



Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú (PE-L1230) Contrato de Préstamo N°4959/OC-PE

Términos de Referencia

Consultoría Individual: “ESPECIALISTA CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS – EJE LIMA (LIMA 2)”

Ficha Resumen

Proyecto	Carpeta Fiscal Electrónica
Componente	Expediente Técnico
Actividad	1.1.4
Duración de la Consultoría	Ciento Cincuenta (150) días calendario.
Responsable de la Supervisión	Supervisor de Cableado Estructurado

I. ANTECEDENTES

Con fecha 08 de julio de 2020, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato N°4959/OC-PE, cuyo objeto es contribuir a la financiación y ejecución del Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”.

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal (SAJP), a través del: (i) aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos; (ii) aumento de la calidad de la investigación criminal; y (iii) mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

El principal impacto de la operación será mejorar la gestión del SAJP, medida en la disminución de la brecha entre procesos de investigación preliminar iniciados y resueltos

El Programa será ejecutado conjuntamente, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Ministerio Público (MP) y el Poder Judicial (PJ).

La Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica, fue creada mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N°1049-2020-MP-FN, y con Resolución de la Fiscalía de la Nación N°1226-2020-MP-FN, se aprueba el Manual Operativo del Programa (MOP) “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”, en el cual se establece, entre otros, la descripción del Programa, beneficiarios, componentes del programa, marco institucional y ciclo operacional.

En ese contexto, dentro del Componente Implementación de infraestructura de sedes remotas se prevé ejecutar la actividad Carpeta Fiscal Electrónica y para tal fin la Oficina General de Tecnología de Información requiere contratar bienes y servicios.



II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un/a profesional que brinde servicios de consultoría como **ESPECIALISTA CABLEADO ESTRUCTURADO DE DATOS – EJE LIMA (LIMA 2)**, para el proyecto Carpeta Fiscal Electrónica.

III. ACTIVIDADES POR REALIZAR

El/la consultor/a deberá realizar las siguientes actividades:

1. Relevamiento presencial de información relacionada al cableado estructurado de las sedes descentralizadas de los Distritos Fiscales Eje Lima.
2. Relevamiento presencial de información relacionada a los activos tecnológicos utilizados en las salas de servidores, cuartos de comunicaciones y en los despachos de las sedes descentralizadas de los Distritos Fiscales del Eje Lima.
3. Relevamiento presencial de información relacionada al sistema eléctrico y sus periféricos de las sedes descentralizadas de los Distritos Fiscales del Eje Lima.
4. Relevamiento presencial de información relacionada a los planos de arquitectura, sistema eléctrico y de voz y data. En caso de no contar con uno de estos, deberá ser generado (el plano) en formato editable autocad o visio.
5. Llenado de inventarios, formatos y/o encuestas proporcionados por la supervisión y toma de material audiovisual de cada sede visitada.
6. Revisar, consolidar, organizar y validar la información de cableado estructurado y sistema eléctrico existente de los Distritos Fiscales designados por el Supervisor.
7. Diagramación de planos, esquemas, cuantificaciones y compatibilización correspondientes a la información de cableado estructurado y sistema eléctrico existente de los Distritos Fiscales designados por el Supervisor.
8. Reuniones de coordinación con el equipo técnico involucrado en el proyecto de Cableado Estructurado, para la correcta ejecución del servicio.
9. Otras actividades que sean asignadas por ORECOM u OGTI, y que sean inherentes a la presente consultoría.

IV. PRODUCTO / ENTREGABLES

Aspectos Operativos de la Consultoría

El consultor deberá presentar los siguientes entregables según el siguiente detalle:

- Primer Entregable
 - Informe de relevamiento respecto al proyecto de Cableado Estructurado del DF Lima (04 sedes descentralizadas indicadas por el Supervisor), dicho informe deberá contener:
 - Planimetría con la ubicación de puntos de red existentes y puntos de red adicionales solicitados por el coordinador del DF, así como la ubicación de gabinetes existentes y propuestos; claramente diferenciados. Los planos deberán entregarse en formato editable AutoCAD, debidamente acotados.
 - Planimetría con la ubicación de tomas eléctricas existentes y tomas eléctricas adicionales solicitadas por el coordinador del DF, así como tableros (principales y de distribución) existentes y propuestos; claramente diferenciadas. Los planos deberán entregarse en formato editable AutoCAD, debidamente acotados.
 - Formatos entregados por el Supervisor, debidamente llenados según las instrucciones de este, en formato PDF y editable.



