

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ACOMPañAMIENTO TÉCNICO A LA IMPLEMENTACIÓN Y/O APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, DESARROLLO Y ACOMPañAMIENTO DE PROYECTOS PILOTO UTILIZANDO BIM

1. **Proyecto:** “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”.
2. **Contrato de Préstamo:** N° 4428/OC-PE.
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).
5. **Componente III:** Capacidad de los recursos humanos.
6. **Acción 3.2:** Desarrollo e implementación de un programa de capacitación integral y sostenible para la inversión en capital humano.
7. **Tarea 3.2.1:** Apoyo para la implementación del programa de capacitación
8. **Monto Estimado:** S/ 477,712.00 (cuatrocientos setenta y siete mil setecientos doce con 00/100 Soles)
9. **Duración de la Consultoría:** hasta 240 días calendario.
10. **Tipos de consultoría:** Consultoría Individual.
11. **Responsable de la Supervisión:** La DGPMI a través de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública (DPEIP), quien desempeñará la función de contraparte técnica.

## I. DENOMINACIÓN

Contratación de un equipo consultor para el desarrollo del servicio: “Consultoría especializada para brindar el servicio de Acompañamiento Técnico a la implementación y/o aplicación de la directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM”, como parte del objetivo de la implementación progresiva de la metodología BIM en proyectos de inversión.

## II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del servicio es la contratación de un equipo Consultor especializado para brindar el servicio de Acompañamiento Técnico a la implementación y/o aplicación de la directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM, que contribuyan a la implementación progresiva del Plan BIM Perú.

## III. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (**MEF**), a través de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), es la encargada de diseñar los Lineamientos de Política de Tratamiento de la inversión pública. Formula, propone y aprueba, cuando corresponda, normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión pública.

Con la Ley N° 27293, publicada el 28 de junio del 2000, se creó el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, en el marco de los principios tales como economía, eficacia y eficiencia; asimismo, a través de metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases de los Proyectos de Inversión Pública, aplicando el “Ciclo de Inversión”.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1252, publicado el 01 de diciembre del 2016, se creó el Invierte.pe, como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, derogando la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF publicado el 9 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

El Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública” que fue declarado viable el 25 de octubre de 2017 por la Unidad Formuladora Oficina General de Tecnología de la Información (**OGTI**) del MEF; y está consignado en el Banco de Inversiones. El objetivo central del Proyecto es mejorar la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria.

Con el Decreto Supremo N° 074-2018-EF, publicado el 12 de abril de 2018, el Gobierno Peruano aprobó la operación de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), cuyo Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE fue suscrito el 21 de mayo de 2018.

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 332-2018-EF, del 30 de diciembre de 2018, dicha operación de endeudamiento fue modificada. El organismo ejecutor del Proyecto es el MEF, a través de la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera (UCCTF), actual Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en coordinación técnica con la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), actualmente DGPMI.

El 15 de junio de 2020 se aprueba la actualización del Manual Operativo del Proyecto (MOP), que es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas involucradas en el referido Proyecto. De acuerdo con el MOP, la DGPMI es responsable de la ejecución técnica del Proyecto, además supervisa al Equipo Técnico del Proyecto.

El Plan Operativo Anual (POA) 2022, que consigna el detalle de los gastos proyectados del Proyecto, cuenta con la No Objeción del BID otorgada con Carta N° 738/2022 del 01 de abril de 2022.

Mediante Decreto Supremo N° 289-2019-EF, publicado el 31 de marzo del 2019, y su modificatoria mediante el Decreto Supremo N° 108-2021-EF, publicado el 15 de mayo del 2021, se aprueban las disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública..

Mediante Resolución Directoral N° 0002-2021-EF/63.01, publicado el 15 de junio del 2021, se aprueba el “Plan de implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú”.

Mediante Resolución Directoral N° 0005-2021-EF/63.01, publicado el 27 de julio del 2021, se aprueban la “Nota Técnica de Introducción BIM: Adopción en la Inversión Pública” y la “Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM”.

Mediante Resolución Directoral N° 0001-2022-EF/63.01, publicado el 31 de marzo del 2022, se aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/63.01 “Directiva para la selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM”.

En ese contexto, se requiere contratar un servicio de una consultoría para brindar el servicio de Acompañamiento Técnico a la implementación y/o aplicación de la directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de PROYECTOS Piloto utilizando BIM.

#### **IV. OBJETIVO**

##### Objetivo General

Brindar el servicio de Acompañamiento Técnico a la implementación y/o aplicación de la directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos Piloto utilizando BIM, con la finalidad del desarrollo de conocimiento por parte de las Entidades Públicas

sobre la aplicación del proceso de la gestión de la información en una fase o etapa del ciclo de inversión, a partir del cual puedan identificar lecciones aprendidas y buenas prácticas.

#### Objetivo Específico

-Brindar el servicio de Acompañamiento Técnico a la implementación y/o aplicación de la directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos Piloto utilizando BIM a la cartera de proyectos piloto admitidos que se defina luego de culminado el proceso de selección por parte de la DGPMI.

-Brindar el servicio de Acompañamiento Técnico a la implementación y/o aplicación de la directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos Piloto utilizando BIM, de acuerdo a las actividades indicadas en el Capítulo III y Capítulo IV de la directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM (Actuaciones preparatorias, Procedimiento de selección Ejecución contractual, y Fin de la fase o etapa).

