y advertir en caso este no sea suficiente o no se cuente con los materiales para la culminación de las actividades programadas, debiendo tomar las acciones y medidas preventivas para que el contratista responsable de la ejecución del servicio subsane la observación; verificación y comunicación que deberá ser adjuntado en su informe semanal. - El porcentaje de avance semanal deberá ser calculado en función de los días del contrato suscrito con el ejecutor del servicio. • Presentación de Informes (Ítem 8.6 de los Términos de Referencia) <ul style="list-style-type: none"> - Los informes semanales y mensuales presentados por la Supervisión deberán encontrarse estructurados conforme al formato que la entidad establezca. - La supervisión deberá presentar en su informe semanal los trabajos programados, su ejecución y pendientes. • Personal No Clave (Ítem 9.3 de los Términos de Referencia) <ul style="list-style-type: none"> - El personal no clave se presentará y acreditará de modo posterior a la suscripción del contrato, como máximo un día posterior a la notificación de fecha de inicio por parte de la Entidad. • Otras penalidades (Ítem 14 de los Términos de Referencia) <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que la entidad detecte observaciones que la Supervisión no haya advertido en los informes semanales, especiales y/o mensuales, se aplicará una penalidad del 0.5% del monto total del contrato de la supervisión por cada informe. - El replanteo y aprobación de ubicación de puntos de red, tomas eléctricas, gabinetes de comunicaciones, tableros eléctricos, pozos a tierra entre otros presentados por el contratista, no deberá variar la programación semanal y total de la ejecución del servicio contratado, bajo penalidad a la supervisión del 0.5% del monto contratado. • Estructura de informe Semanal y Mensual <ul style="list-style-type: none"> - El detalle correspondiente a la estructura de ambos informes se adjunta como anexo 1. <p>Al respecto, el representante de la empresa expresó su conformidad respecto a incluir dichas precisiones en adición a los términos de referencia.</p> <p>Otros aspectos relevantes acordados durante la negociación</p> <p>Anticipo La EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C. señaló que no solicitará anticipo.</p> <p>Aspectos económicos Según la propuesta económica el monto total es por S/ 200,289.74 (incluye IGV todos los impuestos locales) y el monto estimado de impuestos indirectos locales es S/ 36,052.15.</p> <table border="1" data-bbox="598 1742 1171 1919"> <thead> <tr> <th>Detalle</th><th>Nuevos Soles</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monto ofertado sin IGV</td><td>164,237.59</td></tr> <tr> <td>IGV (18%)</td><td>36,052.15</td></tr> <tr> <td>Monto total</td><td>200,289.74</td></tr> </tbody> </table>	Detalle	Nuevos Soles	Monto ofertado sin IGV	164,237.59	IGV (18%)	36,052.15	Monto total	200,289.74
Detalle	Nuevos Soles								
Monto ofertado sin IGV	164,237.59								
IGV (18%)	36,052.15								
Monto total	200,289.74								

Nota: Se adjunta en Anexo, la copia de las actas de negociaciones y el borrador de contrato negociado.

El Comité de Selección acordó recomendar lo siguiente:

- Se recomienda adjudicar a la EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C. de acuerdo a la propuesta presentada y los resultados obtenidos en la etapa de negociación.

Fecha: 21/12/2023

Jorge José Carlos León Ricaldi
Integrante 1

Bernardino Félix López López
Presidente del Comité

Kerly Sugel Alejandro Rios
Integrante 2

ANEXO 01
ESTRUCTURA DE INFORME SEMANAL

1. Introducción
2. Datos Generales del Servicio
3. Antecedentes
4. Análisis General
 - 4.1 Resumen del porcentaje de avance físico ejecutado en la semana en cada sede
 - 4.2 Resumen gráfico del porcentaje de avance físico ejecutado en la semana en cada sede por componente y sede (cableado estructurado y cableado eléctrico estabilizado).
 - 4.3 Estado actual del cronograma y comparativo de acuerdo con el cronograma inicial.
 - 4.4 Comparativo entre las actividades ejecutadas y las programadas en la semana
 - 4.5 Actividades pendientes de ejecutar en la semana
 - 4.6 Proyección de las actividades a desarrollar la siguiente semana
 - 4.7 Reporte del stock de material para el desarrollo de las actividades programadas para la siguiente semana
 - 4.8 Informar sobre las ausencias en campo del personal profesional propuesto por el contratista.
 - 4.9 Incidencias presentadas en la semana
 - 4.10 Acta de reporte de reunión de inicio de trabajos
 - 4.11 Acta de instrucciones dadas por la Supervisión al Contratista Ejecutor
 - 4.12 Acta de inspección de materiales y equipos
 - 4.13 Actas suscritas en la semana
 - 4.14 Copia de órdenes de compra de los materiales y/o equipos
 - 4.15 Cartas, documentos y/o informes tramitados
 - 4.16 Otra información necesaria que reportar
5. Análisis Detallado
 - 4.17 Sede ABCDE – Distrito Fiscal de XXXX
 - 4.17.1 Detalle gráfico del avance de ejecución por componente:
 - ✓ Instalación de puntos de red (rosetas)
 - ✓ Tendido de cables de datos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas de datos (metros)
 - ✓ Instalación de Jacks
 - ✓ Instalación de separadores de cables (de corresponder) (metros)
 - ✓ Instalación de tomas eléctricas estabilizadas
 - ✓ Tendido de cables eléctricos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas eléctricas (metros)
 - ✓ Instalación de gabinetes de comunicaciones
 - ✓ Instalación de patch panels
 - ✓ Instalación de PDU
 - ✓ Instalación de tableros eléctricos
 - ✓ Instalación de llaves termomagnética
 - ✓ Instalación de pozos a tierra
 - ✓ Excavación de pozo
 - ✓ Instalación de varilla de cobre
 - ✓ Instalación de estabilizadores
 - ✓ Certificación de puntos de red
 - 4.17.2 Registro de ingreso y salida del personal de la ejecución
 - 4.17.3 Registro de ingreso y salida del personal de la supervisión
 - 4.17.4 SCTR del personal de la ejecución y de la supervisión
 - 4.17.5 Detalle de las actividades ejecutadas en la semana
 - 4.17.6 Detalle de las actividades pendientes programadas en la semana
 - 4.17.7 Fotografías del cuaderno de ocurrencias
 - 4.17.8 Fotografías del avance de la ejecución
 - 4.17.9 Otra información necesaria que reportar
6. Conclusiones
7. Recomendaciones

