

BASES INTEGRADAS



**Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos**

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DEL
SISTEMA DE GRACIAS PRESIDENCIALES**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
RUC N° : 20131371617
Domicilio legal : Calle Scipión Llona N° 350 - Miraflores
Teléfono: : (01) 204 – 8020 – Anexo 1092
Correo electrónico: : aestrada@minjus.gob.pe
cmedrano@minjus.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Desarrollo del Sistema de Gracias Presidenciales.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 1073-2022-JUS/OGA, de fecha 06 de julio de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la Buena Pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta doscientos setenta (270) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de suscripción del contrato, y de acuerdo al cronograma de entregables aprobado por la entidad, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad, sito en Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores, de lunes a viernes, en el horario de 8:30 a.m a 4:30 p.m. La entrega de las bases se realizará en la misma dirección, a través de la Oficina de Abastecimiento.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. (en adelante, la Ley).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante, el Reglamento).
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "**Requisitos de Calificación**" que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- h) Estructura de costos⁷.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Entidad, sito: Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores, de lunes a viernes, en el horario de 8:30 a.m a 4:30 p.m.

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista será en cinco (05) armadas de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia del capítulo III de la presente sección:

Pago	Entregable	% Pago
Primer Pago	Primer entregable	20% del monto total
Segundo Pago	Segundo entregable	20% del monto total
Tercer Pago	Tercer entregable	20% del monto total
Cuarto Pago	Cuarto entregable	20% del monto total
Quinto Pago	Quinto entregable	20% del monto total

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información y la conformidad funcional emitida por la Dirección de Gracias Presidenciales.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de la entidad: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgdvirtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N°013-2022-JUS/OGTI SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE GRACIAS PRESIDENCIALES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de desarrollo del Sistema de Gracias Presidenciales.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contar con un Sistema de Información que permita optimizar los diferentes procesos de la Dirección de Gracias Presidenciales en beneficio del ciudadano y la institución.

3. ANTECEDENTES

En el marco del Plan de Gobierno Digital 2020-2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0032-2021-JUS se han identificado como principales retos la transformación digital y a la simplificación administrativa, para lo cual se requiere contar con un sistema que permita el flujo de documentos electrónicos, identificando duplicidades de solicitudes, manejo de alertas; actualizar datos geográficos de los departamentos, provincias y distritos, consignar el estado del expediente como cumplimiento de penas, así como solicitud inadmisibles, inconcurrentes o improcedentes, incorporación de nuevos delitos del Código Penal e infracciones a la ley penal; incorporación de los centros juveniles a nivel nacional, actualización de los establecimientos penitenciarios y medios libres a nivel nacional; y, actualización del nombre del Presidente de la República y del Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General

Contratar los servicios de una persona jurídica para que realice el desarrollo del Sistema de Gracias Presidenciales que contemple el procedimiento especial – Decreto Supremo N° 004-2020-JUS y Decreto Supremo N° 006-2020-JUS, y el procedimiento ordinario – Decreto Supremo N° 004-2007-JUS y Resolución Ministerial N° 162-2020-JUS.

4.2 Objetivos específicos

- Contar con un sistema de información que contemple los siguientes tipos de Gracias Presidenciales:
 - Indulto común
 - Derecho de Gracias Común
 - Conmutación de la Pena.
 - Indulto y Derecho de Gracias por Razones Humanitarias.
 - Indulto por Razones Humanitarias.
 - Derecho de Gracia por Razones Humanitarias.
 - Conmutación de Medida Socioeducativa.
- Contar con un sistema de información que permita optimizar los procesos internos de la Dirección de Gracias Presidenciales, de manera que se mejore el tiempo de respuesta en la atención al ciudadano.
- Contar con un sistema de información con tecnología actual que brinde rapidez, disponibilidad, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información generada por la Dirección de Gracias Presidenciales.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista ofrecerá un servicio integral para la ejecución del servicio, desarrollando un sistema de información para la Dirección de Gracias Presidenciales que contemple la atención de los requerimientos funcionales y no funcionales.

5.1. ACTIVIDADES

El contratista deberá considerar el desarrollo de las siguientes actividades:

- Cumplimiento de las actividades detalladas dentro de los componentes del plan de trabajo, de acuerdo a la metodología de Desarrollo, Mantenimiento y Mejora de Sistemas de Información versión 3.0 del MINJUSDH
- Elaboración del plan de trabajo especificado en el punto **5.3 Plan de trabajo**.
- Análisis de los requerimientos funcionales.
- Análisis de los requerimientos no funcionales.
- Alinear el desarrollo a realizar con la arquitectura tecnológica del MINJUSDH.
- Diseño de la base de datos a utilizar según el "Estándar de objetos de base de datos versión 2.2" del MINJUSDH o "Estándar ORACLE del MINJUSDH".
- Reuniones de coordinación con el área usuaria para aclarar los requerimientos funcionales.
- Reuniones de coordinación con la OGTI, como área técnica, para aclarar los requerimientos no funcionales.
- Desarrollo del sistema que cubra los requerimientos funcionales y no funcionales.
- Capacitación en el sistema desarrollado, a nivel usuario y técnico
- Garantía sobre la solución desarrollada.

Componentes del Plan de trabajo¹

A continuación, se exponen los componentes que deben ser considerados en el plan de trabajo, conforme a la Metodología de Desarrollo, Mantenimiento y Mejora de Sistemas de información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos V 3.0, aprobado con Resolución de Secretaría General N°0026-2018-JUS, el mismo que será proporcionado por la OGTI o visualizarlo en: <https://bnlvisor.minjus.gob.pe/share/s/CKr7RHtnTn-81LHTTiw>

5.1.1 Requerimientos Funcionales

Son aquellos requerimientos involucrados directamente con las necesidades del usuario final y con el uso que debe soportar la solución:

Nro.	Descripción
MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD	
RF01	El sistema debe estar integrado con el Sistema de Seguridad del MINJUSDH.

¹ Basado en la Metodología de Desarrollo, Mantenimiento y Mejora de Sistemas de Información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos aprobado por la Resolución de Secretaría General N°0026-2018-JUS

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RF02	<p>Los roles del sistema serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador (Administra el sistema). • Consulta (Usuarios de la información). • Asistente Legal (Archivo). • Asistente Administrativo (Registro). • Abogado (Seguimiento). • Otros usuarios que se requiera.
GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GRACIAS PRESIDENCIALES	
RF03	<p>Gestionar las Consultas de los Expedientes por Tipo de Procedimiento y por Tipo de Gracia Presidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe permitir gestionar la consulta de los expedientes según tipo de procedimiento y tipo de gracia presidencial, para lo cual se debe considerar los datos del expediente como, por ejemplo: número de expediente, nombre del condenado o procesado, establecimiento penitenciario, centro juvenil o medio libre, datos geográficos, número de Documento del Solicitante y otras que defina el área usuaria. <p>Los tipos de procedimientos a consultar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento ordinario – Decreto Supremo N° 004-2007-JUS ✓ Procedimiento especial – Decreto Supremo N° 004-2020-JUS ✓ Procedimiento especial – Decreto Supremo N° 006-2020-JUS <p>Los tipos de gracias presidenciales a considerar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indulto Común (IC). ✓ Derecho de Gracia Común (DGC). ✓ Conmutación de Pena (CP). ✓ Indulto y Derecho de Gracias por Razones Humanitarias (IH+DGH). ✓ Indulto por Razones Humanitarias (IH). ✓ Derecho de Gracia por Razones Humanitarias (DGH). ✓ Conmutación de Medida Socioeducativa (CMS). <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe mostrar la lista del resultado en función a los parámetros de búsqueda. • El sistema debe generar el Reporte de la Hoja Resumen del expediente consultado. • Las interfaces de consulta deben de tener características de tipo responsivo. • Permitir mostrar alertas en el expediente cuyos documentos obligatorios no han sido completados y verificados. La característica de que cada documento sea obligatorio, verificado y con alerta, debe de ser configurable según el Tipo de Procedimiento y Tipo de Gracia.
	<p>Gestionar los Datos de Apertura del Expediente por Tipo de procedimiento y Tipo de Gracia Presidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe seleccionar el documento del Sistema de Gestión Documental del MINJUSDH (SGD) para su apertura.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RF04	<ul style="list-style-type: none"> • La lista de documentos deberá ser mostrada a través de una interfaz de una vista proveniente del SGD, del cual se seleccionará el documento que haga referencia al expediente de la solicitud. • Se deberá elegir el tipo de procedimiento al que pertenece el documento o expediente (procedimiento especial – Decreto Supremo N° 004-2020-JUS y Decreto Supremo N° 006-2020-JUS, y procedimiento ordinario – Decreto Supremo N° 004-2007-JUS). • El sistema debe generar el número de expediente por tipo de gracia presidencial y año. • El sistema llevará un registro de los datos de apertura del expediente. • El sistema debe permitir adjuntar documentos de acuerdo al tipo de procedimiento y tipo de gracia presidencial solicitada. • El sistema debe permitir la asignación del expediente considerando un Establecimiento Penitenciario, Centro Juvenil o Medio Libre. • El sistema debe permitir indicar si el expediente pertenece a un solicitante nacional o extranjero. • El sistema debe permitir gestionar las tablas maestras vinculadas a la Gestión de los Datos de Apertura. • Para la ubicación del Establecimiento Penitenciario, Centro Juvenil o Medio Libre se debe considerar la región a la que pertenece. • El sistema debe permitir llevar el control del estado del expediente. • El sistema debe permitir adjuntar los documentos digitalizados relacionados a la apertura.
RF05	<p>Gestionar los Datos de Asignación de Abogados por Tipo de procedimiento, Tipo de Gracia Presidencial y Establecimiento Penitenciario, Centro Juvenil o Medio Libre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe permitir seleccionar el expediente a través del módulo de Consulta de los Expedientes. • El sistema debe permitir la asignación del abogado al expediente, dependiendo del tipo de procedimiento, tipo de gracia presidencial, el Establecimiento Penitenciario, Centro Juvenil o Medio Libre, el lugar de nacimiento del solicitante y otras que defina el área usuaria. • El sistema solo podrá seleccionar un abogado de la lista de abogados que cumplen con la condición señalada en el punto anterior. • El sistema debe permitir registrar la fecha de asignación y la fecha de término, el cual se actualizará cuando se le asigne el expediente a otro abogado. • El sistema debe permitir la reasignación del expediente al abogado que cuenta con las mismas características señaladas anteriormente. • La reasignación del expediente debe mantener el historial de los abogados que son asignados al expediente. • El sistema debe identificar que asignación del abogado es la vigente. • El sistema debe gestionar las tablas maestras vinculadas a la Gestión de los Datos de Asignación. • El sistema debe permitir el enmascaramiento de los datos del abogado que cuenta con expedientes asignados. • El sistema debe gestionar la protección de datos sensibles de los casos asignados a los abogados, quienes solo podrán modificar y visualizar información completa de los expedientes asignados a su nombre; sin