## **V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El MEF, a través de la DGPMI, en su calidad de ente rector del Invierte.pe y de acuerdo a las funciones establecidas en la cuarta disposición final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, lidera el proceso de implementación del Plan BIM Perú, cuyo objetivo es promover la incorporación progresiva de la metodología BIM (por sus siglas en inglés, Building Information Modeling) en Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno, a fin de mejorar la calidad, eficiencia y transparencia de la inversión pública.

Asimismo, el Plan Nacional de Competitividad y Productividad, aprobado mediante Decreto Supremo N. 237-2019-EF, en la medida de política 1.2: Plan BIM, establece que, al tratarse de una adopción progresiva, se empezará con una serie de proyectos piloto. Estos proyectos piloto representan un Hito establecido como parte de la medida de política nacional. En ese sentido, toma mayor relevancia la necesidad del servicio.

Asimismo, el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM, aprobado mediante Resolución Directoral N° 0002-2021-EF/63.01, en los objetivos específicos de la línea estratégica 5.1: Plan BIM, en el Aumento de la capacidad de la industria que, establece en el punto 3.4 Desarrollar proyectos piloto utilizando BIM, donde se tiene que implementar en corto plazo: la generación de una cartera de proyectos utilizando BIM y brindar acompañamiento a las entidades públicas en el desarrollo de proyectos piloto utilizando BIM y sistematizar experiencias recogidas. Al tratarse de una adopción progresiva, se empezará con una serie de proyectos piloto, y establecen los hitos para su implementación.

El propósito de la presente consultoría es brindar el servicio de Acompañamiento Técnico a la implementación y/o aplicación de la directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de Proyectos Piloto utilizando BIM. En ese sentido, la consultoría posibilitará lo siguiente:

- Realizar el acompañamiento para adopción de la Metodología BIM en las Entidades Públicas, mediante los proyectos piloto, según las actividades indicadas en el Capítulo III y Capítulo IV de la directiva, considerando las actuaciones preparatorias

para la elaboración de un término de referencia (TDR), así como el procedimiento de selección y ejecución contractual, hasta el fin de la fase o etapa.

- Recopilar información. Al culminar la fase o etapa en donde se haya desarrollado el proyecto piloto, se realiza su archivamiento, y se recopilarán las lecciones aprendidas durante el desarrollo del contrato.
- Acompañar al proyecto piloto. Para lograrlo se deberá revisar los avances, monitorear el proyecto, brindar asistencia técnica, revisar la documentación, recopilar lecciones aprendidas, revisar documentos emitidos e identificar mejoras a las normas aplicables a los procesos internos, para asegurar una adecuada adopción progresiva de BIM.
- Obtener reportes a manera de retroalimentación sobre la aplicación de la directiva y sobre la aplicación de la metodología BIM en el marco del Invierte.pe

El desarrollo de la consultoría tendrá un impacto directo en el desempeño de los operadores del Invierte.pe, vinculados a la formulación, evaluación y ejecución de inversiones. Al igual que los procesos de una organización, el desempeño y las capacidades de un colaborador deben ser evolutivas. Por tal motivo, el desarrollo de capacidades en el uso de la metodología BIM, es importante para lograr los resultados propuestos por las Entidades Públicas adscritas al Invierte.pe.

En ese sentido, a fin de contribuir con el desarrollo de la estrategia de adopción de Proyectos Piloto utilizando BIM, establecido como acción dentro del Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú, se requiere contar con un equipo consultor especializado para que pueda brindar el acompañamiento durante el desarrollo de la cartera de proyectos piloto utilizando BIM, definida por la DGPMI.

## **VI. ALCANCE DEL TÉRMINO DE REFERENCIA**

El presente servicio, a través de un equipo consultor especializado, deberá brindar acompañamiento técnico a la implementación y/o aplicación de la Directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos Piloto utilizando BIM, mediante la cartera de proyectos piloto definida por la DGPMI.

## **VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

Sin ser limitativas, las actividades a desarrollar referidas a los productos a entregar incluyen las siguientes:

- 7.1. Elaborar un plan de trabajo y cronograma mensualizado, el cual debe incluir las etapas del desarrollo de la presente consultoría (análisis, asistencia técnica y retroalimentación), así como la metodología de trabajo, los procesos, actividades a realizar, tiempos estimados y recursos requeridos a desarrollar por el equipo consultor, identificando la estrategia de coordinación con los involucrados,

programación de reuniones a emplear, que se requieran para el logro de los objetivos específicos. Este entregable incluye además una propuesta de Tablero de Seguimiento Semanal Compartido, en el cual se propondrán campos, indicadores con semáforos, acceso, seguridad y respaldo conforme a lo señalado en el numeral 7.10 del presente documento. El plan de trabajo incluirá la distribución de las actividades de los especialistas a cada uno de los proyectos piloto asignados conforme a su complejidad, cantidad y extensión.