ESTRUCTURA DE INFORME MENSUAL

1. Introducción
2. Datos Generales del Servicio
3. Antecedentes
4. Contenido
 - 4.1 Resumen del porcentaje de avance ejecutado en el mes por cada sede
 - 4.2 Resumen de las actividades ejecutadas durante el mes por cada sede
 - 4.3 Reporte gráfico del comparativo general de la ejecución programada versus la ejecución real por sede
 - 4.4 Control Administrativo
 - 4.4.1 Acta y/o documento que certifique la inspección de las instalaciones, materiales y equipos del Contratista y emitir instrucciones necesarias que elimine riesgos personales, materiales, a terceros y al medio ambiente.
 - 4.4.2 Resumen de incidencias presentadas en el mes, así como una copia del cuaderno de incidencias
 - 4.4.3 Fotografías que certifiquen la inspección de los trabajos de implementación del Contratista de manera permanente en las sedes donde se instalará el cableado estructurado y cableado eléctrico estabilizado.
 - 4.4.4 Cronograma de ejecución actualizado por cada Sede
 - 4.4.5 En caso de controversias, presentar la documentación que sustente el pronunciamiento de la supervisión.
 - 4.4.6 Evidencia de programación de reuniones con el Contratista ejecutor y/o la entidad.
 - 4.4.7 Actas de reuniones y/o acuerdos
 - 4.4.8 Liquidación
 - 4.5 Control de Calidad
 - 4.5.1 Acta y/o documento que certifique la revisión y aprobación de los planos del recorrido propuesto para el cableado estructurado y energía estabilizada, presentado por el contratista, en conjunto con el coordinador informático de los Distritos Fiscales.
 - 4.5.2 Acta y/o documento que certifique la revisión y aprobación del 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 Distritos Fiscales.
 - 4.5.3 Acta y/o documento que certifique la formulación oportuna de recomendaciones, y/o modificaciones que se considere indispensables al Proyecto, así como advertir los probables presupuestos adicionales y/o deductivos del proyecto.
 - 4.5.4 Documento de verificación del 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.
 - 4.5.5 Evidencia fotográfica de que el personal del Contratista dispone de los equipos, herramientas y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Ejecución.
 - 4.5.6 Informar sobre las ausencias en campo del personal profesional propuesto por el contratista.
 - 4.5.7 Reportar informes o actas de aprobación de cambios.
 - 4.5.8 Informe de cumplimiento de la calidad de los componentes y materiales del cableado estructurado y energía estabilizada, en comparación con los términos de referencia y lo ofrecido por el contratista.
 - 4.5.9 Actas de reuniones
 - 4.5.10 Evidencia de comunicación parmente con la entidad (cartas, correos electrónicos, entre otros).
 - 4.5.11 Evidencia fotográfica de la ejecución de actividades diaria
 - 4.6 Control de Plazo de Ejecución
 - 4.6.1 Participar y firmar el Acta de entrega de Local de los Distritos Fiscales indicados en el Cuadro 1 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.
 - 4.6.2 Revisar y aprobar el Cronograma de Actividades de Ejecución de los trabajos, y si hubiera, sus reprogramaciones o actualizaciones.

- 4.6.3 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).
- 4.6.4 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.
- 4.7 Control de Costo de Ejecución
 - 4.7.1 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 – República del Perú Zona Centro, una vez aprobada el Acta de Conformidad del servicio.
 - 4.7.2 Pronunciamiento previo debidamente sustentado y acreditado recomendando la conformidad para los pagos al Contratista.
 - 4.7.3 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.
- 4.8 Liquidación
- 5. Reporte por Sede de cada Distrito Fiscal
 - 5.1 Sede ABCDE – Distrito Fiscal de XXXX
 - 4.17.10 Detalle gráfico del avance de ejecución por componente:
 - ✓ Instalación de puntos de red (rosetas)
 - ✓ Tendido de cables de datos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas de datos (metros)
 - ✓ Instalación de Jacks
 - ✓ Instalación de separadores de cables (de corresponder) (metros)
 - ✓ Instalación de tomas eléctricas estabilizadas
 - ✓ Tendido de cables eléctricos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas eléctricas (metros)
 - ✓ Instalación de gabinetes de comunicaciones
 - ✓ Instalación de patch panels
 - ✓ Instalación de PDU
 - ✓ Instalación de tableros eléctricos
 - ✓ Instalación de llaves termomagnética
 - ✓ Instalación de pozos a tierra
 - ✓ Excavación de pozo
 - ✓ Instalación de varilla de cobre
 - ✓ Instalación de estabilizadores
 - ✓ Certificación de puntos de red
 - 4.17.11 Registro de ingreso y salida del personal de la ejecución
 - 4.17.12 Registro de ingreso y salida del personal de la supervisión
 - 4.17.13 SCTR del personal de la ejecución y de la supervisión
 - 4.17.14 Reporte de actividades realizadas en el mes
 - 4.17.15 Detalle de las actividades pendientes
 - 4.17.16 Fotografías del cuaderno de ocurrencias
 - 4.17.17 Fotografías del avance de la ejecución
 - 4.17.18 Otra información necesaria que reportar
- 6. Conclusiones
- 7. Recomendaciones

ANEXO 2 ACTA DE NEGOCIACIÓN

SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES (SCC)
N° 001-2023-UE011-BID

ACTA DE NEGOCIACIÓN

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 a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, para la contratación de servicios de consultoría bajo la modalidad de Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), el 05 de diciembre de 2023 a las 15:00 horas, se reunieron vía la plataforma Zoom, el representante del EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C. y los integrantes del Comité de Selección en representación de la Unidad Ejecutora 011 – Carpeta Fiscal Electrónica, a fin de iniciar la etapa de negociación del contrato en el marco del proceso de Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) N° 001-2023-UE011-BID "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"

En representación de la Unidad Ejecutora 011 – Carpeta Fiscal Electrónica participaron:

- Comité de Selección
 - Bernardino Félix López López
 - Jorge José Carlos León Ricaldi
 - Kerly Sugel Alejandro Rios
- Unidad Ejecutora 011 – Carpeta Fiscal Electrónica
 - Eduardo Hugo Santa Cruz Llanto
 - Dolly Clotilde Galván Talledo

En representación del EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.