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>embargo, podrán realizar consultas de los datos de otros expedientes que no se encuentran asignados, el cual será definido por el área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe permitir que los abogados se identifiquen con un código único generado por el sistema. El sistema debe permitir llevar el control del estado del expediente.
RF06	<p>Gestionar los Datos Sociales por Tipo de Gracia Presidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe permitir seleccionar el expediente a través del módulo de Consulta de los Expedientes. Dependiendo del tipo de gracia presidencial, el sistema debe permitir ingresar los datos sociales del solicitante como son: tipo de documento de identidad (Nacional/Extranjero), número de documento y otras que defina el área usuaria. El sistema debe utilizar la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) para poder localizar al solicitante en caso que éste sea nacional y mostrar información del apellido paterno, apellido materno, nombres, sexo, fecha de nacimiento, estado civil; en caso que la PIDE no esté funcionando, el sistema deberá permitir el registro de la información de manera manual. Se debe de considerar una opción para que se valide posteriormente vía la PIDE cuando el registro haya sido ingresado de manera manual. El sistema debe permitir realizar una búsqueda interna del solicitante en el mismo sistema, antes de realizar una búsqueda a la RENIEC por la PIDE. El sistema debe detectar si se está registrando un expediente con los mismos datos de un expediente que aún se encuentra en trámite, haciendo referencia al tipo de procedimiento El sistema debe permitir registrar otros nombres adicionales del solicitante (Alias). El sistema debe permitir gestionar las tablas maestras vinculadas a la Gestión de los Datos Sociales. El sistema debe permitir llevar el control del estado del expediente.
RF07	<p>Gestionar los Datos Jurídicos para un Tipo de Gracia Presidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe permitir seleccionar el expediente a través del módulo de Consulta de los Expedientes. Dependiendo del tipo de gracia presidencial, el sistema debe permitir ingresar los datos jurídicos del solicitante como son: la condición, condenas impuestas, procesos vigentes, indicar si cuenta con cadena perpetua, edad al momento de cometer el delito o infracción a la ley penal y otras que defina el área usuaria. El sistema debe permitir poder registrar más de una sentencia por solicitante. El sistema debe permitir gestionar las sentencias, especificadas en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada sentencia debe contar con una lista de penas o medidas socioeducativas impuestas, tiempo de duración y que permita reconocer la última pena o medida socioeducativa impuesta. ✓ Cada sentencia debe contar con una lista de las veces que el solicitante ingresó al Establecimiento Penitenciario o Centro Juvenil, fecha de ingreso, fecha de salida y tiempo total acumulado en años, meses y días, y porcentaje. ✓ Registrar para cada sentencia los hechos de la condena (resumen de los hechos).

