

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

#### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

#### INSTRUCCIONES DE USO:

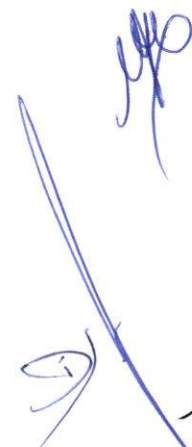
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
008-2022-JUS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE MEJORAMIENTO A LAS FUNCIONALIDADES  
Y PLATAFORMA DEL SISTEMA PERUANO DE  
INFORMACION JURIDICA (SPIJ) PARA UNA MEJOR  
INTERACCION Y SATISFACCION DEL USUARIO.**





## 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.

Handwritten signature and a circular stamp with the number 2.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

446

5

## 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](http://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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

**1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

<sup>1</sup> 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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. 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.

### 1.10. 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.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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.*

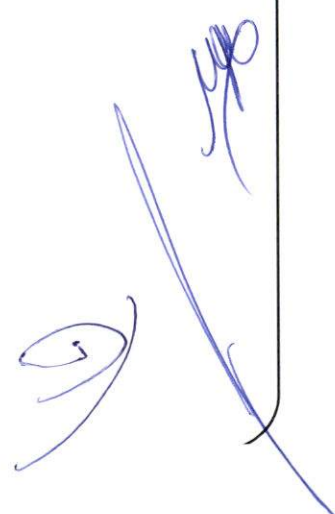
**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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)

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is a cursive script, and the initials are written above it.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
RUC N° : 20131371617  
Domicilio legal : Calle Scipion Llona N°350 – Miraflores  
Teléfono: : 01 2048020  
Correo electrónico: : aestrada@minjus.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MEJORAMIENTO A LAS FUNCIONALIDADES Y PLATAFORMA DEL SISTEMA PERUANO DE INFORMACION JURIDICA (SPIJ) PARA UNA MEJOR INTERACCION Y SATISFACCION DEL USUARIO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N°26-2022-JUS/OGS del 12 de agosto 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

### 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

### 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 210 DIAS CALENDARIOS 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 S/ 5.00 (cinco 00/100 soles) en la caja de la entidad.



**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**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 para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información 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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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.

- 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**)<sup>4</sup>
- 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 es 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.

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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.

#### 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

### 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.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

### 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, ubicada en CALLE SCIPION LLONA N°350-MIRAFLORES

### 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 06 (seis) armadas de acuerdo al siguiente detalle, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y el comprobante de pago.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



PAGO	ENTREGABLE	% PAGO
primer pago	primer entregable	20 % del monto total
segundo pago	segundo entregable	20 % del monto total
tercer pago	tercer entregable	15 % del monto total
cuarto pago	cuarto entregable	15 % del monto total
quinto pago	quinto entregable	15 % del monto total
sexto pago	sexto entregable	15 % del monto total

Nota: la entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de servicio.

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, previo informe de la Oficina de Desarrollo de sistemas de la información y la conformidad funcional emitida por la Dirección General de Desarrollo Normativo y calidad regulatoria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sitio calle Scipion Llona N°350 – Miraflores.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



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"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA N°015-2022-JUS/DGDNCR

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mejoramiento a las funcionalidades y plataforma del Sistema de Información Jurídica – SPIJ para una mejor interacción y satisfacción del usuario.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad mejorar algunas funcionalidades y plataforma del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), de manera que se pueda brindar un óptimo servicio a la ciudadanía en la consulta de normas legales y jurisprudencia.

##### 3. ANTECEDENTES

La plataforma actual del SPIJ fue lanzada a producción en el mes de Julio de 2021, mejorando la versión anterior con la que se contaba, especialmente en la mejora de los tiempos de procesamiento y respuesta.

Actualmente se necesita realizar nuevas mejoras y ajustes técnicos a la plataforma del SPIJ para cubrir algunas brechas detectadas referentes a las funcionalidades y de seguridad, de manera que le brinde mayor facilidad de uso al ciudadano.

##### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1 Objetivo General

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos requiere contratar los servicios de una (1) persona jurídica o natural para que realice el mejoramiento a las funcionalidades del Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ, el cual permitirá mejorar el uso, rendimiento y seguridad del sistema.