- Edward Ronald Alburqueque Mauri
- Marco Alburqueque Mauri

En el marco de lo establecido en el numeral 3.8 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, se ha desarrollado la reunión de negociación y se llegaron a los siguientes acuerdos:

1. Personal clave propuesto

La Empresa Peruana Sin Fin S.A.C. mediante CARTA N° CAR_GP_MPFN_EMS – 02 de fecha 04 de diciembre del 2023, confirma la disponibilidad del personal clave para el desarrollo del servicio, según su propuesta técnica.

- Ingeniero Jefe de Supervisión: Jhonny Manuel Giraldo Apolinario identificado con DNI N° 40860911

2. Propuesta técnica

La parte técnica presentó los temas que se requieren negociar y se encuentran referidos a precisiones en adición a los establecidos en los términos de referencia según el siguiente detalle:

- **Control Administrativo (Ítem 8.1 de los Términos de Referencia)**
 - El personal clave y no clave de la Supervisión deberá encontrarse debidamente uniformado (chalecos, fotocheck y equipo de protección personal).

- Las fotografías que acrediten los trabajos de la Supervisión, realizadas en las sedes del ministerio público (interior o exterior), deberán ser tipo selfie, con excepción de los bienes y/o trabajos individuales, para acreditar el estado de los bienes.
 - Todas las fotografías deberán incluir fecha y hora del propio equipo fotográfico y/o filmico sin editar.
 - La Supervisión deberá mantener un registro de ingreso y salida de la entidad por parte de la empresa que ejecute el trabajo, debiendo considerar: nombre, apellido, DNI, rol o función, hora de ingreso y hora de salida.
 - El personal de la empresa supervisora deberá registrar su ingreso y salida de la entidad, describiendo: nombre, apellidos, DNI, hora de ingreso y hora de salida.
 - Las instrucciones brindadas de la Supervisión al ejecutor del servicio deberán acreditarse mediante acta suscrita por el personal que recibió la instrucción y evidenciar con fotografías al inicio de las labores semanales.
 - La supervisión deberá mantener una reunión los lunes (al inicio de los trabajos en la sede que corresponda), con el personal del contratista, esta deberá encontrarse acreditada mediante acta suscrita por el personal que estuvo presente en la reunión, debiendo concientizar y exhortar el uso obligatorio de las medidas de seguridad, trabajos de calidad, entre otros puntos necesarios para el desarrollo de un adecuado trabajo sin incidentes ni accidentes.
 - Parte del control administrativo será solicitar al contratista las órdenes de compra, guías u otros documentos que acredite la adquisición y/o compromiso o fecha de entrega de materiales y/o equipos.
 - La variación del personal clave o no clave por parte de la supervisión y/o ejecutor del servicio, deberá ser comunicado con 7 días de anticipación, el mismo que deberá ser aprobado por la entidad.
- **Control de Calidad (Ítem 8.2 de los Términos de Referencia)**
 - Las inspecciones de la Supervisión a las instalaciones, almacenes, materiales y equipo del contratista se realizarán una vez por semana, dejando constancia a través de un acta, incluyendo fotografías tipo selfie.
 - Evaluar la posibilidad de cambiar las marcas de los productos ofertados por el contratista, de oficio o de parte en caso exista desabastecimiento en el país, el mismo que deberá ser acreditado mediante carta emitida por la misma marca.
 - **Control de Plazo de Ejecución (Ítem 8.3 de los Términos de Referencia)**
 - La supervisión deberá verificar el stock de materiales para ejecutar los trabajos programados en la semana y advertir en caso este no sea suficiente o no se cuente con los materiales para la culminación de las actividades programadas, debiendo tomar las acciones y medidas preventivas para que el contratista responsable de la ejecución del servicio subsane la observación, verificación y comunicación que deberá ser adjuntado en su informe semanal.
 - El porcentaje de avance semanal deberá ser calculado en función de los días del contrato suscrito con el ejecutor del servicio.
 - **Presentación de Informes (Ítem 8.6 de los Términos de Referencia)**
 - Los informes semanales y mensuales presentados por la Supervisión deberán encontrarse estructurados conforme al formato que la entidad establezca.
 - La supervisión deberá presentar en su informe semanal los trabajos programados, su ejecución y pendientes.
 - **Personal No Clave (Ítem 9.3 de los Términos de Referencia)**
 - El personal no clave se presentará y acreditará de modo posterior a la suscripción del contrato, como máximo un día posterior a la notificación de fecha de inicio por parte de la Entidad.
 - **Otras penalidades (Ítem 14 de los Términos de Referencia)**
 - En caso de que la entidad detecte observaciones que la Supervisión no haya advertido en los informes semanales, especiales y/o mensuales, se aplicará una



penalidad del 0.5% del monto total del contrato de la supervisión por cada informe.

- El replanteo y aprobación de ubicación de puntos de red, tomas eléctricas, gabinetes de comunicaciones, tableros eléctricos, pozos a tierra entre otros presentados por el contratista, no deberá variar la programación semanal y total de la ejecución del servicio contratado, bajo penalidad a la supervisión del 0.5% del monto contratado.

• **Estructura de informe Semanal y Mensual**

- El detalle correspondiente a la estructura de ambos informes se adjunta como anexo a la presente acta.

Al respecto, el representante de la empresa expresó su conformidad respecto a incluir dichas precisiones en adición a los términos de referencia.

3. Otros aspectos relevantes acordados durante la negociación

5.1. Anticipo

La EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C. señaló que no solicitará anticipo.

5.2. Fecha de inicio de la consultoría

La fecha de inicio de la consultoría será según lo señalado en los términos de referencia, a partir de la firma del contrato y notificación de fecha de inicio por parte de la Entidad.