- Fotografías y videos que muestren claramente el estado de: sala de servidores, cuartos de comunicación, cableado estructurado y eléctrico existente, gabinetes, infraestructura TI, tableros eléctricos, entre otros indicados por el Supervisor.
- Informe de actividades encargadas por ORECOM u OGTI.
- Segundo Entregable
 - Informe de relevamiento respecto al proyecto de Cableado Estructurado del DF Lima (04 sedes descentralizadas indicadas por el Supervisor), dicho informe deberá contener:
 - Planimetría con la ubicación de puntos de red existentes y puntos de red adicionales solicitados por el coordinador del DF, así como la ubicación de gabinetes existentes y propuestos; claramente diferenciados. Los planos deberán entregarse en formato editable AutoCAD, debidamente acotados.
 - Planimetría con la ubicación de tomas eléctricas existentes y tomas eléctricas adicionales solicitadas por el coordinador del DF, así como tableros (principales y de distribución) existentes y propuestos; claramente diferenciadas. Los planos deberán entregarse en formato editable AutoCAD, debidamente acotados.
 - Formatos entregados por el Supervisor, debidamente llenados según las instrucciones de este, en formato PDF y editable.
 - Fotografías y videos que muestren claramente el estado de: sala de servidores, cuartos de comunicación, cableado estructurado y eléctrico existente, gabinetes, infraestructura TI, tableros eléctricos, entre otros indicados por el Supervisor.
 - Informe de actividades encargadas por ORECOM u OGTI.
- Tercer Entregable
 - Informe de relevamiento respecto al proyecto de Cableado Estructurado del DF Lima (04 sedes descentralizadas indicadas por el Supervisor), dicho informe deberá contener:
 - Planimetría con la ubicación de puntos de red existentes y puntos de red adicionales solicitados por el coordinador del DF, así como la ubicación de gabinetes existentes y propuestos; claramente diferenciados. Los planos deberán entregarse en formato editable AutoCAD, debidamente acotados.
 - Planimetría con la ubicación de tomas eléctricas existentes y tomas eléctricas adicionales solicitadas por el coordinador del DF, así como tableros (principales y de distribución) existentes y propuestos; claramente diferenciadas. Los planos deberán entregarse en formato editable AutoCAD, debidamente acotados.
 - Formatos entregados por el Supervisor, debidamente llenados según las instrucciones de este, en formato PDF y editable.
 - Fotografías y videos que muestren claramente el estado de: sala de servidores, cuartos de comunicación, cableado estructurado y eléctrico existente, gabinetes, infraestructura TI, tableros eléctricos, entre otros indicados por el Supervisor.
 - Informe de actividades encargadas por ORECOM u OGTI.



- Cuarto Entregable
 - Documentación técnica correspondiente a un (01) DF indicado por el Supervisor, que incluya:
 - Planos diagramados y acotados, del cableado estructurado y sistema estabilizado (eléctrico), según lineamientos del supervisor. Los planos deberán entregarse en formato editable AutoCAD, debidamente acotados.
 - Cuantificaciones del cableado estructurado y sistema estabilizado (eléctrico), en formato PDF y editable.
 - Informe de actividades encargadas por ORECOM u OGTI.
- Quinto Entregable
 - Informe de relevamiento respecto al proyecto de Cableado Estructurado del DF Lima (04 sedes descentralizadas indicadas por el Supervisor), dicho informe deberá contener:
 - Planimetría con la ubicación de puntos de red existentes y puntos de red adicionales solicitados por el coordinador del DF, así como la ubicación de gabinetes existentes y propuestos; claramente diferenciados. Los planos deberán entregarse en formato editable AutoCAD, debidamente acotados.
 - Planimetría con la ubicación de tomas eléctricas existentes y tomas eléctricas adicionales solicitadas por el coordinador del DF, así como tableros (principales y de distribución) existentes y propuestos; claramente diferenciadas. Los planos deberán entregarse en formato editable AutoCAD, debidamente acotados.
 - Formatos entregados por el Supervisor, debidamente llenados según las instrucciones de este, en formato PDF y editable.
 - Fotografías y videos que muestren claramente el estado de: sala de servidores, cuartos de comunicación, cableado estructurado y eléctrico existente, gabinetes, infraestructura TI, tableros eléctricos, entre otros indicados por el Supervisor.
 - Informe de actividades encargadas por ORECOM u OGTI.

V. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO / ENTEGABLES

El entregable, incluyendo anexos de corresponder, debidamente foliado, visto en cada página y suscrito en la última página, en un solo archivo en PDF; deberá ser presentado mediante una carta dirigido a la Gerencia General de Tecnología de la Información, al correo electrónico jlopezd@mpfn.gob.pe, perteneciente al Ing. Jhony López Dolores de la OGTI, en el asunto deberá indicar el nombre del Consultor y el entregable a presentar.

Asimismo, el indicado informe deberá ser remitido con copia la Unidad Ejecutora N°011 Carpeta Fiscal Electrónica a través de su Mesa de Partes Virtual, a la dirección electrónica mesadepartesue011@mpfn.gob.pe y a la Oficina de Redes y Comunicaciones - Componente Infraestructura: cinfraestructura@mpfn.gob.pe.

VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIOS

El plazo total necesario para la realización del contrato es de **ciento cincuenta (150)** días calendario el mismo que se contará a partir del día siguiente de suscrito el contrato y entrega de Información 1, el plazo no incluye la revisión y aprobación de estos por parte de la Entidad. Los entregables se presentarán según el siguiente cronograma:



Entregable	Plazo de Elaboración	Contados desde
Primer Entregable	Hasta 30 días	A partir del día siguiente de suscrito el contrato y entrega de información 1.
Segundo Entregable	Hasta 60 días	A partir del día siguiente de suscrito el contrato y entrega de información 1.
Tercer Entregable	Hasta 90 días	A partir del día siguiente de suscrito el contrato y entrega de información 1.
Cuarto Entregable	Hasta 120 días	A partir del día siguiente de suscrito el contrato y entrega de información 1.
Quinto Entregable	Hasta 150 días	A partir del día siguiente de suscrito el contrato y entrega de información 1.
Total	Hasta 150 días calendario	

Información 1: Relación de sedes (locales) sobre los cuales se realizará el relevamiento de información, que será entregada mediante Acta por el Supervisor de Cableado Estructurado.

6.1. Levantamiento de Observaciones:

- Plazo máximo de cinco (05) días calendario, para ser subsanadas. Si pese a este plazo otorgado el consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad Ejecutora podrá resolver el contrato.
- Los días requeridos para revisión y levantamiento de observaciones, no se contabilizan dentro del plazo de elaboración del servicio.

VII. COSTO DE LA CONSULTORÍA

El costo de la consultoría será de **S/ 21,500.00 (Veintiun mil quinientos con 00/100 Soles)**, el que incluye honorarios, impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

7.1. Forma de Pago

El pago se realizará de acuerdo al detalle siguiente:

Entregable	% de Pago	Condición
Primer Entregable	20%	A la conformidad del entregable
Segundo Entregable	20%	A la conformidad del entregable
Tercer Entregable	20%	A la conformidad del entregable
Cuarto Entregable	20%	A la conformidad del entregable
Quinto Entregable	20%	A la conformidad del entregable

En el monto está incluido todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

7.2. Para el trámite de pago, se deberá contar con los siguientes documentos:

- Conformidad del servicio emitida por el área usuaria
- Recibo por Honorarios
- Suspensión de 4ta Categoría, de ser el caso
- Código de Cuenta Interbancaria
- Cargo o constancia de entrega del entregable



VIII. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR

Formación Académica

- Técnico o Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o afines.

Cursos y/o Programas de Especialización

- Curso o taller o diplomado o especialización o programa en Cableado Estructurado o Infraestructura tecnológica o Redes y Comunicaciones o similares. Mínimo 15 horas.

Experiencia Laboral

- Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

- Un (01) año en haber realizado actividades relacionadas a soporte técnico o cableado estructurado o desarrollo o diseño o implementación de programas o proyectos de Infraestructura tecnológica o Redes y Comunicaciones o similares.

Competencias Funcionales Requeridas

- Vocación de servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo y liderazgo
- Visión estratégica y capacidad de gestión

IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La supervisión del desarrollo de la consultoría estará a cargo de la Oficina de Redes y Comunicaciones y la conformidad será otorgada por la Gerencia Central de Tecnología de Información previo V°B° de la Gerencia de Redes y Comunicaciones del Ministerio Público.