- 7.2. Revisar el avance de las acciones establecidas en el cronograma de trabajo y adoptar las acciones que correspondan para cumplir con las exigencias técnicas para la adopción de BIM.
- 7.3. Monitorear la realización de las actividades señaladas en el artículo 9 de la directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM (Actuaciones preparatorias, Procedimiento de selección Ejecución contractual, y Fin de la fase o etapa), sobre la fase de Formulación y Evaluación, y las etapas de la fase de Ejecución (elaboración del expediente técnico o documento equivalente o ejecución física del proyecto de inversión).
- 7.4. Brindar asistencia técnica sobre el cumplimiento de las exigencias técnicas para la adopción de BIM, así como sobre la ejecución de las cuatro (04) actividades señaladas en el artículo 9 de la directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM (Actuaciones preparatorias, Procedimiento de selección Ejecución contractual, y Fin de la fase o etapa) y las actividades que se desprendan de estas, identificando medidas que permitan asegurar el adecuado desarrollo del proyecto piloto.
- 7.5. Asegurar que el personal que forma parte del equipo del proyecto piloto de cada entidad conozca y entienda sus responsabilidades respecto al Rol BIM correspondiente. Deberá revisar el cumplimiento de la experiencia solicitada en los TdRs de ejecución del proyecto. Si se identifican puntos de mejora y/o necesidad de capacitación estos serán informados a la DGPMI mediante el tablero de seguimiento y los informes mensuales. En caso el equipo requiera de capacitación esta será coordinada con el equipo del DGPMI, asegurándose que la entidad cumpla en todo momento con los requisitos y consideraciones técnicas mínimas establecidas en la Directiva N°0001-2022-EF/63.01.
- 7.6. Revisar la documentación que evidencia el cumplimiento de los requisitos declarados en la solicitud de admisión de las propuestas de proyectos piloto.
- 7.7. Recopilar lecciones aprendidas y buenas prácticas sobre la forma de cómo aplicar BIM en los procesos internos que regulan las fases del Ciclo de Inversión alineado a lo señalado en la Guía Nacional BIM.
- 7.8. Revisar los documentos y herramientas emitidos por la Entidad (la Parte que Designa) y el Contratista (la Parte Designada Principal), en el marco de la adopción progresiva de BIM, así como validar su aplicación.
- 7.9. Recopilar información respecto a los procesos internos de la Entidad que regulan la fase del Ciclo de Inversión en la que se utiliza BIM a efectos de analizar los cuellos de botella y ruta crítica de los procesos internos, identificar recomendaciones respecto

a los puntos a mejorar y/o implementar en cada entidad, así como, mejoras a las normas aplicables a los procesos internos. Esto se informará en los informes mensuales a la DGPMI para su conocimiento y/o evaluación. Los procesos internos tienen como alcance las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección, ejecución contractual y fin de fase o etapa de los proyectos piloto.

- 7.10. Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento informando el desarrollo de las actividades de los puntos 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.11 donde se destaquen las dificultades, cambios y/o mejoras de acuerdo al proyecto piloto asignado. Esto será presentado a la DGPMI los lunes de cada semana. El Tablero de Seguimiento, es un tablero compartido, cuyas características, campos, acceso y seguridad deberá ser presentado con plan de trabajo y aprobado en éste. Debe dejarse constancia de la actualización oportuna, conforme al plan de trabajo mediante correo electrónico a las cuentas: [nhuamani@mef.gob.pe](mailto:nhuamani@mef.gob.pe), [manyosa@mef.gob.pe](mailto:manyosa@mef.gob.pe) y [cood.equipobim@mef.gob.pe](mailto:cood.equipobim@mef.gob.pe), con las captura (s) de pantalla correspondientes; y sistematizados en un informe mensual.
- 7.11. Realizar una presentación para el equipo de la DGPMI de los hallazgos encontrados en el presente mes respecto a dificultades, avances y/o logros obtenidos en la implementación de BIM de acuerdo al proyecto piloto asignado, así como recoger las experiencias de las diferentes áreas. Todo esto será informado en un informe ejecutivo mensual.
- 7.12. Realizar una presentación para el equipo de la DGPMI de manera bimensual, presentando todos los hallazgos encontrados en el seguimiento y monitoreo del proyecto. Esta presentación será mediante un PPT que será entregado en formato PDF y nativo. Este PPT tendrá un Resumen Ejecutivo de lo realizado.
- 7.13. Realizar un Informe Final, conteniendo de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio prestado en la presente consultoría incluyendo toda la información sistematizada sobre los resultados de la aplicación de la directiva para la selección, de proyectos Piloto utilizando BIM, las dificultades, avances y/o logros obtenidos en la implementación de BIM en el proyecto piloto. Además, contendrá, el Resumen Ejecutivo correspondiente así como las conclusiones obtenidas durante el proceso de consultoría por cada uno de los puntos desarrollados en las actividades de los presentes términos de referencia y las recomendaciones, identificando la mejora de procesos, normatividad, entre otros. El contenido de dicho informe deberá ser coordinado con la DPEIP.
- 7.14. Brindar a la DGPMI los reportes que se soliciten durante todo el proceso.

## **VIII. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

El desarrollo de la consultoría deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- La consultoría se desarrollará según el plan de trabajo, metodología de trabajo y cronograma mensualizado elaborado por el consultor en función de las exigencias de

los TDRs. Los alcances de este Plan serán supervisados coordinados y validados por la DGPMI, a través de la DPEIP, debiendo emitir la opinión técnica correspondiente, con el apoyo del Equipo Técnico del Proyecto.

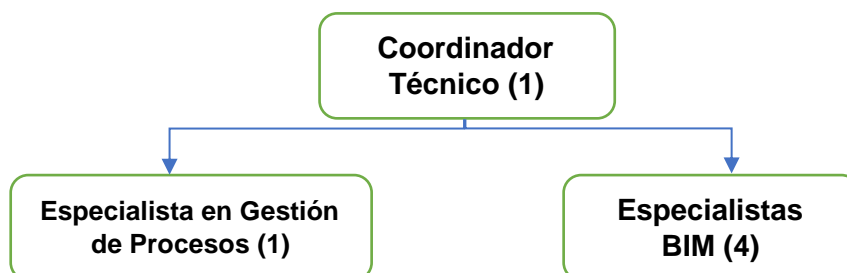
- La revisión del avance de las acciones establecidas en el cronograma de trabajo para cumplir con las exigencias técnicas para la adopción de BIM, bajo la supervisión de la DGPMI, a través de la DPEIP, debiendo emitir la opinión técnica correspondiente.