5.3. Aspectos económicos

Según la propuesta económica el monto total es por S/ 200,289.74 (incluye IGV todos los impuestos locales) y el monto estimado de impuestos indirectos locales es S/ 36,052.15.

Detalle	Nuevos Soles
Monto ofertado sin IGV	164,237.59
IGV (18%)	36,052.15
Monto total	200,289.74

No existiendo otro punto más que tratar, se culmina las negociaciones del presente proceso y firman los intervinientes en señal de conformidad del contenido de la presente acta.

Lima 18 de diciembre de 2023.



Firmado digitalmente por LEON RICALDI Jorge José Carlos FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.12.2023 10:46:40 -05:00

Jorge José Carlos León Ricaldi
Integrante 1



Firmado digitalmente por LOPEZ LOPEZ Bernardino Félix FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.12.2023 10:35:54 -05:00

Bernardino Félix López López
Presidente del Comité



Firmado digitalmente por ALEJANDRO RIOS Kerly Sugel FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.12.2023 10:32:58 -05:00

Kerly Sugel Alejandro Rios
Integrante 2

EDWARD RONALD ALBUQUEQUE MAURI
GERENTE GENERAL
EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C

Edward Ronald Alburquerque Mauri
EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.

ANEXO 01
ESTRUCTURA DE INFORME SEMANAL

1. Introducción
2. Datos Generales del Servicio
3. Antecedentes
4. Análisis General
 - 4.1 Resumen del porcentaje de avance físico ejecutado en la semana en cada sede
 - 4.2 Resumen gráfico del porcentaje de avance físico ejecutado en la semana en cada sede por componente y sede (cableado estructurado y cableado eléctrico estabilizado).
 - 4.3 Estado actual del cronograma y comparativo de acuerdo con el cronograma inicial.
 - 4.4 Comparativo entre las actividades ejecutadas y las programadas en la semana
 - 4.5 Actividades pendientes de ejecutar en la semana
 - 4.6 Proyección de las actividades a desarrollar la siguiente semana
 - 4.7 Reporte del stock de material para el desarrollo de las actividades programadas para la siguiente semana
 - 4.8 Informar sobre las ausencias en campo del personal profesional propuesto por el contratista.
 - 4.9 Incidencias presentadas en la semana
 - 4.10 Acta de reporte de reunión de inicio de trabajos
 - 4.11 Acta de instrucciones dadas por la Supervisión al Contratista Ejecutor
 - 4.12 Acta de inspección de materiales y equipos
 - 4.13 Actas suscritas en la semana
 - 4.14 Copia de órdenes de compra de los materiales y/o equipos
 - 4.15 Cartas, documentos y/o informes tramitados
 - 4.16 Otra información necesaria que reportar
5. Análisis Detallado
 - 4.17 Sede ABCDE – Distrito Fiscal de XXXX
 - 4.17.1 Detalle gráfico del avance de ejecución por componente:
 - ✓ Instalación de puntos de red (rosetas)
 - ✓ Tendido de cables de datos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas de datos (metros)
 - ✓ Instalación de Jacks
 - ✓ Instalación de separadores de cables (de corresponder) (metros)
 - ✓ Instalación de tomas eléctricas estabilizadas
 - ✓ Tendido de cables eléctricos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas eléctricas (metros)
 - ✓ Instalación de gabinetes de comunicaciones
 - ✓ Instalación de patch panels
 - ✓ Instalación de PDU
 - ✓ Instalación de tableros eléctricos
 - ✓ Instalación de llaves termomagnética
 - ✓ Instalación de pozos a tierra
 - ✓ Excavación de pozo
 - ✓ Instalación de varilla de cobre
 - ✓ Instalación de estabilizadores
 - ✓ Certificación de puntos de red
 - 4.17.2 Registro de ingreso y salida del personal de la ejecución
 - 4.17.3 Registro de ingreso y salida del personal de la supervisión
 - 4.17.4 SCTR del personal de la ejecución y de la supervisión
 - 4.17.5 Detalle de las actividades ejecutadas en la semana
 - 4.17.6 Detalle de las actividades pendientes programadas en la semana
 - 4.17.7 Fotografías del cuaderno de ocurrencias
 - 4.17.8 Fotografías del avance de la ejecución
 - 4.17.9 Otra información necesaria que reportar
6. Conclusiones
7. Recomendaciones