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por cada sentencia, obtener la lista de delitos o infracciones a la ley penal cometidas, según la participación del solicitante. ✓ Seleccionar el tipo penal (delitos o infracciones a la ley penal) a nivel de artículo, párrafo e inciso (si es que los tuviese). • El sistema debe permitir gestionar las tablas maestras vinculadas a la Gestión de los Datos Jurídicos y de la Sentencia. • Se debe de considerar lo siguiente en el mantenimiento de los tipos penales: El Artículo, Nombre, Párrafos, Incisos y/o literales (sólo para los párrafos que cuenten con ello) agrupados por el Título del Código Penal. • El sistema debe permitir llevar el control del estado del expediente.
RF08	<p>Gestionar los Datos Penitenciarios por Tipo de procedimiento y por Tipo de Gracia Presidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe permitir seleccionar el expediente a través del módulo de Consulta de los Expedientes. • Dependiendo del tipo de procedimiento y tipo de gracia presidencial, el sistema debe permitir ingresar los datos penitenciarios como son: tipo de documento penitenciario, vincular el documento del SGD y permitir adjuntar los documentos digitalizados que sustente el tipo de dato penitenciario registrado y otras que defina el área usuaria. • El sistema debe gestionar las tablas maestras vinculadas a la Gestión de los Datos Penitenciarios. • El sistema debe permitir identificar si el tipo de documento penitenciario forma parte de lo exigido por la norma vigente, de acuerdo al tipo de procedimiento • El sistema debe permitir verificar si el tipo de dato penitenciario registrado es el correcto. • Se debe de considerar alertas para verificar la vigencia y/o caducidad del documento presentado (de ser necesario). • El sistema debe permitir llevar el control del estado del expediente.
RF09	<p>Gestionar los Datos de Seguimiento por Tipo de procedimiento y por Tipo de Gracia Presidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe permitir seleccionar el expediente a través del módulo de Consulta del Expediente. • Dependiendo del tipo de procedimiento y del tipo de gracia presidencial, el sistema debe permitir ingresar los datos del Seguimiento como son: tipo de estado, fecha de registro, tipo de ubicación (sede), documento vinculado al SGD, comentario relacionado al seguimiento y otras que defina el área usuaria. • El sistema debe permitir adjuntar los documentos digitalizados relacionados al seguimiento. • El sistema debe gestionar las tablas maestras vinculadas a la Gestión de los Datos del Seguimiento. • El sistema debe identificar qué Tipos de Estados del seguimiento van a ser visibles para la consulta del ciudadano. • El sistema debe permitir llevar el control del estado del expediente. • El sistema debe permitir mantener un histórico del seguimiento.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RF10	<p>Gestionar los Datos de la Comisión de Gracias Presidenciales por Tipo de Procedimiento y por Tipo de Gracia Presidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe permitir seleccionar el expediente a través del módulo de Consulta de los Expedientes. • Dependiendo del tipo de procedimiento y tipo de gracia presidencial el sistema debe de permitir ingresar los datos de la Comisión de Gracias Presidenciales como son: informe de la Comisión, adjuntar los documentos digitalizados relacionados al informe de la Comisión, tipo de recomendación de la Comisión (Recomendar la concesión, Recomendar la no concesión, Reserva de pronunciamiento, Inadmisibilidad, Archivo), fecha de ingreso a la Comisión, última sesión de la Comisión, comentario relacionado de la Comisión y otras que defina el área usuaria. • El sistema debe permitir mostrar un reporte de las sesiones realizadas por las comisiones. • El sistema debe permitir registrar por sesión la opinión de los miembros de la comisión respecto del expediente. • El sistema debe mantener un histórico de las sesiones realizadas. • El sistema debe mantener un histórico de los miembros de la Comisión por sesión con su respectiva opinión singular. • El sistema debe gestionar las tablas maestras vinculadas a la Gestión de los Datos de la Comisión. • El sistema debe permitir llevar el control del estado del expediente.
RF11	<p>Gestionar los Datos del Resultado por Tipo de procedimiento y por Tipo de Gracia Presidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe permitir seleccionar el expediente a través del módulo de Consulta de los Expedientes. • Dependiendo del tipo de procedimiento, tipo de gracia presidencial y el tipo de resultado, el sistema debe permitir ingresar los datos siguientes: Resultado: Concedido, el sistema debe registrar información de: fecha de sesión, oficio de elevación del acuerdo de la Comisión, fecha de publicación de la Resolución Suprema en el diario oficial El Peruano, nombre del Presidente actual, nombre del Ministro actual. Resultado: Denegado, el sistema debe registrar información de: fecha de sesión de evaluación, lista de motivos por las cuales ha sido denegado. Resultado: Informe de Archivo por Sustracción de la Materia o Improcedencia, el sistema debe registrar información de: fecha de sesión, lista de motivos por las cuales ha sido Archivado. Resultado: Rechazo de Plano, el sistema debe registrar información de: fecha de resultado, ley por la cual ha sido rechazada de plano la solicitud. • El sistema debe permitir guardar el tipo de documento que comunica el resultado, número de documento, fecha del documento y código del documento vinculado al SGD. • El sistema debe permitir adjuntar los documentos digitalizados relacionados al resultado. • Se colocará un campo de verificación para condicionar si será visto o no, por el ciudadano respecto al Documento Resultado. • El sistema debe permitir llevar el control del estado del expediente.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<ul style="list-style-type: none"> El sistema debe gestionar las tablas maestras vinculadas a la Gestión de los Datos del resultado. El sistema debe permitir registrar comentarios al Resultado seleccionado. El sistema deberá mostrar una lista de motivos, siempre y cuando el resultado sea diferente a Concedido.
RF12	<p>Gestionar los Datos de Archivamiento o cierre por Tipo de procedimiento y por Tipo de Gracia Presidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe permitir seleccionar el expediente a través del módulo de Consulta de los Expedientes. Dependiendo del tipo de procedimiento y tipo de gracia presidencial, el sistema debe de permitir ingresar los datos del Archivamiento como son: tipo de Archivamiento, fecha de registro, Ubicación Física del expediente, folios y otras que defina el área usuaria. El sistema debe de gestionar las tablas maestras vinculadas a la Gestión de los Datos del Archivamiento. El sistema debe permitir llevar el control del estado del expediente.
<p>CONSULTAS/REPORTES Y ESTADÍSTICAS Permitir desarrollar consultas dinámicas tipo Pivot de los expedientes por Tipo de procedimiento y por Tipo de Gracia Presidencial que permitan generar las siguientes estadísticas:</p>	
RF13	El sistema debe generar las Estadísticas de las Solicitudes Recibidas por Tipo de procedimiento, Tipo de Gracia Presidencial anualmente para un determinado año que incluya el saldo anterior.
RF14	El sistema debe generar las Estadísticas de las Solicitudes Calificadas por Tipo de procedimiento, Tipo de Gracia Presidencial anualmente para un determinado año.
RF15	El sistema debe generar las Estadísticas acumuladas de las Solicitudes (por Tipo de procedimiento, Tipo de Gracia Presidencial, Región y Establecimiento Penitenciario, Centro Juvenil o Medio Libre) para un determinado año y mes.
RF16	El sistema debe generar un cuadro comparativo de un periodo a otro de las Solicitudes por Tipo de procedimiento y Tipo de Gracia Presidencial Recibidas.
RF17	El sistema debe generar un cuadro comparativo de un periodo a otro de las Solicitudes por Tipo de procedimiento y Tipo de Gracia Presidencial Calificadas.
RF18	El sistema debe generar reporte de las Solicitudes de Gracias Presidenciales Ingresadas para un rango de fechas y tipo de procedimiento
RF19	El sistema debe generar reporte de las Solicitudes de Gracias Presidenciales en Trámite para un rango de fechas y tipo de procedimiento
RF20	El sistema debe generar reporte de las Solicitudes de Gracias Presidenciales Atendidas para un rango de fechas y tipo de procedimiento
RF21	El sistema debe generar reporte de las Solicitudes de Gracias Presidenciales Concedidas para un rango de fechas y tipo de procedimiento

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RF22	El sistema debe de generar cuadros de mandos de los expedientes por Tipo de procedimiento y por Tipo de Gracia Presidencial de los últimos 5 meses (parametrizado) a la fecha actual.
MÓDULO DE CONSULTAS WEB PARA EL CIUDADANO	
RF23	<ul style="list-style-type: none"> El módulo externo de consulta web debe de permitir al ciudadano ingresar previamente sus datos como, por ejemplo: tipo de documento, número de documento y nombre de la persona que consulta, correo electrónico, el número del expediente a consultar, nombre del solicitante de la gracia presidencial, descripción de la consulta, y otras que defina el área usuaria. Este módulo debe mostrar vía web como respuesta, el estado del expediente en cualquiera de las etapas en que se encuentran. Toda consulta web será guardada en un historial de consultas. Las interfaces de consulta deben de tener características de tipo responsivo.
MÓDULO DE CONSULTA TELEFÓNICA PARA EL CIUDADANO	
RF24	<ul style="list-style-type: none"> El módulo de consulta telefónica debe permitir gestionar las consultas del ciudadano en línea, para lo cual debe considerar los datos como, por ejemplo: tipo de documento de identidad, número de documento y nombre de la persona que consulta, número del expediente a consultar, nombre del solicitante de la gracia presidencial, descripción de la consulta, y otras que defina el área usuaria. Este módulo debe mostrar el estado del expediente en cualquiera de las etapas en que se encuentran y por tipo de procedimiento. Toda consulta telefónica será guardada en un historial de consultas y se registrará en forma automática el tiempo que demoró la consulta.
RF25	Desarrollar la gestión de envíos masivos de email a los ciudadanos que consulten y que cuenten con correo electrónico.
MÓDULO DE ALERTAS	
RF26	Las Alertas deben estar visibles en la lista principal del expediente, el cual permitirá ver a través de una semaforización si la documentación presentada necesita ser regularizada o pendiente de completar.
RF27	Las Alertas deben de ser administrables teniendo en cuenta los documentos que requiera el expediente por Tipo de Gracia Presidencial y por Tipo de procedimiento
RF28	Las Alertas estarán visibles en la lista de Datos Penitenciarios, las cuales permitirán ver a través de la semaforización si la documentación presentada necesita ser regularizada o pendiente de completar, de acuerdo al Tipo de procedimiento.
MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA ACTUAL	
RF29	Elaborar el modelo des-normalizado de las estructuras de la base de datos "GRAPRESI", que se encuentra en el servidor de producción, el cual se va a migrar a la nueva base de datos del Sistema a desarrollar.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RF30	Desarrollar los scripts para la migración de data histórica de la información de Conmutación de Penas e Indultos y Gracias por Terrorismo, Indulto Común, Conmutación de Pena, Derecho de Gracia Común, Indulto y Derecho de Gracia por Razones Humanitarias, Procedimiento Especial COVID-19 y Procedimiento Especial para el Adolescente. El corte de la fecha final de los datos a migrar será definido con el área usuaria.
RF31	Ejecución, pruebas y medidas de tiempo de los scripts generados.
MÓDULO DE CONSULTA DE DATA HISTÓRICA	
Consultas de la data histórica para la Conmutación de la Pena e Indultos y Derecho de Gracia para sentenciados por delito de Terrorismo y Traición a la Patria, Indulto Común, Conmutación de Pena, Derecho de Gracia Común, Indulto y Derecho de Gracia por Razones Humanitarias.	
RF32	Consultas dinámicas tipo Pivot de la data histórica de Conmutación de la Pena por Terrorismo.
RF33	Consultas dinámicas tipo Pivot de la data histórica de Indultos y Gracias por Terrorismo.
RF34	Consultas dinámicas tipo Pivot de la data histórica de Indulto Común, Conmutación de la Pena, Derecho de Gracia Común e Indulto y Derecho de Gracia por Razones Humanitarias del procedimiento ordinario, Indulto por Razones Humanitarias, Derecho de Gracia por Razones Humanitarias y Conmutación de Medida Socioeducativa.