El equipo consultor estará conformado por:

- El **Coordinador Técnico** (1) es el responsable de gestionar las acciones de organización y coordinación para el desarrollo de la Consultoría. Será el encargado de la parte administrativa y logística de la consultoría. Será el encargado de la programación de las reuniones de coordinación. En la presentación de los entregables será quien consolide la información proporcionada por los consultores/especialistas mediante un informe ejecutivo mensual. De requerirse, participará en reuniones de trabajo internas con el DGPMI. El Coordinador técnico recopilará todas las lecciones aprendidas de los proyectos piloto para su presentación a la DGPMI. El Coordinador Técnico es el encargado de la coordinación estratégica de la implementación de la metodología BIM en los proyectos piloto.
- El **Especialista en Gestión de Procesos** (1) será el encargado de recopilar información y brindar asistencia técnica sobre el desarrollo de la documentación que regula los procesos internos de las Entidades, vinculados a la fase o etapa del Ciclo de Inversión en que se utilizará BIM para el proyecto piloto, así como sobre la aplicación de la misma. En esta evaluación identificará y reportará los cuellos de botella identificados en la gestión de una inversión pública y reportará las mejoras necesarias al equipo de la DGPMI. Durante el desarrollo de los proyectos piloto en los procesos internos se incluirá la Metodología BIM de acuerdo a lo señalado en la NTP-ISO 19650 parte 1 y parte 2, la Guía Nacional BIM y la Nota Técnica de Introducción BIM. Reportará sus actividades al Coordinador Técnico.
- El **Especialista BIM** (1, 2, 3, 4) será el encargado de monitorear la realización de las (04) actividades señaladas en el artículo 9 de la Directiva N° 0001-2022-EF/63.01 de acuerdo con su especialidad y a los proyectos pilotos que le sea asignados. Brindar asistencia técnica a las entidades seleccionadas respecto al desarrollo y la implementación de la metodología BIM. Revisará la documentación emitida por las entidades (la Parte que Designa) y los consultores/ejecutores (la Parte Designada). Reportará sus actividades al Coordinador Técnico.



**Esquema N° 01: Organización del Equipo de Asistencia Técnica y Capacitación**



El Coordinador Técnico y el Especialista en Gestión de Procesos desarrollarán sus actividades en la ciudad de Lima. Sin embargo, de requerirse sus servicios en otra región, estos profesionales podrán desplazarse de acuerdo con el cronograma de desplazamiento aprobado por la DGPMI.

El Equipo Técnico podrá desarrollar las actividades de asistencia técnica de forma remota, para ello deberán contar con cualquier medio o mecanismo que posibilite cumplir con sus actividades, siendo su responsabilidad contar con las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus servicios. Asimismo, de requerirse sus servicios en alguna región, estos profesionales podrán desplazarse de acuerdo con el cronograma de desplazamiento aprobado por la DGPMI.

El equipo de especialistas BIM realizará un mínimo de 02 visitas físicas a las entidades que se encuentren desarrollando los proyecto piloto, sin importar en la fase de inversión en la que se encuentre, las cuales serán propuestas en su cronograma y Plan de Trabajo aprobado por la DGPMI. La finalidad será verificar in situ el cumplimiento y desarrollo de las actividades en la ejecución del proyecto piloto mediante la metodología BIM. Además de entrevistas con el equipo de proyecto con la finalidad de documentar experiencias y lecciones aprendidas.

**IX. ENTREGABLES**

El consultor deberá presentar los entregables completos y anexos, de corresponder, de acuerdo con lo siguiente:

**Cuadro N° 01: Productos/Entregables .**

<p><b>ENTREGABLE 01</b></p> <p><b>Coordinador Técnico</b>                  - Asociado a la actividad 7.1: Plan de trabajo</p>
<p><b>ENTREGABLE 02</b></p> <p><b>Coordinador Técnico</b>                  - Asociado a la actividad 7.11: Informe ejecutivo mensual</p> <p><b>Especialista BIM 1, 2, 3, 4</b>                  - Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento                  - Asociado a la actividad 7.11: Informe mensual de acuerdo a su especialidad</p>

**ENTREGABLE 03**

**Coordinador Técnico**

- Asociado a la actividad 7.11: Informe mensual de acuerdo a su especialidad
- Asociado a la actividad 7.12: Presentación ante el equipo de la DGPMI.

**Especialista BIM 1, 2, 3, 4**

- Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento
- Asociado a la actividad 7.11: Informe mensual de acuerdo a su especialidad

**ENTREGABLE 04**

**Coordinador Técnico**

- Asociado a la actividad 7.11: Informe ejecutivo mensual

**Especialista en Gestión de Procesos**

- Asociado a la actividad 7.9: Informe mensual de acuerdo a su especialidad
- Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento

**Especialista BIM 1, 2, 3, 4**

- Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento
- Asociado a la actividad 7.11: Informe mensual de acuerdo a su especialidad

**ENTREGABLE 05**

**Coordinador Técnico**

- Asociado a la actividad 7.11: Informe ejecutivo mensual
- Asociado a la actividad 7.12: Presentación ante el equipo de la DGPMI.