ESTRUCTURA DE INFORME MENSUAL

1. Introducción
2. Datos Generales del Servicio
3. Antecedentes
4. Contenido
 - 4.1 Resumen del porcentaje de avance ejecutado en el mes por cada sede
 - 4.2 Resumen de las actividades ejecutadas durante el mes por cada sede
 - 4.3 Reporte gráfico del comparativo general de la ejecución programada versus la ejecución real por sede
 - 4.4 Control Administrativo
 - 4.4.1 Acta y/o documento que certifique la inspección de las instalaciones, materiales y equipos del Contratista y emitir instrucciones necesarias que elimine riesgos personales, materiales, a terceros y al medio ambiente.
 - 4.4.2 Resumen de incidencias presentadas en el mes, así como una copia del cuaderno de incidencias
 - 4.4.3 Fotografías que certifiquen la inspección de los trabajos de implementación del Contratista de manera permanente en las sedes donde se instalará el cableado estructurado y cableado eléctrico estabilizado.
 - 4.4.4 Cronograma de ejecución actualizado por cada Sede
 - 4.4.5 En caso de controversias, presentar la documentación que sustente el pronunciamiento de la supervisión.
 - 4.4.6 Evidencia de programación de reuniones con el Contratista ejecutor y/o la entidad.
 - 4.4.7 Actas de reuniones y/o acuerdos
 - 4.4.8 Liquidación
 - 4.5 Control de Calidad
 - 4.5.1 Acta y/o documento que certifique la revisión y aprobación de los planos del recorrido propuesto para el cableado estructurado y energía estabilizada, presentado por el contratista, en conjunto con el coordinador informático de los Distritos Fiscales.
 - 4.5.2 Acta y/o documento que certifique la revisión y aprobación del 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 Distritos Fiscales.
 - 4.5.3 Acta y/o documento que certifique la formulación oportuna de recomendaciones, y/o modificaciones que se considere indispensables al Proyecto, así como advertir los probables presupuestos adicionales y/o deductivos del proyecto.
 - 4.5.4 Documento de verificación del 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.
 - 4.5.5 Evidencia fotográfica de que el personal del Contratista dispone de los equipos, herramientas y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Ejecución.
 - 4.5.6 Informar sobre las ausencias en campo del personal profesional propuesto por el contratista.
 - 4.5.7 Reportar informes o actas de aprobación de cambios.
 - 4.5.8 Informe de cumplimiento de la calidad de los componentes y materiales del cableado estructurado y energía estabilizada, en comparación con los términos de referencia y lo ofrecido por el contratista.
 - 4.5.9 Actas de reuniones
 - 4.5.10 Evidencia de comunicación parmente con la entidad (cartas, correos electrónicos, entre otros).
 - 4.5.11 Evidencia fotográfica de la ejecución de actividades diaria
 - 4.6 Control de Plazo de Ejecución
 - 4.6.1 Participar y firmar el Acta de entrega de Local de los Distritos Fiscales indicados en el Cuadro 1 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.
- 4.6.2 Revisar y aprobar el Cronograma de Actividades de Ejecución de los trabajos, y si hubiera, sus reprogramaciones o actualizaciones.
 - 4.6.3 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).
 - 4.6.4 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.
- 4.7 Control de Costo de Ejecución
- 4.7.1 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 – República del Perú Zona Centro, una vez aprobada el Acta de Conformidad del servicio.
 - 4.7.2 Pronunciamento previo debidamente sustentado y acreditado recomendando la conformidad para los pagos al Contratista.
 - 4.7.3 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.
- 4.8 Liquidación
5. Reporte por Sede de cada Distrito Fiscal
- 5.1 Sede ABCDE – Distrito Fiscal de XXXX
- 4.17.10 Detalle gráfico del avance de ejecución por componente:
 - ✓ Instalación de puntos de red (rosetas)
 - ✓ Tendido de cables de datos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas de datos (metros)
 - ✓ Instalación de Jacks
 - ✓ Instalación de separadores de cables (de corresponder) (metros)
 - ✓ Instalación de tomas eléctricas estabilizadas
 - ✓ Tendido de cables eléctricos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas eléctricas (metros)
 - ✓ Instalación de gabinetes de comunicaciones
 - ✓ Instalación de patch panels
 - ✓ Instalación de PDU
 - ✓ Instalación de tableros eléctricos
 - ✓ Instalación de llaves termomagnética
 - ✓ Instalación de pozos a tierra
 - ✓ Excavación de pozo
 - ✓ Instalación de varilla de cobre
 - ✓ Instalación de estabilizadores
 - ✓ Certificación de puntos de red
 - 4.17.11 Registro de ingreso y salida del personal de la ejecución
 - 4.17.12 Registro de ingreso y salida del personal de la supervisión
 - 4.17.13 SCTR del personal de la ejecución y de la supervisión
 - 4.17.14 Reporte de actividades realizadas en el mes
 - 4.17.15 Detalle de las actividades pendientes
 - 4.17.16 Fotografías del cuaderno de ocurrencias
 - 4.17.17 Fotografías del avance de la ejecución
 - 4.17.18 Otra información necesaria que reportar
6. Conclusiones
7. Recomendaciones

**ANEXO
BORRADOR DE CONTRATO**

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

EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.

Diciembre 2023

Tabla de Contenido

I. Formulario de Contrato	29
II. Condiciones Generales de Contrato	31
1. Definiciones	31
2. Elegibilidad	31
3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas	31
4. Divulgación de Comisiones y Honorarios	32
5. Fuerza Mayor	32
6. Suspensión	33
7. Terminación	33
8. Obligaciones del Consultor	34
9. Confidencialidad	34
10. Seguros que debe tomar el Consultor	35
11. Contabilidad, Inspección y Auditoría	35
12. Obligaciones de Reporte	35
13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros	35
14. Descripción de Expertos Clave	35
15. Reemplazo de Expertos Clave	35
16. Remoción de Expertos o Subconsultores	36
17. Obligación de Pago por parte del Cliente	36
18. Modo de Facturación y Pago	36
19. Resolución Amigable de Conflictos	36
Anexo 1: Prácticas Prohibidas	37
Anexo 2: Elegibilidad	41
III. Apéndices	43
Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida	44
Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato	45
Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo	47



Contrato N° XXXX-2023-MP-UE011-BID

Este CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el ____ del mes de diciembre de 2023, entre:

- a) **MINISTERIO PÚBLICO** a través de la **UNIDAD EJECUTORA 011, CARPETA FISCAL ELECTRÓNICA**, con R.U.C. N° 20606765046, con domicilio en Av. Abancay cuadra 5 s/n, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, Perú, representada por la señora **BLANCA AURORA ARCE BARBOZA**, en su calidad de Directora Ejecutiva, en mérito de su designación en el cargo dispuesta por la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 2709-2023-MP-FN, en adelante “**EL CONTRATANTE**”; y de la otra parte;
- b) **EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.** con R.U.C. N° 20600793439, con domicilio en Av. Isabel Chimpu Oclo N° 1365, Urb. Tungasuca, Carabayllo, provincia y departamento de Lima, debidamente representando por Edward Ronald Alburqueque Mauri, identificado con DNI N° 41876994, en su condición de Gerente General, acreditado mediante XXXXXXXX de los Registros Públicos de Lima, en adelante el “Consultor”, para la prestación 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” (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 S/200,289.74 (doscientos mil doscientos ochenta y nueve con 74/100 soles) que incluye los impuestos de ley. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es el ____ de diciembre de 2023, en el Distrito Fiscal de Sullana y Tumbes Etapa I, Fase 2.
5. El Cliente designa al como el coordinador del Cliente y el Consultor designa al Sr. Marco Antonio Alburqueque Mauri 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 Arbitraje de acuerdo a 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. No aplica.
 - Apéndice E: Acta de Negociación



SUSCRITO:

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

BLANCA AURORA ARCE BARBOZA

Directora Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica.