5.1.2 Requerimientos No Funcionales.

Son aquellos requerimientos involucrados directamente con las necesidades técnicas de la solución:

Nro.	Descripción
Metodología de Desarrollo:	
RNF1	El desarrollo del Sistema debe estar basado en la Metodología de Desarrollo, Mantenimiento y Mejora de Sistemas de información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos V 3.0, el mismo que será proporcionado por la OGTI o visualizarlo en: https://bnlvisor.minjus.gob.pe/share/s/CKr7RHtnTn-81LHTTt_uw
Base de Datos:	
RNF2	Las tablas deberán contar con los índices correspondientes según su necesidad.
RNF3	El modelo de Base de datos diseñado por el proveedor deberá ser revisado por los responsables de BI, Analista y aprobado por el DBA, antes de iniciar la etapa de desarrollo. La creación y actualización de la estructura de la base de datos será ejecutado por OGTI a partir de los scripts SQL proporcionados por el proveedor. En caso que los scripts no cumplan con el estándar solicitado, serán devueltos para su corrección.
RNF4	Durante el modelado no debe considerar AUTOINCREMENT ni UNSIGNED.
RNF5	Cada tabla y campo debe contar con una descripción detallada del mismo.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RNF6	El diseño de la base de datos y la programación deberá considerar los lineamientos definidos por la OGTI, el mismo que será proporcionado por el MINJUSDH o visualizarlo en: https://bnlvisor.minjus.gob.pe/share/s/CKr7RHtnTn-81LHTTIt uw .
Interfaz de Usuario:	
RNF7	El diseño de la interface de usuario se alinearé a los lineamientos definidos por la OGTI, el mismo que será proporcionado por el MINJUSDH.
RNF8	Las interfaces solicitadas en los requerimientos funcionales con características responsivos, deben poder adaptarse según el dispositivo (Teléfonos inteligentes, tablets, laptops y PCs) que se esté utilizando, para dispositivos Android se probará con el navegador Chrome, para dispositivos Iphone se probará con el navegador Safari.
Programación:	
RNF9	El Sistema deberá tomar como base la última versión de la plantilla de desarrollo de software, el mismo que será proporcionado por el MINJUSDH.
RNF10	El framework de desarrollo propuesto y demás herramientas de software que la integran no podrán ser cambiadas por otras, salvo alguna sustentación técnica por parte del proveedor y con aprobación de la OGTI.
RNF11	Toda consulta del Sistema al que tenga acceso el ciudadano debe usar captchas. Adicionalmente, de ser necesario, se debe usar captchas de seguridad en los diferentes módulos del Sistema donde la OGTI solicite su incorporación por seguridad.
RNF12	De ser necesario que el sistema deba incluir como parte de sus características técnicas el envío de correos electrónicos automáticamente, debe coordinar con la OGTI a fin de que se le otorgue las herramientas y configuraciones necesarias para el envío de correos.
RNF13	Todo el código Java deberá venir con las fuentes documentadas: Javadoc. Todas las clases, interfaces, funciones y procedimientos deben tener su respectiva descripción y los siguientes tags: @author, @date, @param y @return según corresponda. Los get y set de las clases deben coordinarse con la OGTI para su documentación.
RNF14	El código Java debe estar acorde al perfil de calidad definido en el análisis estático de software de la OGTI (SonarQube). La lista de buenas prácticas requeridas será exportada del SonarQube y proporcionada por OGTI. El código fuente que entregará el proveedor tendrá como resultado de la severidad: 0 Bloqueante, 0 Crítica, 0 Mayor, 0 Menor, 0 info.
RNF15	Todos los reportes deben haber sido desarrollados con una herramienta que permita la pre-visualización en PDF y exportación de la información a formatos de hoja de cálculo Excel, de acuerdo a lo definido en la sección "Arquitectura" (Herramienta IDE de Reporte).

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RNF16	<p>Todos los mensajes emitidos deben estar contenidos en un archivo de recursos (properties). Para los formularios de registro, los campos obligatorios deben mostrarse en color rojo, no es obligatorio mostrar mensajes emergentes. Si se muestran mensajes emergentes deben tener un máximo de 5 mensajes simultáneos. Los mensajes emergentes deben usarse de forma obligatoria para los mensajes de validación, advertencia y éxito de una operación. Las operaciones que involucra descargar o direccionar a otra página no necesitan un mensaje emergente. Solo debe mostrarse el detalle y no la cabecera del mensaje emergente.</p> <p>Si las validaciones fueron realizadas en la capa de control (managedBean, Servlet, etc.) solo debería mostrarse el mensaje emergente de advertencia.</p> <p>Si las validaciones fueron realizadas en la capa de vista (xhtml, html, jsp, etc.) debería mostrarse el mensaje emergente y sombreado en rojo el campo involucrado.</p> <p>Las severidades deberían utilizarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Severidad INFO: Mensajes de éxito e informativo. • Severidad WARN: Mensajes de Validación. • Severidad FATAL: Mensajes de Error. <p>Se recomienda no usar la severidad ERROR.</p> <p>En caso existiera algún criterio adicional de mensajes emergentes no contemplados en este requerimiento no funcional debería coordinarse con el Arquitecto de software de la OGTI.</p>
RNF17	<p>Todas las grillas de datos en la aplicación deberán usar los componentes de paginación, ordenamiento y búsqueda de registros, según corresponda. Estos componentes deben ser del framework de presentación indicado en la sección "Arquitectura".</p>
RNF18	<p>La conexión a la base de datos debe estar configurada en el Servidor de Aplicaciones JNDI.</p>
RNF19	<p>Todos los formularios que involucren búsqueda y/o mantenimiento de información deben tener validaciones tanto a nivel cliente como servidor de aplicaciones y base de datos, según corresponda.</p>
RNF20	<p>El sistema debe contar con mecanismos de auditoría visible dentro del sistema para el administrador del "Sistema de Seguridad" de OGTI que permita llevar una bitácora de realización de operaciones y de los datos basados en formato "JSON". Los atributos con array de bytes deben estar en nulo antes de ser convertidos en JSON (se recomienda ponerle nulo al final de cada transacción).</p>
RNF21	<p>No se aceptan incrustar datos directamente en el código fuente ("hardcodear"), deben de estar plasmados en una tabla de parámetros, por buenas prácticas.</p>
Calidad:	
RNF22	<p>La cantidad de mensajes relacionados al Sistema de Información de tipo ERROR, FATAL, WARN que se muestran en el Log del JBOSS debe ser igual a cero.</p>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	Se debe evitar los errores de tipo JavaScript en los navegadores de internet y todos los recursos adicionales deben estar alojados en el mismo código fuente del proyecto.
RNF23	Basado en el Diagnóstico con seguimiento de transacciones, no se permitirán la descripción de los siguientes errores: <ul style="list-style-type: none"> • HTTPS Error code 500. • HTTPS Error code 404. • Reference Error "Variable" is not defined. • Type Error: "Función" is not a function. • Java.lang.IllegalStateException. • Property undefined or null reference.
RNF24	En las pruebas de estrés se aceptarán métricas de saturación máxima de acuerdo a la arquitectura a implementar y el dimensionamiento de la carga; se deben tener en cuenta los siguientes niveles de aceptación por equipo: <ul style="list-style-type: none"> • Como máximo debe saturar el 70% de CPU (2 cores por nodo y 2 nodos en total). • Como máximo debe saturar el 70% de memoria RAM (4 GB por nodo). • Como máximo debe saturar el 70% de espacio en Disco (si adjunta archivos). • Se probará uno o más flujos de proceso que sean los más concurrentes, donde el resultado de la prueba de estrés no podrá pasar de una media de 3,000 milisegundos por cada petición HTTPS.
RNF25	Para ejecutar las pruebas de estrés, el proveedor deberá entregar el archivo JMX de sus propias pruebas de estrés, así como coordinar la ejecución del mismo con el responsable de calidad.
Gestor de Contenidos:	
RNF26	Los documentos en formato PDF con los que trabaja el sistema deberán ser almacenados y recuperados desde el Sistema de Administración de Contenidos Alfresco del MINJUSDH. Se debe validar que el servicio de Alfresco este operativo antes de ser usado para la subida de archivos. Las librerías de conexión serán proporcionadas por el MINJUSDH. La estructura de contenido del sistema en el Alfresco será coordinada con el Analista Funcional.

5.1.3 Arquitectura.

Herramienta de Análisis y Diseño	La herramienta de Análisis y Diseño tendrá que ser compatible con UML V 2.5.
Herramienta de Diseño de Base de Datos	Power Designer 16.0.0 u otro modelador de base de datos similar de licenciamiento libre
Lenguaje de Programación	Java 1.8 (Java Platform, Enterprise Edition - Java EE).