**Especialista en Gestión de Procesos**

- Asociado a la actividad 7.9: Informe mensual de acuerdo a su especialidad
- Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento

**Especialista BIM 1, 2, 3, 4**

- Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento
- Asociado a la actividad 7.11: Informe mensual de acuerdo a su especialidad

**ENTREGABLE 06**

**Coordinador Técnico**

- Asociado a la actividad 7.11: Informe ejecutivo mensual

**Especialista en Gestión de Procesos**

- Asociado a la actividad 7.9: Informe mensual de acuerdo a su especialidad
- Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento

**Especialista BIM 1, 2, 3, 4**

- Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento
- Asociado a la actividad 7.11: Informe mensual de acuerdo a su especialidad

**ENTREGABLE 07**

**Coordinador Técnico**

- Asociado a la actividad 7.11: Informe ejecutivo mensual
- Asociado a la actividad 7.12: Presentación ante el equipo de la DGPMI.

**Especialista en Gestión de Procesos**

- Asociado a la actividad 7.9: Informe mensual de acuerdo a su especialidad
- Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento

**Especialista BIM 1, 2, 3, 4**

- Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento
- Asociado a la actividad 7.11: Informe mensual de acuerdo a su especialidad

<p><b><u>ENTREGABLE 08</u></b></p> <p><b><u>Coordinador Técnico</u></b>                      -Asociado a la actividad 7.11: Informe ejecutivo mensual</p> <p><b><u>Especialista en Gestión de Procesos</u></b>                      -Asociado a la actividad 7.9: Informe mensual de acuerdo a su especialidad                      -Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento</p> <p><b><u>Especialista BIM 1, 2, 3, 4</u></b>                      -Asociado a la actividad 7.10: Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento                      -Asociado a la actividad 7.11: Informe mensual de acuerdo a su especialidad</p>
<p><b><u>ENTREGABLE 09</u></b></p> <p><b><u>Coordinador Técnico</u></b>                      -Asociado a la actividad 7.13: Informe ejecutivo final</p> <p><b><u>Especialista en Gestión de Procesos</u></b>                      -Asociado a la actividad 7.13: Informe final de acuerdo a su especialidad</p> <p><b><u>Especialista BIM 1, 2, 3, 4</u></b>                      -Asociado a la actividad 7.13: Informe final de acuerdo a su especialidad</p>

Todos los entregables deberán estar foliados y visados en todas sus páginas y estar dirigidos con carta a la OGIP.

## X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo máximo para el desarrollo las actividades y presentación de los entregables requeridos por la consultoría es de hasta **doscientos cuarenta (240) días calendario**, los cuales se entregarán en el plazo establecido en el siguiente cuadro N° 02, contabilizados a partir del inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.:

**Cuadro N° 02: Plazos de Presentación de Entregables**

Entregable	Plazo
Entregable 01	Hasta los diez (10) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.
Entregable 02	Hasta los treinta (30) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio
Entregable 03	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.
Entregable 04	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.
Entregable 05	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.
Entregable 06	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.
Entregable 07	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.

Entregable 08	Hasta los doscientos diez (210) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.
Entregable 09	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.

## **XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE**

El Coordinador Técnico del equipo consultor presentará de manera consolidada su producto, el cual integra el contenido de los entregables de los especialistas que conforman el equipo, y de acuerdo a los plazos establecidos. Asimismo, dicho producto debe estar debidamente visado como señal de conformidad.

Cada consultor deberá entregar el producto/entregable a través de la Ventanilla Electrónica del MEF<sup>1</sup>, mediante carta dirigida a la Dirección General de la OGIP, con copia a la DGPMI, en el horario vigente de recepción de documentos en archivo con todos los documentos foliados, visados y firmados en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso, softwares utilizados y/o el programa que corresponda y la documentación anexa) y en PDF, según los plazos establecidos en el Cuadro N° 02.

Si el día de entrega del entregable establecido en el anterior Cuadro N° 02, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

La OGIP mediante memorando remitirá a la DGPMI el entregable.

## **XII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO/ENTREGABLE**

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el Director General de la DGPMI, previo informe de la DPEIP.

El plazo para comunicar al Consultor respecto a la conformidad u observación del entregable será de doce (12) días calendario. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por la DGPMI a la OGIP, con la finalidad que la OGIP comunique mediante oficio al Consultor.

La conformidad de los entregables se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la DGPMI a través de la DPEIP, realizará la evaluación del entregable, y comunicará mediante memorando a la OGIP el resultado de dicha evaluación:
  - i) De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente, y

---

<sup>1</sup>En el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>.

- ii) De haber observaciones al producto/entregable, emitirá una comunicación conteniendo las observaciones correspondientes.
2. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la OGIP remitirá al Consultor mediante oficio, el resultado de la evaluación realizada al entregable por el Área Usuaria.
  3. Si el producto/entregable es observado, el consultor deberá levantar/subsanar las observaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de recibido la observación, debiendo presentar dicho entregable subsanado a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, de acuerdo a lo establecido en la sección XI. Presentación y Recepción del Producto/Entregable, del presente TdR. En caso de requerir un plazo mayor para levantar las observaciones el consultor deberá comunicar en el plazo máximo de dos días calendarios la necesidad de contar un plazo mayor por la complejidad del tema, plazo que no debe exceder de 15 días.
  4. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la OGIP mediante memorando remitirá a la DGPMI el producto/entregable subsanado.
  5. Si el consultor no subsana las observaciones en el plazo establecido, o las subsana parcialmente, el producto/entregable será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el Consultor debió presentar el producto / entregable con las observaciones subsanadas.

Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un producto /entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el consultor debió presentar el mismo. El incumplimiento comprende el supuesto de “no presentación de un producto” y el “incumplimiento manifiesto” referido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia de las características y condiciones de la prestación a cargo del consultor, respecto de los requerimientos exigidos en el presente término de referencia, así como en el contrato de prestación de servicios/consultorías, por lo que se considerará como no ejecutada la prestación.