Por y en nombre de **“EL CONSULTOR”**

EDWARD RONALD ALBURQUEQUE MAURI

Gerente General

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 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.
3. Fraude y Corrupción y	<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>

Prácticas Prohibidas	
4. Divulgación de Comisiones y Honorarios	<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>
5. Fuerza Mayor	
a. Definición	<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>
b. Ninguna Violación del Contrato	<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>
c. Medidas a tomar	<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 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</p>

	<p>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> <p>(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</p> <p>(b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguirsele 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.</p>
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>

	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.
8. Obligaciones del Consultor		
a. Estándar de Desempeño	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.
	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.
b. Cumplimiento	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.
c. Conflicto de Interés	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.
	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.
	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.
	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.
9. Confidencialidad	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.

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 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 escrito. 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>

	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.
16. Remoción de Expertos o Subconsultores	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.
	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.
	16.3	Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente.
	16.4	El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.
17. Obligación de Pago por parte del Cliente	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.
18. Modo de Facturación y Pago	18.1	Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice C.
	18.2	Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.
19. Resolución Amigable de Conflictos	19.1	Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas.
	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.”

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 Banco² 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 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;

² 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.

- (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:

- 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 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 A – 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-.) ³												Total datos en tiempo (indique en Meses ⁴ o en Días)		
		Posición		D-1		D-2		D-3		D-...			Base ⁵	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]

³ 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.

⁴ 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).

⁵ “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 Contrato⁶

Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)

No.	Cargo/Título	Nombre	Tarifa del Experto(por mes/día/hora) ⁷ en moneda	Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)		Total (cantidad y moneda)
K ⁸ -1				Base	Campo	
K-2						
.....						
.....						
N ⁹ -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>				

⁶ 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.

⁷ 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).

⁸ “K-...” se refiere a “Experto Clave”

⁹ “N-...” se refiere a Experto No Clave

GASTOS REEMBOLSABLES *[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”¹⁰]</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 por semana/mes”/etc.]</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.	<i>Primer Pago por concepto de [Entregable 1:]</i>		
2.	<i>Segundo Pago por concepto de [Entregable 2.....]</i>		
n.	(3B) Impuestos Indirectos Locales pagados por <i>[escriba “Cliente” O “Consultor”]</i>		

¹⁰ *Tiquete será en Clase Económica complete o su equivalente.*

Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo. NO APLICA

[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.”

Apéndice E: Acta de Negociación

ACTA DE NEGOCIACIÓN

SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES (SCC)
N° 001-2023-UE011-BID

ACTA DE NEGOCIACIÓN

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 a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, para la contratación de servicios de consultoría bajo la modalidad de Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), el 05 de diciembre de 2023 a las 15:00 horas, se reunieron vía la plataforma Zoom, el representante del EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C. y los integrantes del Comité de Selección en representación de la Unidad Ejecutora 011 – Carpeta Fiscal Electrónica, a fin de iniciar la etapa de negociación del contrato en el marco del proceso de Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) N° 001-2023-UE011-BID "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"

En representación de la Unidad Ejecutora 011 – Carpeta Fiscal Electrónica participaron:

- Comité de Selección
 - Bernardino Félix López López
 - Jorge José Carlos León Ricaldi
 - Kerly Sugel Alejandro Rios
- Unidad Ejecutora 011 – Carpeta Fiscal Electrónica
 - Eduardo Hugo Santa Cruz Llanto
 - Dolly Clotilde Galván Talledo

En representación del EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.

- Edward Ronald Alburqueque Mauri
- Marco Alburqueque Mauri

En el marco de lo establecido en el numeral 3.8 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, se ha desarrollado la reunión de negociación y se llegaron a los siguientes acuerdos:

1. Personal clave propuesto

La Empresa Peruana Sin Fin S.A.C. mediante CARTA N°_CAR_GP_MPFN_EMS – 02 de fecha 04 de diciembre del 2023, confirma la disponibilidad del personal clave para el desarrollo del servicio, según su propuesta técnica.

- Ingeniero Jefe de Supervisión: Jhonny Manuel Giraldo Apolinario identificado con DNI N° 40860911

2. Propuesta técnica

La parte técnica presentó los temas que se requieren negociar y se encuentran referidos a precisiones en adición a los establecidos en los términos de referencia según el siguiente detalle:

- **Control Administrativo (Ítem 8.1 de los Términos de Referencia)**
 - El personal clave y no clave de la Supervisión deberá encontrarse debidamente uniformado (chalecos, fotocheck y equipo de protección personal).

- Las fotografías que acrediten los trabajos de la Supervisión, realizadas en las sedes del ministerio público (interior o exterior), deberán ser tipo selfie, con excepción de los bienes y/o trabajos individuales, para acreditar el estado de los bienes.
 - Todas las fotografías deberán incluir fecha y hora del propio equipo fotográfico y/o filmico sin editar.
 - La Supervisión deberá mantener un registro de ingreso y salida de la entidad por parte de la empresa que ejecute el trabajo, debiendo considerar: nombre, apellido, DNI, rol o función, hora de ingreso y hora de salida.
 - El personal de la empresa supervisora deberá registrar su ingreso y salida de la entidad, describiendo: nombre, apellidos, DNI, hora de ingreso y hora de salida.
 - Las instrucciones brindadas de la Supervisión al ejecutor del servicio deberán acreditarse mediante acta suscrita por el personal que recibió la instrucción y evidenciar con fotografías al inicio de las labores semanales.
 - La supervisión deberá mantener una reunión los lunes (al inicio de los trabajos en la sede que corresponda), con el personal del contratista, esta deberá encontrarse acreditada mediante acta suscrita por el personal que estuvo presente en la reunión, debiendo concientizar y exhortar el uso obligatorio de las medidas de seguridad, trabajos de calidad, entre otros puntos necesarios para el desarrollo de un adecuado trabajo sin incidentes ni accidentes.
 - Parte del control administrativo será solicitar al contratista las órdenes de compra, guías u otros documentos que acredite la adquisición y/o compromiso o fecha de entrega de materiales y/o equipos.
 - La variación del personal clave o no clave por parte de la supervisión y/o ejecutor del servicio, deberá ser comunicado con 7 días de anticipación, el mismo que deberá ser aprobado por la entidad.
- **Control de Calidad (Ítem 8.2 de los Términos de Referencia)**
 - Las inspecciones de la Supervisión a las instalaciones, almacenes, materiales y equipo del contratista se realizarán una vez por semana, dejando constancia a través de un acta, incluyendo fotografías tipo selfie.
 - Evaluar la posibilidad de cambiar las marcas de los productos ofertados por el contratista, de oficio o de parte en caso exista desabastecimiento en el país, el mismo que deberá ser acreditado mediante carta emitida por la misma marca.
 - **Control de Plazo de Ejecución (Ítem 8.3 de los Términos de Referencia)**
 - La supervisión deberá verificar el stock de materiales para ejecutar los trabajos programados en la semana y advertir en caso este no sea suficiente o no se cuente con los materiales para la culminación de las actividades programadas, debiendo tomar las acciones y medidas preventivas para que el contratista responsable de la ejecución del servicio subsane la observación, verificación y comunicación que deberá ser adjuntado en su informe semanal.
 - El porcentaje de avance semanal deberá ser calculado en función de los días del contrato suscrito con el ejecutor del servicio.
 - **Presentación de Informes (Ítem 8.6 de los Términos de Referencia)**
 - Los informes semanales y mensuales presentados por la Supervisión deberán encontrarse estructurados conforme al formato que la entidad establezca.
 - La supervisión deberá presentar en su informe semanal los trabajos programados, su ejecución y pendientes.
 - **Personal No Clave (Ítem 9.3 de los Términos de Referencia)**
 - El personal no clave se presentará y acreditará de modo posterior a la suscripción del contrato, como máximo un día posterior a la notificación de fecha de inicio por parte de la Entidad.
 - **Otras penalidades (Ítem 14 de los Términos de Referencia)**
 - En caso de que la entidad detecte observaciones que la Supervisión no haya advertido en los informes semanales, especiales y/o mensuales, se aplicará una