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Framework de Negocio	Spring 4.0.
Framework de Persistencia	Mybatis 3.5.1.
Framework de Presentación	Primefaces 5.3.
Herramienta de Repositorio de Librerías	Maven 2.1.
Herramienta para Control de Versiones	NO APLICA.
Herramienta para Seguimiento de Errores	NO APLICA.
IDE Desarrollo	NetBeans 8.2.
Patrón de diseño de software	Arquitectura multicapas, con el patrón de arquitectura MVC (modelo, vista, controlador).
Herramienta de Análisis estático de software	SonarQube 6.2.
Herramienta para Análisis de estrés	JMeter 3.10.
Motor de Base de Datos Relacional	ORACLE 19c
Servidor de Aplicaciones	JBOSS Enterprise Application Platform 7.1.0. EAP, configurado en modo CLUSTER paralelo (No standalone).
Sistema Operativo del Servidor	Red Hat Enterprise Linux Server release 7.2.
Navegadores Web	<ul style="list-style-type: none"> • Chrome (versión mínima 88). • Mozilla Firefox (versión mínima 80).
Herramienta IDE de Reporte	IReport 5.
Administrador de contenidos	Alfresco 5.2.3.

Las versiones son referenciales y se definirán en el momento de iniciarse el proyecto.

5.1.4 Estándar de Objetos de Base de Datos.

En el diseño de la base de datos se utilizará el "Estándar de objetos de base de datos versión 2.2" o "Estándar ORACLE del MINJUSDH" parte de la Metodología de Desarrollo, Mantenimiento y Mejora de Sistemas de información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos V 3.0, el mismo que será proporcionado por la OGTI o visualizarlo en:

https://bnlvisor.minjus.gob.pe/share/s/CKr7RHtnTn-81LHTTt_uw.

5.1.5 Etapa de Pruebas. Casos de Prueba.

Documento anexo al Plan de Trabajo. Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe ser entregado al término de cada entregable.
- Los casos de prueba deben estar alineados con las especificaciones de cada caso de uso, indicados en el Anexo del Plan de Trabajo: "Especificación Técnica".

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- No eximen el testing integral que será realizado por la OGTI, y, en caso de encontrar algún problema crítico que impida la operatividad, éste debe ser subsanado por el proveedor.
- Se usará el formato "CasosPrueba v1.0.docx", la misma que será proporcionada por la OGTI.

Pruebas de estrés.

Aplicar las pruebas de estrés a los siguientes Requerimientos Funcionales:

- RF03
- RF04
- RF07
- RF08
- RF09
- RF13
- RF14
- RF15
- RF31
- RF32
- RF33

Las Pruebas de estrés deben considerar los siguientes parámetros:

- Tamaño Máximo de archivo transferido al Cliente: 400 KB.
- Usuarios concurrentes: 10.

5.1.6 Cronograma

El contratista deberá presentar hasta un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato, un cronograma que forma parte del plan de trabajo, que incluya como mínimo lo siguiente:

- **Actividades:** Conjunto de actividades a realizarse de acuerdo a la naturaleza del proyecto.
- **Tiempo:** Tiempo a utilizar por cada actividad de acuerdo a los recursos asignados. Se debe considerar fecha de inicio y fecha de término de la actividad.
- **Recursos Humanos:** Personal a utilizar durante la ejecución del proyecto y que estará a cargo de la ejecución de las actividades. Los recursos a considerar por cada actividad serán CONTRATISTA, ÁREA USUARIA y OGTI.
- **Porcentaje de Avance:** Porcentaje de avance de las actividades de un proyecto.
- **Hitos:** Uno o más puntos de control durante la ejecución del proyecto. En este caso considerará como mínimo lo siguiente:
 - Presentación por parte del proveedor respecto al avance del proyecto al ÁREA USUARIA antes de cada entregable.
 - Presentación por parte del proveedor del modelo de datos a OGTI para su revisión y aprobación.
 - Envío de productos por cada entregable del contratista.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deben incluir actividades que impliquen la participación de OGTI y/o el ÁREA USUARIA, como por ejemplo Ejecución de pruebas, capacitación funcional, capacitación técnica y otros.
- Para cualquier modificación al cronograma que afecte el alcance, recursos, tiempo o calidad se requerirá la firma de un acta de control de cambios por parte del ÁREA USUARIA, OGTI y el CONTRATISTA.

5.1.7 Actas de Conformidad.

5.1.7.1. Acta de Inicio del Proyecto.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El kickoff será presentado por OGTI al proveedor al inicio del proyecto.
- El proveedor firmará el acta dando constancia que no hay más dudas al respecto.
- Se usará el formato "ActaKickOff v1.0.docx ", la misma que será proporcionada por la OGTI.

5.1.7.2. Acta de Capacitación Funcional.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los/as servidores/as del área usuaria firmarán el acta dando su conformidad a la capacitación funcional realizada.
- Se usará el formato "ActaCapacitacionFuncional v1.0 .docx", la misma que será proporcionada por la OGTI.

5.1.7.3. Acta de Capacitación Técnica.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los responsables capacitados de OGTI firmarán el acta dando su conformidad a la capacitación técnica realizada.
- Se usará el formato "ActaCapacitacionTecnica v1.0.docx ", la misma que será proporcionada por la OGTI.

5.1.7.4. Acta de Aprobación de Marcha Blanca.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los/as servidores/as del área usuaria y los responsables técnicos de la OGTI firmarán el acta dando su conformidad a la Aprobación de la Marcha Blanca que se da posterior a la última iteración y su pase a producción respectiva.
- Se usará el formato "ActaAprobacionMarchaBlancav1.0.docx ", la misma que será proporcionada por la OGTI.

Nota: El plazo de entrega de todas las actas mencionadas se realizará según lo indicado en el punto **5.9. Resultados esperados**.

5.1.8 Iteraciones.

Cinco iteraciones que constituyen cinco entregables, cada entregable constituye un pase a producción.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 16 de 33

Se precisa en atención a la consulta N°63 de la empresa SOAINT PERU S.A.C., lo siguiente:

La capacitación funcional y técnica será realizada en cada iteración, y cada una tendrá una duración de 2 horas en promedio.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cabe indicar, que en caso de que el módulo del sistema ya haya sido revisado y no se haya encontrado errores ni sufrido alteraciones, no se procederá nuevamente la revisión de calidad sobre el mismo.

5.1.9 Especificación Técnica.

Documento anexo al Plan de Trabajo. Deberá considerar como mínimo lo siguiente:

Historial de Revisiones

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- En cada entregable que incluya la especificación técnica se debe describir claramente los cambios que se realizaron en dicho documento.
- Se usará el formato "Especificación Técnica v1.0.docx", la misma que será proporcionada por la OGTI.

Diagrama de Casos de Uso General.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe mostrar la relación de asociación entre actores y casos de uso.
- Debe mostrar la relación de extensión o inclusión entre los casos de uso, de ser necesario.
- Debe mostrar la relación de generalización entre actores, de ser necesario.
- Debe estar claramente modularizado.

Especificación de cada caso de uso.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Consideraciones generales:
 - ✓ Se debe de considerar todos los casos de uso relacionados con los Requerimientos Funcionales
 - ✓ Los Casos de uso deben estar codificados.
 - ✓ Cada flujo debe contar con un resultado.
 - ✓ Se debe indicar que actores participan en el caso de uso.
- Propósito: Debe describir claramente la intención del caso de uso.
- Flujo básico de eventos: Debe describir paso a paso el escenario normal respecto a la operación más frecuente según el usuario. Debe incluir los prototipos del flujo y servirán para una mejor presentación del sistema al área usuaria.
- Flujos de excepción: Deben describir paso a paso todos los escenarios alternativos del escenario normal.
- Precondiciones: Deben estar claramente identificados y descritos los requisitos previos al inicio del caso de uso.
- Post-condiciones: Deben estar claramente identificados y descritos las ocurrencias del sistema al concluir el caso de uso exitosamente.
- Prototipos:
 - ✓ Debe estar incluidos dentro del flujo básico de eventos y los flujos de excepción.
 - ✓ Debe estar basado en los lineamientos definidos por la OGTI.
 - ✓ Debe ser congruente con la interfaz final, lo que se aprueba se debe hacer.
- Reglas de Negocio:
 - ✓ Deben estar numeradas y contar con una descripción que permita ser validada su cumplimiento y exactitud.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ✓ Deben registrarse para los flujos básicos y de excepción.
- ✓ Deben estar relacionadas con los requerimientos funcionales.

Diagrama de Actividades

- RF03
- RF04
- RF07
- RF08
- RF09
- RF10
- RF11
- RF23
- RF27

Diagrama Entidad Relación

Este Diagrama no será impreso, pero formará parte de los archivos de los entregables.

Diagrama de Despliegue

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe describir claramente los nodos y sus relaciones.

Diagrama de Componentes

Basado en la Metodología de Desarrollo, Mantenimiento y Mejora de Sistemas de información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos V 3.0.

Diagrama de Clases

Basado en la Metodología de Desarrollo, Mantenimiento y Mejora de Sistemas de información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos V 3.0.