6. En el caso que el equipo consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la DGPMI a solicitud de la DPEIP, gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

### **XIII. PENALIDAD**

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento y/o retraso injustificado del equipo consultor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, que incluyen la iteración, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria es = 0.10 x del monto del pago parcial/ (F x Plazo para el cumplimiento de las obligaciones)

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

El monto del pago parcial corresponde al monto a ser pagado al Consultor según la forma estipulada en el Contrato. El plazo corresponde a la prestación que debió ejecutarse o entregarse y que fue materia de retraso.

La penalidad será deducida del monto que corresponda pagar al consultor según la forma de pago establecida.

#### **XIV. PERFIL**

Para la consecución de los objetivos de la presente consultoría, se deberá contar con un equipo que deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

**Cuadro N° 03: Perfil Profesional**

<b>Consultor</b>	<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia Laboral General</b>	<b>Experiencia Laboral Específica</b>	<b>Conocimientos</b>
Coordinador Técnico	Título Profesional en ingeniería, arquitectura, administración o afines	Mínimo seis (6) años en entidades públicas y/o privadas.	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público, como gerente y/o coordinador y/o similar en actividades de gestión y/o coordinación de inversiones  Deseable experiencia en aplicación de metodologías BIM en proyectos	Programa o curso de especialización, y/o diplomado y/o estudios superiores en gestión pública y/o inversión pública y/o presupuesto público.  Deseable curso en BIM o metodologías que incorporen modelamiento digital
Especialista en Gestión de Procesos	Título Profesional y/o bachiller en Administración y/o Economía y/o Ingeniería y/o carreras afines	Mínimo cuatro (04) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas	Mínimo dos (2) años en: mapeo de procesos y/o rediseño de procesos y/o mejoramiento de procesos y/o automatización de procesos y/o implementación de sistemas de calidad de entidades públicas y/o adopción de metodología BIM y/o VDC.	Curso de especialización y/o programa y/o diplomado: Gestión Pública y/o Sistemas de Gestión y/o Gestión por procesos o afines  Deseable curso en BIM o metodologías que incorporen modelamiento digital

Especialista BIM	Título Profesional y/o bachiller en ingeniería, arquitectura o afines	Mínimo cuatro (04) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas	Experiencia de un mínimo de 02 años como especialista BIM y/o Supervisor BIM y/o BIM manager y/o similar en el desarrollo proyectos del sector público y/o privado	Con conocimientos documentados sobre Gestión de proyectos con BIM y/o Gestión BIM y/o BIM Management y/o Coordinación BIM y/o Modelamiento BIM y/o Especialista BIM y/o similares (90 horas acumuladas en el caso de los cursos).  Deseable conocimiento en Gestión de la información en BIM conforme a la Norma técnica peruana ISO-19650 parte 1 y parte 2 (o normas espejo)
------------------	---	---	--	--

Los profesionales señalados en el Cuadro N° 03 deberán acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia laboral general, experiencia laboral específica y conocimientos establecidos en estos Términos de Referencia.

#### **XV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La coordinación y supervisión técnica de los aspectos técnicos de la consultoría estará a cargo de la DGPMI, a través de la DPEIP, quien desempeñará la función de contraparte técnica.

La coordinación general de la consultoría estará a cargo de la DGPMI, a través del Equipo Técnico del Proyecto, quien acompañará la ejecución del servicio, a fin de garantizar la calidad y entrega de los productos en los plazos establecidos.

En tanto, la OGIP debe velar por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados.

#### **XVI. COSTO Y FORMA DE PAGO**

El costo total estimado para la consultoría a suma global es de S/ 477,712.00 (cuatrocientos setenta y siete mil setecientos doce con 00/100 soles), que incluye todos los honorarios y los gastos operativos necesarios para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley.

**Cuadro N° 04: Costo estimado**

Consultor	Cantidad	Unidad de medida	Honorarios (Soles-S/)	Costo Mensual (Soles-S/)	Meses / cantidad	Costo Parcial (Soles-S/)
<b>Honorarios</b>						<b>438.000,00</b>
Coordinador Técnico	1	Consultor	12.000,00	12.000,00	8	96.000,00
Especialista de procesos *	1	Consultor	9.000,00	9.000,00	6	54.000,00
Especialista BIM*	4	Consultor	9.000,00	36.000,00	8	288.000,00
<b>Gastos operativos**</b>						<b>39.712,00</b>
Pasajes y viáticos <sup>2</sup>	1	Global	1	1053,60	20	21.072,00
Seguros SCTR	4	Consultor	110,00	440,00	8	3.520,00
Equipos de protección personal (EPP) <sup>3</sup>	4	Consultor	180,00	720,00	1	720,00
Pruebas COVID <sup>4</sup>	4	Consultor	200,00	800,00	8	6.400,00
Exámenes médicos <sup>5</sup>	4	Consultor	250,00	1000,00	8	8.000,00
<b>Costo Total</b>						<b>477.712,00</b>

Los pagos se realizarán mediante valorizaciones mensuales según conformidad de su informe mensual.

\*Se ha estimado que la cantidad de especialistas se pueden incrementar o reducir de acuerdo a la cantidad y/o complejidad de los proyectos piloto que sean admitidos por la DGPMI en el marco de la Directiva para la Selección, desarrollo y acompañamiento de proyectos piloto utilizando BIM.

\*\*Los gastos operativos han sido estimados en base a un número de actividades que requieran la presencia física de los especialistas, sin embargo, se usarán en la medida de las necesidades de los proyectos piloto admitidos de acuerdo a su complejidad, cantidad, ubicación, etc.