X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y TITULOS DE PROPIEDAD

Las creaciones intelectuales, científicas, informes, productos, entre otros realizados durante la ejecución del servicio o consultoría, son de la propiedad de la Entidad, y son de carácter confidencial, no pudiendo ser divulgadas, salvo autorización expresa de la misma. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido durante el ejercicio del servicio son cedidos a la UNIDAD EJECUTORA 011 CARPETA FISCAL ELECTRONICA en forma exclusiva.

XI. PROTOCOLOS SANITARIOS

- Durante la ejecución del servicio el proveedor está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias del Gobierno Central, así como las del Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID-19.
- Protocolos para el ingreso a la Entidad:
 - Se debe llegar a las instalaciones de la Entidad con una mascarilla.
 - Mantener una distancia de por lo menos 2 metros al momento del ingreso, evitar conversar en la fila.
 - Antes de ingresar a las instalaciones se realizará la desinfección de manos con alcohol en gel y la desinfección de zapatos (pediluvio con solución desinfectante).



- También deben desinfectarse maletas, mochilas o cualquier equipaje de mano que traiga consigo el trabajador, que estará a cargo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional. (Para esto se puede utilizar alcohol de 70° en spray).
 - Se debe realizar la medición de la temperatura corporal, antes del ingreso a las instalaciones del Ministerio Público.
- Se debe utilizar de manera permanente la mascarilla, según la actividad que se desarrolle:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	NIVEL DE RIESGO	Mascarilla Quirúrgica (1)	Mascarilla Comunitaria Y Careta Facial (2)	Respirador	Guantes	Lentes	Mandilón o Chaqueta
Personal Administrativo (sin contacto directo con personal externo)	1	X	X	-	-	-	-
Personal Administrativo (con contacto directo con personal externo dentro de la institución)	2	X	X	-	-	-	-
Personal Administrativo (con contacto directo con personal externo fuera de la institución)	2	X	X	-	X (*)	X (*)	X (*)
Personal Administrativo (personal administrativo que eventualmente tenga contacto directo con personal externo en establecimientos de salud)	3	-	-	X	X	X	X (*)

(*) Dependiendo del tipo de actividad y/o evaluación que vaya a realizar. De acuerdo a disponibilidad (1) o (2)	NIVEL DE RIESGO	BAJO	1	MEDIANO	2	ALTO	3
---	-----------------	------	---	---------	---	------	---

- Se debe respetar la distancia social de 2 metros durante la permanencia en el Ministerio Público.
- Evitar cualquier contacto físico con los trabajadores de la Entidad. (Por ejemplo, besos, abrazos, saludos con la mano, etc.).
- No transitar y trasladarse a otros pisos o áreas de manera innecesaria.
- Priorizar los medios electrónicos para comunicarse.



ANEXO N°01
CRITERIO DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIONES GENERALES		
1	<u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u>	Máximo 30 puntos
	Técnico o Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o afines.	Cumple:
		Sí No
	Curso o taller o diplomado o especialización o programa en Cableado Estructurado o Infraestructura tecnológica o Redes y Comunicaciones o similares. Mínimo 15 horas.	Máximo 30 puntos
	Diez (10) puntos por cada curso y/o especialización adicional.	
2	<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Máximo 50 puntos
	<u>Experiencia General</u> Dos (02) años en el sector público y/o privado. Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Cumple:
		Sí No
		Máximo 20 puntos
	<u>Experiencia Específica 1</u> Un (01) año en haber realizado actividades relacionadas a soporte técnico o cableado estructurado o desarrollo o diseño o implementación de programas o proyectos de Infraestructura tecnológica o Redes y Comunicaciones o similares. Diez (10) puntos por cada año de experiencia adicional.	Cumple:
		Sí No
		Máximo 30 puntos
3	<u>ENTREVISTA</u>	Máximo 20 puntos
	Vocación de servicio	5.00
	Orientación a resultados	5.00
	Trabajo en equipo y liderazgo	5.00
	Visión estratégica y capacidad de gestión	5.00
PUNTAJE TOTAL		100



ANEXO: CONSIDERACIONES PARA INCLUIR EN EL CONTRATO

A. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del proveedor del servicio en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.

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

Penalidad Diaria= $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$
Donde:
<i>F: 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días</i>
<i>F: 0.40 para plazos menores o iguales a setenta (60) días</i>

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse, el cálculo de la penalidad diaria se debe realizar tomando en consideración el plazo y el monto de las prestaciones individuales materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al Contratado.