5.1.10 Guía de Instalación y Configuración

- Debe considerar todo lo necesario para el despliegue y funcionamiento del producto en el servidor de desarrollo.
- En caso se requiera, el contratista deberá apoyar al personal de OGTI para la instalación y configuración.

5.1.11 Documentación complementaria

- Acta de Requerimientos actualizada, de ser el caso y aprobada por el área usuaria y área técnica.
- Guía de Usuario de todo el sistema, el cual debe detallar de forma clara todas las funcionalidades, presentado al término del último entregable. Se usará el formato "GuiaUsuario v1.0.docx", la misma que será proporcionada por la OGTI.
- Archivos de trabajo como son: Diagramas, prototipos, etc.
- Documento de arquitectura de negocio, documento que proporciona una visión global del funcionamiento organizacional y operativo, considerando diferentes aspectos tales como: estructura organización, procesos de negocio, etc.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Deberá entregarse teniendo en cuenta como mínimo el siguiente alcance:

- ✓ Introducción
- ✓ Procesos de Negocio de las actividades a automatizar
- ✓ Estructura de Organización

5.1.12 Condiciones Adicionales

- Para elaborar los documentos indicados, el proveedor debe realizar entrevistas al personal usuario y personal de la OGTI, y tomar como referencia al MAPRO o Manual de Procesos de la Unidad Orgánica, y base legal vigente; asimismo, validar los requerimientos funcionales, integración con los Sistemas de "Seguridad" y de "Gestión Documental", de ser necesario. Asimismo, deberá tomar como referencia los documentos de análisis y los prototipos existentes, los cuales serán proporcionados por el MINJUSDH.
- Las entrevistas y reuniones de levantamiento de información, presentación, capacitación y otras necesarias durante la ejecución de este proyecto, serán realizados en forma virtual, utilizando sistemas de videoconferencia previamente acordados entre el contratista y la OGTI.
- La OGTI podrá participar en todas las etapas del proyecto incluidas en las coordinaciones y velando el fiel cumplimiento del Plan del Trabajo presentado por el proveedor basado en el conjunto de entregables e hitos establecidos en el TDR, de ser el caso. Una vez aprobado el Plan de Trabajo, cualquier modificación deberá ser aprobada mediante un Acta de Cambios por el área usuaria, OGTI y el proveedor, actualizando el Plan de Trabajo. Dicho cambio no debe alterar significativamente el alcance del proyecto en términos de costo, tiempo y calidad.
- Toda documentación requerida en este proyecto deberá estar firmada digitalmente por las partes, según corresponda.
- No se revisarán otros entregables si no ha sido aprobado el entregable anterior.
- La prueba de estrés será ejecutada en coordinación con la OGTI en forma remota en la infraestructura tecnológica del ministerio.
- El proveedor entregará toda la documentación y el código fuente generado en todo el tiempo que dure el servicio citado y la propiedad de los mismos será del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- El proveedor podrá utilizar los sistemas de información proporcionados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para las labores a realizar, según corresponda, siempre que sea autorizado por el área usuaria responsable del sistema.
- El contratista realizará una presentación del avance del proyecto de manera general al área usuaria en cada entregable del proyecto, durante todo el servicio.

5.2. PROCEDIMIENTO

Las actividades deben ser realizadas conforme a la Metodología de Desarrollo, Mantenimiento y Mejora de Sistemas de información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos V 3.0, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 0026-2018-JUS, el mismo que será proporcionado por la OGTI o visualizarlo en:

<https://bnlvisor.minjus.gob.pe/share/s/CKr7RHtnTn-81LHTTt uw>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.3. PLAN DE TRABAJO²

El contratista debe presentar el cronograma a los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato. Dicho cronograma debe incluir los temas detallados en el punto 5.1.6 Cronograma.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

No aplica.

5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Oficina General de Tecnologías de Información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – OGTI brindará acceso a los servidores de desarrollo y producción, así como brindará las herramientas de software, que sean necesarios para la ejecución del servicio.

5.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Para todo el personal que intervenga en la ejecución de la presente contratación y que deba asistir a las instalaciones del MINJUSDH, deberá contar obligatoriamente con los siguientes equipos de protección personal: mascarillas que cubran boca y nariz, protector facial y protección adicional necesaria para la prevención de contagio del virus que ocasiona el COVID-19, con la finalidad de cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes aprobados mediante Resolución Ministerial N°1275-2021, publicada, en el Diario Oficial "El Peruano", el día 03 de diciembre del 2021, en donde se aprueba la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021 que contiene los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2; así como el cumplimiento de otras normas que dicte el sector y/o autoridades competentes en materia de la ejecución del servicio o bien, de corresponder.

5.7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Estar registrado en la OSCE como proveedor del Estado.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- Cumplir con la experiencia solicitada en la sección C del punto 6. Requisitos de Calificación.

² Herramienta de planificación y gestión, elaborada por el contratista, que debe contener la relación secuencial de actividades que permitan cumplir con el servicio solicitado.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

REQUISITOS DEL PERSONAL

El proveedor deberá contar con el siguiente personal clave:

Un (01) Jefe de proyecto:

Actividades: Deberá elaborar el plan de trabajo, coordinar con los stakeholders externos e internos, velar por el cumplimiento de los plazos, alcances y restricciones del proyecto. Asimismo, asegurar su seguimiento y monitoreo del proyecto, así como realizar la entrega de los productos correspondientes a cada entregable.

Perfil: Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, como Jefe de Proyectos de Desarrollo de Software.

Capacitación

- Deberá contar con un mínimo de noventa (90) horas lectivas, en Gerencia de Proyectos de Tecnología de Información, o certificación PMP o certificación en metodologías ágiles como SCRUM, KANBAN u otros.
- Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en Mejora de Procesos de Desarrollo de Software.
- Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en COBIT (Marco de Trabajo, dirigida al control y supervisión de tecnología de la información).

Un (01) Analista de Sistemas:

Actividades: Revisión, análisis, elaboración de las especificaciones técnicas del Sistema de Información. Así como, coordinar con el DBA y los Analistas Programadores la definición del modelo de datos que soportará dichas especificaciones.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Analista en Desarrollo de Software

Capacitación:

- Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en metodología RUP.
- Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en diseño de aplicaciones con UX y/o UI.

Dos (02) Analistas programadores:

Actividades: Deberán realizar el análisis, diseño y construcción del sistema en base a las especificaciones funcionales. Además, deberá velar por el cumplimiento y la implementación de los requerimientos definidos y diseñados en el plan de trabajo.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 21 de 33

Se modifica en atención a la consulta N°46 de la empresa SOAINT PERU S.A.C., lo siguiente:

Un (1) Jefe de Proyecto:

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, como Jefe de Proyectos de Desarrollo de Software. *Se aceptarán los certificados de trabajo que indique Jefe de Proyectos de Desarrollo de Software y/o Jefe de Proyecto y/o Líder De Proyectos y/o Gerente de Proyecto.*

Se modifica en atención a la consulta N°1 de la empresa P & P BUSINESS MANAGEMENT SOLUTIONS S.A.C., lo siguiente:

Un (1) Jefe de Proyecto:

Capacitación (**modificación de la primera viñeta**)

Deberá contar con un mínimo de noventa (90) horas lectivas, en Gerencia de Proyectos de Tecnología de Información, o certificación PMP o certificación en metodologías ágiles como SCRUM, KANBAN u otros. *Se podrá acreditar con cursos de Gestión de proyectos.*

Se modifica en atención a la consulta N°50 de la empresa SOAINT PERU S.A.C., lo siguiente:

Un (1) Analista de Sistemas:

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Analista en Desarrollo de Software *y/o en Analista de Sistemas.*

Se modifica en atención a la consulta N°52 de la empresa SOAINT PERU S.A.C., lo siguiente:

Un (1) Analista de Sistemas:

Capacitación **(modificación de la segunda viñeta)**

Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en diseño de aplicaciones con UX *y/o* UI *y/o* *Diseño web.*



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, en desarrollo de software con plataforma Java Web y framework Primefaces, Mybatis y Spring.

Capacitación:

- Deberá contar con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en lenguaje de programación Java

Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar a la entidad le autorice la sustitución del personal propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe tener el perfil académico, capacitación y experiencia igual o superior a la del profesional a reemplazar. La sustitución del personal clave debe solicitarse a la Entidad tres (03) días calendarios antes del inicio de la ejecución de sus actividades, según corresponda; salvo caso fortuito o fuerza mayor.

5.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar

El servicio se brindará en forma remota y la OGTI brindará los accesos a los equipos que sean necesarios, los cuales se encuentran en la sede central del MINJUSDH, sito en Calle Scipión Llona 350 – Miraflores.