Cuando corresponda, el costo de los equipos de protección personal (EPP), pruebas COVID-19 y Exámenes médicos, serán reconocidos al equipo consultor, con cargo a rendición de gastos.

<sup>2</sup> Los Pasajes y viáticos incluyen transporte, gastos de alimentación y hospedaje con cargo a rendir, los cuales no excederán los montos máximos establecidos por la normativa vigente y con sujeción a los procedimientos internos de institución.

<sup>3</sup> Los EPP se establecerán conforme a la normativa vigente en materia de SST (Seguridad y Salud en el trabajo) y cuando resulte necesario

<sup>4</sup> Conforme a la reglamentación vigente al momento de realizar el servicio

<sup>5</sup> Siempre que resulten necesarios para el acceso a la zona de obras o tránsito al lugar de la misma, en conformidad con la reglamentación vigente



El pago de honorarios del consultor se realizará de acuerdo con lo siguiente:

**Cuadro N° 05: Forma de pago**

N° del Honorario	Entregable/ Consultor	Fecha límite de presentación del producto (en días)	Pago parcial (S/)	Subtotal (S/)
No Corresponde	Entregable 01 Coordinador Técnico	Hasta los 10 días calendario, a partir de inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	No corresponde	No corresponde
Honorario 1	Entregable 02 Coordinador Técnico	Hasta los 30 días calendario, a partir de inicio de la vigencia del plazo del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	S/. 48,000.00
	Entregable 02 Especialista BIM 1,2 ,3, 4		36,000	
Honorario 2	Entregable 03 Coordinador Técnico	Hasta los 60 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	S/. 48,000.00
	Entregable 03 Especialista BIM 1,2 ,3, 4		36,000	
Honorario 3	Entregable 04 Coordinador Técnico	Hasta los 90 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	S/. 57,000.00
	Entregable 04 Especialista en Gestión de Procesos		9,000	
	Entregable 04 Especialista BIM 1,2 ,3, 4		36,000	
Honorario 4	Entregable 05 Coordinador Técnico	Hasta los 120 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	S/. 57,000.00
	Entregable 05 Especialista en Gestión de Procesos		9,000	
	Entregable 05 Especialista BIM 1,2 ,3, 4		36,000	
Honorario 5	Entregable 06 Coordinador Técnico	Hasta los 150 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	S/. 57,000.00
	Entregable 06 Especialista en Gestión de Procesos		9,000	
	Entregable 06 Especialista BIM 1,2 ,3, 4		36,000	
Honorario 6	Entregable 07 Coordinador Técnico	Hasta los 180 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	S/. 57,000.00
	Entregable 07 Especialista en Gestión de Procesos		9,000	
	Entregable 07 Especialista BIM 1,2 ,3, 4		36,000	
Honorario 7	Entregable 08 Coordinador Técnico	Hasta los 210 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	S/. 57,000.00
	Entregable 08 Especialista en Gestión de Procesos		9,000	
	Entregable 08 Especialista BIM 1,2 ,3, 4		36,000	

N° del Honorario	Entregable/ Consultor	Fecha límite de presentación del producto (en días)	Pago parcial (S/)	Subtotal (S/)
Honorario 8	Entregable 09 Coordinador Técnico	Hasta los 240 días calendario, contados a partir de inicio del servicio que estará establecido en el respectivo contrato.	12,000	S/. 57,000.00
	Entregable 09 Especialista en Gestión de Procesos		9,000	
	Entregable 09 Especialista BIM 1,2 ,3, 4		36,000	
<b>Costo Total</b>				<b>S/. 438,000.00</b>

Nota: el contenido de los productos que le corresponde entregar a los consultores se precisa en el Cuadro N° 01, del término de referencia.

La aprobación y/o conformidad de los entregables está a cargo de la DPEIP en calidad de contraparte técnica de la DGPMI, correspondiendo al Equipo Técnico del Proyecto BID acompañar la consultoría en la ejecución del servicio, a fin de garantizar la calidad y entrega de los productos en los plazos establecidos.

El pago de los honorarios requiere previamente la conformidad de la Dirección General de la DGPMI.

El pago de los viáticos se valorizará en el mes de su ejecución.

## **XVII. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS**

Los honorarios del servicio incluyen todos los gastos que sean necesarios, para el desarrollo de la consultoría en todas sus actividades, y cualquier otro concepto relacionado con la ejecución del presente servicio, especificado o no en el presente Términos de Referencia.

### **Cuadro N° 6: Lugar del servicio, pasajes y viáticos**

<b>Coordinador Técnico / Especialista en Gestión de Procesos</b>	<b>Especialistas BIM</b>
- El servicio será prestado en la ciudad de Lima.	- Los viajes se realizarán según la programación presentada en su Plan de Trabajo.  De requerirse una modificación y/o actualización respecto a las fechas de viajes programadas se requerirá la aprobación por la DGPMI.

De ser necesario, se realizarán viajes al interior del país, estos serán tramitados por el Coordinador Técnico y sustentados a la OGIP previa solicitud de la DGPMI, tramitar los pasajes, seguros y viáticos con cargo al Proyecto; los cuales no excederán los montos máximos establecidos por la normativa vigente y con sujeción a los procedimientos internos de institución.

El Consultor a su regreso, deberá rendir los gastos por concepto de viáticos, adjuntando la documentación de sustento y un Informe según Directiva de la OGIP a este respecto.

## **XVIII. OTRAS CONSIDERACIONES**

### **1. Subcontratación**

El consultor que ejecute el servicio no podrá subcontratar para ejecutar las prestaciones contratadas.