penalidad del 0.5% del monto total del contrato de la supervisión por cada informe.

- El replanteo y aprobación de ubicación de puntos de red, tomas eléctricas, gabinetes de comunicaciones, tableros eléctricos, pozos a tierra entre otros presentados por el contratista, no deberá variar la programación semanal y total de la ejecución del servicio contratado, bajo penalidad a la supervisión del 0.5% del monto contratado.

• **Estructura de informe Semanal y Mensual**

- El detalle correspondiente a la estructura de ambos informes se adjunta como anexo a la presente acta.

Al respecto, el representante de la empresa expresó su conformidad respecto a incluir dichas precisiones en adición a los términos de referencia.

3. Otros aspectos relevantes acordados durante la negociación

5.1. Anticipo

La EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C. señaló que no solicitará anticipo.

5.2. Fecha de inicio de la consultoría

La fecha de inicio de la consultoría será según lo señalado en los términos de referencia, a partir de la firma del contrato y notificación de fecha de inicio por parte de la Entidad.

5.3. Aspectos económicos

Según la propuesta económica el monto total es por S/ 200,289.74 (incluye IGV todos los impuestos locales) y el monto estimado de impuestos indirectos locales es S/ 36,052.15.

Detalle	Nuevos Soles
Monto ofertado sin IGV	164,237.59
IGV (18%)	36,052.15
Monto total	200,289.74


No existiendo otro punto más que tratar, se culmina las negociaciones del presente proceso y firman los intervinientes en señal de conformidad del contenido de la presente acta.

Lima 18 de diciembre de 2023.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por LEON RICARDI Jorge José Carlos FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.12.2023 10:46:40 -05:00
Jorge José Carlos León Ricardi
Integrante 1

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por LOPEZ LOPEZ Bernardino Félix FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.12.2023 10:35:54 -05:00
Bernardino Félix López López
Presidente del Comité

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RIOS Kerly Sugel FAU 20131370301 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.12.2023 10:32:02 -05:00
Kerly Sugel Alejandro Rios
Integrante 2


EDWARD RONALD ALBURQUEQUE MAURI
GERENTE GENERAL
EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C

Edward Ronald Alburquerque Mauri
EMPRESA PERUANA SIN FIN S.A.C.

ANEXO 01
ESTRUCTURA DE INFORME SEMANAL

1. Introducción
2. Datos Generales del Servicio
3. Antecedentes
4. Análisis General
 - 4.1 Resumen del porcentaje de avance físico ejecutado en la semana en cada sede
 - 4.2 Resumen gráfico del porcentaje de avance físico ejecutado en la semana en cada sede por componente y sede (cableado estructurado y cableado eléctrico estabilizado).
 - 4.3 Estado actual del cronograma y comparativo de acuerdo con el cronograma inicial.
 - 4.4 Comparativo entre las actividades ejecutadas y las programadas en la semana
 - 4.5 Actividades pendientes de ejecutar en la semana
 - 4.6 Proyección de las actividades a desarrollar la siguiente semana
 - 4.7 Reporte del stock de material para el desarrollo de las actividades programadas para la siguiente semana
 - 4.8 Informar sobre las ausencias en campo del personal profesional propuesto por el contratista.
 - 4.9 Incidencias presentadas en la semana
 - 4.10 Acta de reporte de reunión de inicio de trabajos
 - 4.11 Acta de instrucciones dadas por la Supervisión al Contratista Ejecutor
 - 4.12 Acta de inspección de materiales y equipos
 - 4.13 Actas suscritas en la semana
 - 4.14 Copia de órdenes de compra de los materiales y/o equipos
 - 4.15 Cartas, documentos y/o informes tramitados
 - 4.16 Otra información necesaria que reportar
5. Análisis Detallado
 - 4.17 Sede ABCDE – Distrito Fiscal de XXXX
 - 4.17.1 Detalle gráfico del avance de ejecución por componente:
 - ✓ Instalación de puntos de red (rosetas)
 - ✓ Tendido de cables de datos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas de datos (metros)
 - ✓ Instalación de Jacks
 - ✓ Instalación de separadores de cables (de corresponder) (metros)
 - ✓ Instalación de tomas eléctricas estabilizadas
 - ✓ Tendido de cables eléctricos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas eléctricas (metros)
 - ✓ Instalación de gabinetes de comunicaciones
 - ✓ Instalación de patch panels
 - ✓ Instalación de PDU
 - ✓ Instalación de tableros eléctricos
 - ✓ Instalación de llaves termomagnética
 - ✓ Instalación de pozos a tierra
 - ✓ Excavación de pozo
 - ✓ Instalación de varilla de cobre
 - ✓ Instalación de estabilizadores
 - ✓ Certificación de puntos de red
 - 4.17.2 Registro de ingreso y salida del personal de la ejecución
 - 4.17.3 Registro de ingreso y salida del personal de la supervisión
 - 4.17.4 SCTR del personal de la ejecución y de la supervisión
 - 4.17.5 Detalle de las actividades ejecutadas en la semana
 - 4.17.6 Detalle de las actividades pendientes programadas en la semana
 - 4.17.7 Fotografías del cuaderno de ocurrencias
 - 4.17.8 Fotografías del avance de la ejecución
 - 4.17.9 Otra información necesaria que reportar
6. Conclusiones
7. Recomendaciones