Solo si las partes requieren alguna reunión presencial, se realizarán las coordinaciones necesarias y se deberá cumplir con los protocolos de seguridad establecidos, según lo indicado en el punto **5.6 Reglamentos Técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.**

Plazo

El plazo para la ejecución será hasta doscientos setenta (270) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

5.9. RESULTADOS ESPERADOS

El proveedor remitirá la información referente a cada entregable en formato digital (PDF y Word), teniendo en cuenta que el archivo en PDF debe estar firmado digitalmente por el proveedor; los formatos citados deben ser enviados mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual (<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>) con la versión completa de cada uno de los entregables.

Asimismo, en el entregable debe citarse la ruta de descarga de todos los archivos digitales generados durante la etapa del servicio, así como las fuentes del sistema desarrollado. La ruta de descarga debe estar accesible durante todo el tiempo que dure el servicio y el tiempo de garantía. Si los archivos en formato digital no contienen los formatos establecidos no serán considerados válidos.

Al final de cada iteración, se procederá al pase a producción. Antes del pase a producción y previo al testeo de pruebas, se compilará la fuente desde el ambiente de desarrollo de

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 22 de 33

Se precisa en atención a la consulta N°55 de la empresa SOAINT PERU S.A.C., lo siguiente:

Dos (2) Analistas Programadores:

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, en Desarrollo de Software con plataforma Java Web y framework Primefaces, Mybatis y Spring.

Se aceptarán los siguientes cargos: Analista Programador o Analista Técnico o Software engineer o Consultor Técnico o Analista de Sistemas o Consultor Java, si cuenta con una experiencia mínima de dos (02) años en desarrollo de software con plataforma Java Web y framework Primefaces, Mybatis y Spring.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

la OGTI-ODSI en coordinación con el proveedor, y dichas fuentes serán las válidas de dicha entrega. En este sentido, si al inicio de las pruebas con la herramienta de análisis estático de software se encuentran errores, será devuelto inmediatamente al proveedor sin continuar con las pruebas de calidad hasta que sean subsanadas las mismas.

Quedará a cargo de la OGTI la custodia de todos los entregables del proveedor; y solamente se enviará un informe técnico a la Oficina de Abastecimiento para acreditar la presentación y cumplimiento de los mismos.

Los entregables estarán sujetos a revisión y ratificación por la ODSI, el cual tendrá 10 días calendario para aprobarlo.

De existir observaciones, serán notificadas al proveedor mediante carta de la Oficina de Abastecimiento, las cuales deberán ser absueltas, según se detalla en el numeral **5.14 Recepción y conformidad**.

N°	Entregable	Plazo
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo. • Plan de Trabajo que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Inicio del Proyecto (5.1.7.1) suscrita dentro de los 5 días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato. ✓ Cronograma de trabajo a los 10 días calendario contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato y enviado mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual. ✓ Documento de arquitectura de negocio. ✓ Versión inicial de la Especificación Técnica (5.1.9) ✓ Casos de Prueba (RF01 al RF06) • Código fuente que incluya el desarrollo del Módulo de Administración y Seguridad (RF01, RF02) • Código fuente que incluya el desarrollo de la Gestión De Expedientes De Gracias Presidenciales (RF03 al RF06). • Resultados de las Pruebas de Stress especificados en el ítem 5.5.2 (RF03, RF04) • Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas. 	Hasta un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo. • Versión actualizada de Plan de Trabajo que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Casos de Prueba (RF07 al RF10). ✓ Versión actualizada de la especificación Técnica (5.1.9). • Versión actualizada del código fuente que incluya el desarrollo de los Requerimientos (RF07 al RF10). 	Hasta un plazo máximo de 120 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de las Pruebas de Stress especificados en el ítem 5.5.2 (RF07, RF08, RF09). Versión actualizada de la Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas. 	
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo. Versión actualizada de Plan de Trabajo que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Casos de Prueba (RF11 al RF22). ✓ Versión actualizada de la especificación Técnica (5.1.9). Versión actualizada del código fuente que incluya el desarrollo de los Requerimientos (RF11 al RF22). Resultados de las Pruebas de Stress especificados en el ítem 5.5.2 (RF13, RF14, RF15). Versión actualizada de la Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas. 	Hasta un plazo máximo de 180 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo. Versión final del Plan de Trabajo con todos los documentos actualizados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versión final de la Especificación Técnica (5.1.9). ✓ Casos de Prueba (RF23 al RF34). ✓ Guía de Instalación y configuración (5.1.10) ✓ Documentación complementaria (5.1.11). ✓ Actas de conformidad (5.1.7.2 y 5.1.7.3). Resultados de las Pruebas de Stress especificados en el ítem 5.5.2 (RF31, RF32, RF33). Versión final del código fuente que incluya el desarrollo de los Requerimientos (RF23 al RF34). Versión final de la estructura de la Base de Datos con scripts para carga de tablas. 	Hasta un plazo máximo de 240 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato
Quinto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> Actas de conformidad (5.1.7.4) - Acta de Aprobación de Marcha Blanca. Versión final del código fuente (si hubiese algún ajuste producto de la Marcha Blanca). Versión final de la estructura de la Base de Datos con scripts para carga de tablas (si hubiese algún ajuste producto de la Marcha Blanca). 	Hasta un plazo máximo de 270 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

El Plan de Trabajo (los componentes detallados en el punto 5.1 Actividades) debe ser actualizado en cada entregable, previo control de cambios; así mismo, debe ser entregado en el último entregable con toda la documentación y archivos de trabajo requeridos.

- Para el desarrollo del Plan de Trabajo se usará el formato "PlanDeTrabajo v1.0.docx", la misma que será proporcionada por la OGTI.
- Para el desarrollo del Informe de cumplimiento se usará el formato "InformeCumplimiento v1.0.docx", la misma que será proporcionada por la OGTI.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.10. ADELANTOS

La entidad no brindará adelantos para el presente servicio.

5.11. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 35.4 de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que: «El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la entidad», por lo que está prohibida la subcontratación.

5.12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MINJUSDH a los que tenga acceso en ejecución del presente servicio. En tal sentido, el proveedor deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MINJUSDH. Asimismo, el proveedor conviene en que toda la información suministrada es confidencial y de propiedad del MINJUSDH, no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

Los datos de carácter personal entregados por el MINJUSDH, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

El proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N°29733, Ley de protección de datos personales, o norma que la sustituya.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente servicio, hasta por cinco (05) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del proveedor, constituye causal de resolución del presente servicio, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.13. PROPIEDAD INTELECTUAL

El MINJUSDH adquirirá la propiedad intelectual y los derechos de autoría, uso, explotación y distribución de todos los programas y mejoras de los mismos que se creen y desarrollen como consecuencia de la ejecución del servicio objeto del presente contrato.

En consecuencia, el proveedor entregará al MINJUSDH toda la documentación técnica y de usuarios.

Si fuera el caso que la ejecución y cumplimiento del presente servicio, el proveedor tuviese necesidad de utilizar metodología y herramientas de software propias (o con derecho a uso), el MINJUSDH adquirirá los derechos de uso sobre los mismos y el que se requiera durante la ejecución del proyecto. El MINJUSDH se abstendrá de hacer copias o introducir variantes en los mismos y no permitirá a terceros el acceso al uso de dichos programas y metodologías.

Se entregará todo el código fuente desarrollado, pudiendo el MINJUSDH reutilizar funciones genéricas de este proyecto en proyectos de desarrollo futuros.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.14. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información previo informe de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información y la conformidad funcional emitida por la Dirección de Gracias Presidenciales, los que se desarrollarán en base a un trabajo conjunto. Dicho entregable, por su naturaleza al requerir efectuar pruebas, deberá ser verificado en cuanto al cumplimiento de la obligación solicitada, en un plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción del entregable, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

(Artículo 168. Recepción y conformidad - numeral 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

De existir observaciones el contratista tendrá un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad aplicará las penalidades indicadas en el numeral 5.17 Otras penalidades.

(Artículo 168. Recepción y conformidad - numeral 4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

5.15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cinco (05) armadas iguales de acuerdo al siguiente detalle, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y el comprobante de pago:

Pago	Entregable	% Pago
Primer Pago	Primer entregable	20% del monto total
Segundo Pago	Segundo entregable	20% del monto total
Tercer Pago	Tercer entregable	20% del monto total
Cuarto Pago	Cuarto entregable	20% del monto total
Quinto Pago	Quinto entregable	20% del monto total

Nota: La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de servicios.

5.16. PENALIDADES

Si el contratista no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al 10%, del monto del contrato.