### **2. Confidencialidad**

El consultor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de diez (10) años. Queda entendido que corresponde al MEF la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

La información vinculada al procedimiento de contratación (en su totalidad), aun cuando sea de carácter público, no podrá ser utilizada por el contratista (consultor) para fines publicitarios o de difusión sin permiso escrito del MEF.

Los estudios, informes, videos y todo lo demás que forme parte de su oferta y/o que se deriven de las prestaciones contratadas, serán de exclusiva propiedad del MEF, por lo que el consultor no tendrá ningún derecho sobre ellos.

El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará derecho al MEF a iniciar las acciones legales que correspondan.

### **3. Responsabilidad por vicios ocultos**

El consultor es el responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio realizado, por un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad del último servicio prestado. La conformidad de recepción de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

### **4. Compromiso antisoborno**

El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio de consultoría a prestarse. . En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro de la DGPMI, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tenga participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor estimado, elaboración de documentos de la contratación, y la conformidad del contrato.

El consultor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento

## **XIX. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Teniendo en cuenta las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, y según el procedimiento que se estipule en el Contrato de Servicios de Consultoría, la OGIP podrá resolver el Contrato, previa opinión técnica del DGPMI, por las siguientes causales:

1. Por incumplimiento de las disposiciones del Contrato, retraso injustificado, o incumplimiento por parte del Consultor en la ejecución de los servicios y/o prestaciones en los plazos establecidos en el Contrato.
2. Por suspensión, abandono total o parcial, o negativa a continuar con la prestación el servicio por parte del Consultor pese a haber sido requerido para que preste el servicio.
3. Por falta de capacidad técnica del Consultor para continuar con la prestación del servicio.
4. Por comprobarse la existencia de prácticas prohibidas corruptivas a las que se refiere el contrato.
5. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o monto máximo de otras penalidades (10% del monto del contrato).
6. Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;

Asimismo, la OGIP podrá resolver el Contrato de forma unilateral o por causa de fuerza mayor o caso fortuito que impida alcanzar o desvirtúe el objeto del contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al Consultor.

El Consultor puede solicitar la terminación anticipada y resolución del Contrato de mutuo acuerdo, en cuyo caso deberá acordar con la OGIP, y previa opinión del Área Usuaria, los aspectos relacionados con la terminación del Contrato y la entrega de los Productos / Entregables pendientes. En este caso, y de corresponder, el Consultor/Firma Consultora se compromete a presentar dichos Productos / Entregables a entera satisfacción del Área Usuaria, lo que será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho el Consultor/Firma Consultora, incluyendo los pagos que tenga retenidos, desde la fecha que haya planteado la terminación anticipada y resolución del Contrato. Consecuentemente, la OGIP a partir de tal fecha, suspenderá cualquier pago hasta la presentación de los Productos / Entregables a que esté obligado y los mismos hayan sido aprobados por la DGPMI. En caso el Consultor no cumpla con la presentación de los Productos / Entregables según lo antes indicado, la OGIP dará por resuelto el Contrato por causal de incumplimiento.

**Anexo 01**  
**Cronograma de actividades según Perfil de Equipo Consultor**

CARGO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8
Coordinador Técnico	<b>ENTREGABLE 01</b> Actividad 7.1 Plan de trabajo (10 días calendario)							
	<b>ENTREGABLE 02</b> Actividad 7.11 Informe ejecutivo mensual	<b>ENTREGABLE 03</b> Actividad 7.11 Informe ejecutivo mensual  Actividad 7.12 Presentación ante el equipo de la DGPMI.	<b>ENTREGABLE 04</b> Actividad 7.11 Informe ejecutivo mensual	<b>ENTREGABLE 05</b> Actividad 7.11 Informe ejecutivo mensual  Actividad 7.12 Presentación ante el equipo de la DGPMI.	<b>ENTREGABLE 06</b> Actividad 7.11 Informe ejecutivo mensual	<b>ENTREGABLE 07</b> Actividad 7.11 Informe ejecutivo mensual  Actividad 7.12 Presentación ante el equipo de la DGPMI.	<b>ENTREGABLE 08</b> Actividad 7.11 Informe ejecutivo mensual	
								<b>ENTREGABLE 09</b> Actividad 7.13 Informe Ejecutivo Final
Especialista en Gestión de Procesos			<b>ENTREGABLE 04</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento  Actividad 7.9 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	<b>ENTREGABLE 05</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento  Actividad 7.9 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	<b>ENTREGABLE 06</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento  Actividad 7.9 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	<b>ENTREGABLE 07</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento  Actividad 7.9 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	<b>ENTREGABLE 08</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento  Actividad 7.9 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	
								<b>ENTREGABLE 09</b> Actividad 7.13 Informe Final de acuerdo a su especialidad

**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**  
**Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”**

CARGO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8
<b>Especialista BIM 1, 2, 3, 4</b>	<b>ENTREGABLE 02</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento	<b>ENTREGABLE 03</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento	<b>ENTREGABLE 04</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento	<b>ENTREGABLE 05</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento	<b>ENTREGABLE 06</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento	<b>ENTREGABLE 07</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento	<b>ENTREGABLE 08</b> Actividad 7.10 Realizar actualizaciones semanales del Tablero de Seguimiento	
	Actividad 7.11 Informes mensuales	Actividad 7.11 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	Actividad 7.11 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	Actividad 7.11 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	Actividad 7.11 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	Actividad 7.11 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	Actividad 7.11 Informe mensual de acuerdo a su especialidad	
								<b>ENTREGABLE 09</b> Actividad 7.13 Informe Final de acuerdo a su especialidad