ESTRUCTURA DE INFORME MENSUAL

1. Introducción
2. Datos Generales del Servicio
3. Antecedentes
4. Contenido
 - 4.1 Resumen del porcentaje de avance ejecutado en el mes por cada sede
 - 4.2 Resumen de las actividades ejecutadas durante el mes por cada sede
 - 4.3 Reporte gráfico del comparativo general de la ejecución programada versus la ejecución real por sede
 - 4.4 Control Administrativo
 - 4.4.1 Acta y/o documento que certifique la inspección de las instalaciones, materiales y equipos del Contratista y emitir instrucciones necesarias que elimine riesgos personales, materiales, a terceros y al medio ambiente.
 - 4.4.2 Resumen de incidencias presentadas en el mes, así como una copia del cuaderno de incidencias
 - 4.4.3 Fotografías que certifiquen la inspección de los trabajos de implementación del Contratista de manera permanente en las sedes donde se instalará el cableado estructurado y cableado eléctrico estabilizado.
 - 4.4.4 Cronograma de ejecución actualizado por cada Sede
 - 4.4.5 En caso de controversias, presentar la documentación que sustente el pronunciamiento de la supervisión.
 - 4.4.6 Evidencia de programación de reuniones con el Contratista ejecutor y/o la entidad.
 - 4.4.7 Actas de reuniones y/o acuerdos
 - 4.4.8 Liquidación
 - 4.5 Control de Calidad
 - 4.5.1 Acta y/o documento que certifique la revisión y aprobación de los planos del recorrido propuesto para el cableado estructurado y energía estabilizada, presentado por el contratista, en conjunto con el coordinador informático de los Distritos Fiscales.
 - 4.5.2 Acta y/o documento que certifique la revisión y aprobación del 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 Distritos Fiscales.
 - 4.5.3 Acta y/o documento que certifique la formulación oportuna de recomendaciones, y/o modificaciones que se considere indispensables al Proyecto, así como advertir los probables presupuestos adicionales y/o deductivos del proyecto.
 - 4.5.4 Documento de verificación del 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.
 - 4.5.5 Evidencia fotográfica de que el personal del Contratista dispone de los equipos, herramientas y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Ejecución.
 - 4.5.6 Informar sobre las ausencias en campo del personal profesional propuesto por el contratista.
 - 4.5.7 Reportar informes o actas de aprobación de cambios.
 - 4.5.8 Informe de cumplimiento de la calidad de los componentes y materiales del cableado estructurado y energía estabilizada, en comparación con los términos de referencia y lo ofrecido por el contratista.
 - 4.5.9 Actas de reuniones
 - 4.5.10 Evidencia de comunicación parmente con la entidad (cartas, correos electrónicos, entre otros).
 - 4.5.11 Evidencia fotográfica de la ejecución de actividades diaria
 - 4.6 Control de Plazo de Ejecución
 - 4.6.1 Participar y firmar el Acta de entrega de Local de los Distritos Fiscales indicados en el Cuadro 1 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.
- 4.6.2 Revisar y aprobar el Cronograma de Actividades de Ejecución de los trabajos, y si hubiera, sus reprogramaciones o actualizaciones.
 - 4.6.3 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).
 - 4.6.4 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.
 - 4.7 Control de Costo de Ejecución
 - 4.7.1 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 – República del Perú Zona Centro, una vez aprobada el Acta de Conformidad del servicio.
 - 4.7.2 Pronunciamento previo debidamente sustentado y acreditado recomendando la conformidad para los pagos al Contratista.
 - 4.7.3 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.
 - 4.8 Liquidación
 - 5. Reporte por Sede de cada Distrito Fiscal
 - 5.1 Sede ABCDE – Distrito Fiscal de XXXX
 - 4.17.10 Detalle gráfico del avance de ejecución por componente:
 - ✓ Instalación de puntos de red (rosetas)
 - ✓ Tendido de cables de datos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas de datos (metros)
 - ✓ Instalación de Jacks
 - ✓ Instalación de separadores de cables (de corresponder) (metros)
 - ✓ Instalación de tomas eléctricas estabilizadas
 - ✓ Tendido de cables eléctricos (metros)
 - ✓ Instalación de canaletas eléctricas (metros)
 - ✓ Instalación de gabinetes de comunicaciones
 - ✓ Instalación de patch panels
 - ✓ Instalación de PDU
 - ✓ Instalación de tableros eléctricos
 - ✓ Instalación de llaves termomagnética
 - ✓ Instalación de pozos a tierra
 - ✓ Excavación de pozo
 - ✓ Instalación de varilla de cobre
 - ✓ Instalación de estabilizadores
 - ✓ Certificación de puntos de red
 - 4.17.11 Registro de ingreso y salida del personal de la ejecución
 - 4.17.12 Registro de ingreso y salida del personal de la supervisión
 - 4.17.13 SCTR del personal de la ejecución y de la supervisión
 - 4.17.14 Reporte de actividades realizadas en el mes
 - 4.17.15 Detalle de las actividades pendientes
 - 4.17.16 Fotografías del cuaderno de ocurrencias
 - 4.17.17 Fotografías del avance de la ejecución
 - 4.17.18 Otra información necesaria que reportar
 - 6. Conclusiones
 - 7. Recomendaciones