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto}}{F * \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40

Para plazos mayores a 60 días: F = 0.25

La Entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.17. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El contratista cambia al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	Una (01) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	Mediante notificación, vía carta de la Oficina de Abastecimiento dirigida al contratista, se comunicará el haber incurrido en el supuesto de penalidad contemplado en la presente tabla, debiendo el contratista presentar su descargo a la Oficina General de Tecnologías de la Información, en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario de comunicado el hecho; lo cual de no levantar lo observado procederá a efectuarse la aplicación de la penalidad correspondiente conforme al cálculo establecido.

5.18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la finalización y de la última conformidad del servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.19. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Conforme a lo establecido en los artículos 32 y 40 de la Ley, todos los contratos incorporan cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas tienen el siguiente contenido mínimo:

- La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.
- El compromiso del contratista de: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Decreto Supremo N° 344-2018-EF Art. 138.4. Impedimento por Prácticas Corruptas.

5.20. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRATUAL Y SISTEMA DE CONTRATACIÓN
 No Aplica y Suma Alzada

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	No aplica
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	No aplica
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	No aplica
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Jefe de proyecto: Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas.</p> <p>Un (01) Analista de Sistemas: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas</p> <p>Dos (02) Analistas programadores: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional y/o el Grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -</p>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/.</p> <p>En caso el Título profesional y/o el Grado de Bachiller y/o el Título de institución tecnológica no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Jefe de proyecto: Deberá contar con un mínimo de noventa (90) horas lectivas, en Gerencia de Proyectos de Tecnología de Información, o certificación PMP o certificación en metodologías ágiles como SCRUM, KANBAN u otros. Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en Mejora de Procesos de Desarrollo de Software. Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en COBIT (Marco de Trabajo, dirigida al control y supervisión de tecnología de la información).</p> <p>Un (01) Analista de Sistemas: Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en metodología RUP. Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en diseño de aplicaciones con UX y/o UI.</p> <p>Dos (02) Analistas programadores: Deberá contar con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en lenguaje de programación Java</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS, según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Jefe de proyecto: Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, como Jefe de Proyectos de Desarrollo de Software.</p> <p>Un (01) Analista de Sistemas: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Analista en Desarrollo de Software</p> <p>Dos (02) Analistas programadores: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, en desarrollo de software con plataforma Java Web.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)</p>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 29 de 33

Se modifica en atención a la consulta N°1 de la empresa P & P BUSINESS MANAGEMENT SOLUTIONS S.A.C., lo siguiente:

CAPACITACIÓN

Un (1) Jefe de Proyecto:

Deberá contar con un mínimo de noventa (90) horas lectivas, en Gerencia de Proyectos de Tecnología de Información, o certificación PMP o certificación en metodologías ágiles como SCRUM, KANBAN u otros. *Se podrá acreditar con cursos de gestión de proyectos.*

Se modifica en atención a la consulta N°46 de la empresa SOAINT PERU S.A.C., lo siguiente:

Un (1) Jefe de Proyecto:

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, como Jefe de Proyectos de Desarrollo de Software. *Se aceptarán los certificados de trabajo que indique Jefe de Proyectos de Desarrollo de Software y/o Jefe de Proyecto y/o Líder De Proyectos y/o Gerente de Proyecto.*

Se modifica en atención a la consulta N°50 de la empresa SOAINT PERU S.A.C., lo siguiente:

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Un (1) Analista de Sistemas:

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Analista en Desarrollo de Software y/o en Analista de Sistemas.

Se modifica en atención a la consulta N°52 de la empresa SOAINT PERU S.A.C., lo siguiente:

CAPACITACIÓN

Un (1) Analista de Sistemas:

Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en diseño de aplicaciones con UX y/o UI y/o *Diseño web*.

Se precisa en atención a la consulta N°55 de la empresa SOAINT PERU S.A.C., lo siguiente:

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Dos (2) Analistas Programadores:

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, en Desarrollo de Software con plataforma Java Web y framework Primefaces, Mybatis y Spring.

Se aceptarán los siguientes cargos: Analista Programador o Analista Técnico o Software engineer o Consultor Técnico o Analista de Sistemas o Consultor Java, si cuenta con una experiencia mínima de dos (02) años en desarrollo de software con plataforma Java Web y framework Primefaces, Mybatis y Spring.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p>constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de desarrollo de software en general.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones</p>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo referido a la experiencia como consecuencia de una reorganización societaria.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio de venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Desarrollo de
Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 32 de 33

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS - "Servicio de Desarrollo del Sistema de Gracias Presidenciales" –
BASES INTEGRADAS



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Visado por:		
 <p>Firmado digitalmente por MANRIQUE ESPINOZA Fernando Esteban FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.04.26 16:03:53 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por YURIVILCA YURIVILCA David Steve FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.04.27 15:44:01 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por PIMINCHUMO GORDILLO Jose Luis FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.04.27 16:02:57 -05'00'</p>
Responsable Funcional	Responsable Arquitectura	Responsable Base de Datos
 <p>Firmado digitalmente por DELGADO CABANILLAS Angie Margaret FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.04.27 16:30:45 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por QUISPE QUISPE Orlando Grover FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.04.28 10:41:58 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por REINOSO ZEGARRA Jose Hugo Martin FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.04.28 13:09:16 -05'00'</p>
Responsable Web	Responsable Control de Calidad	Responsable Centro de Datos
 <p>Firmado digitalmente por TIPIAN ESCOBAR Sara Maria FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.04.28 13:35:56 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por TELLO CARDENAS Luis Alberto FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.04.28 13:22:19 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por CHAVARRI PEREYRA Guillermo Luis FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.04.26 15:33:50 -05'00'</p>
Jefe ODSI	Jefe OIST	Responsable de Proyecto
Aprobado por:		
 <p>Firmado digitalmente por CHAVARRI JIMENEZ Karina Lisset FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.04.27 13:05:50 -05'00'</p>		
Firma y sello del área usuaria		

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 33 de 33

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Jefe de proyecto: Título Profesional en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas.</p> <p>Un (01) Analista de Sistemas: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas.</p> <p>Dos (02) Analistas programadores: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional y/o el Grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el Bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Jefe de proyecto: Deberá contar con un mínimo de noventa (90) horas lectivas, en Gerencia de Proyectos de Tecnología de Información, o certificación PMP o certificación en metodologías ágiles como SCRUM, KANBAN u otros. <i>Se podrá acreditar con cursos de gestión de proyectos⁹</i> Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en Mejora de Procesos de Desarrollo de Software. Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en COBIT (Marco de Trabajo, dirigida al control y supervisión de tecnología de la información).</p> <p>Un (01) Analista de Sistemas: Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en metodología RUP. Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en diseño de aplicaciones con UX y/o UI y/o <i>Diseño web¹⁰</i>.</p> <p>Dos (02) Analistas programadores: Deberá contar con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en lenguaje de programación Java.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

⁹ Se modifica en atención a la consulta N°1 de la empresa P & P BUSINESS MANAGEMENT SOLUTIONS S.A.C.

¹⁰ Se modifica en atención a la consulta N°52 de la empresa SOAINT PERU S.A.C.

Requisitos:

Un (01) Jefe de proyecto: Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, como Jefe de Proyectos de Desarrollo de Software. *Se aceptarán los certificados de trabajo que indique Jefe de Proyectos de Desarrollo de Software y/o Jefe de Proyecto y/o Líder De Proyectos y/o Gerente de Proyecto*¹¹.

Un (01) Analista de Sistemas: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Analista en Desarrollo de Software y/o Analista de Sistemas.¹²

Dos (02) Analistas programadores: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, en desarrollo de software con plataforma Java Web y framework Primefaces, Mybatis y Spring.

Se aceptarán los siguientes cargos: Analista Programador o Analista Técnico o Software engineer o Consultor Técnico o Analista de Sistemas o Consultor Java, si cuenta con una experiencia mínima de dos (02) años en desarrollo de software con plataforma Java Web y framework Primefaces, Mybatis y Spring.¹³

[De presentarse experiencia ejecutada paralelamente \(traslape\), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.](#)

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de desarrollo de software en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

¹¹ Modificado en atención a la consulta N°46 de la empresa SOAINT PERU S.A.C.

¹² Modificado en atención a la consulta N°50 de la empresa SOAINT PERU S.A.C.

¹³ Se precisa en atención a la consulta N°55 de la empresa SOAINT PERU S.A.C.,

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de*

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 PUNTOS</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2022-JUS
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE GRACIAS PRESIDENCIALES**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2022-JUS
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2022-JUS**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consociado 1
Nombres, apellidos y firma del Consociado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2022-JUS
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio de Desarrollo del Sistema de Gracias Presidenciales	
TOTAL	

El precio de la oferta en **SOLES** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

ANEXO N° 7

NO APLICA

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10
NO APLICA

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

NO APLICA

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A
UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-JUS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*