###### 4.2 Objetivos específicos

- Contar con un sistema de información que contemple el mejoramiento de las funcionalidades que tiene el sistema.
- Contar con una plataforma de software actualizada y estable que permita los cambios funcionales que se requieren.

##### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista ofrecerá un servicio integral para la ejecución del servicio, que consiste en el desarrollo de mejoras de las funcionalidades del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), para lo cual deberá considerar 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.

"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://sai.minsu.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sai.minsu.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sai.minsu.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sai.minsu.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"

- 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.
- Reuniones de coordinación con el área usuaria para aclarar los requerimientos funcionales.
- Reuniones de coordinación con la Oficina General de Tecnologías de Información (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 funcional (usuario) y técnico.
- Garantía sobre la solución desarrollada.

A continuación, se detallan los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema de información:

#### 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:

N°	COMPONENTE	REQUERIMIENTO FUNCIONAL
RF1	SPIJ INTERNO	<b>En el módulo de Interpretación de PDF, debe permitir corregir la fecha y/o archivo guardado por error</b> En el módulo de Interpretación de PDF, se debe permitir modificar el nombre y/o fecha del documento PDF en el cual se haya interpretado el documento de excel por error. Asimismo, cambiar el nombre del módulo a Interpretación de Excel.
RF2	SPIJ INTERNO	<b>En el módulo de interpretación de PDF, permitir dar de baja un documento y filtrar los documentos activos e inactivos</b> En el módulo de interpretación de PDF, debe permitir dar de baja una interpretación que haya tenido errores, y filtrarlos mediante un combo. Agregar un combo box, que albergue datos como: ACTIVO, DADO DE BAJA.
RF3	SPIJ INTERNO	<b>El reparto manual de normas y jurisprudencia debe permitir la dinámica de distribución exacta</b> En el módulo de REPARTO DE TAREAS, en la repartición MANUAL, debe permitir la distribución exacta y mejorar el estilo del texto del campo TOTAL, ya que actualmente no se visualiza bien. NOTA: Asimismo, debe permitir repartir más de 2 normas en la misma sesión, sin necesidad de obligar al usuario a cerrar la sesión.
RF4	SPIJ INTERNO	<b>En validación de jurisprudencia, debe permitir modificar las afectaciones</b> En validación de jurisprudencia, debe permitir a todos los usuarios la opción de modificar las afectaciones, así como lo tiene la validación de normas
RF5	SPIJ INTERNO	<b>Mejorar las opciones de búsqueda y optimizarlas en el módulo de búsqueda General y permitir ingresar vocales tildadas o letras ñ en el módulo de buscar norma jurisprudencia</b> En los módulos de búsqueda de normas y jurisprudencia, algunos campos no arrojan resultados, además agregar campos de búsqueda, tales como, sector, fecha de inicio, fin. Asimismo, en el módulo de Buscar Norma-Jurisprudencia, el buscador por sumilla/contenido, no permite ingresar vocales tildadas o la letra ñ.

"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](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](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"

RF6	SPIJ INTERNO	<b>Reporte de Normas Legales (dispositivos, afectaciones, sectores) y Mantenimiento de conceptos</b> No muestra correctamente los filtros de data nueva insertada desde el sistema, ejemplo, faltan varios tipos de dispositivos que se encuentran registrados en validación de abogados. Asimismo, no muestra correctamente el reporte de afectaciones insertadas en el sistema. Asimismo, en el módulo de JURISPRUDENCIA: Implementar reglas para el vínculo de conceptos.
RF7	SPIJ INTERNO	<b>En estructuras generales, debe permitir eliminar/editar una rama del árbol de contenido.</b> En estructuras generales, debe permitir eliminar/editar una rama del árbol de contenido. Asimismo, corregir la estructura del árbol de la agrupación de jurisprudencia, ya que actualmente los años se encuentran en una subsección en donde no deberían estar; además deberá permitir eliminar, editar o modificar.
RF8	SPIJ INTERNO	<b>Incorporar la alerta de vigencia de normas en todos los usuarios abogados</b> Se debe incorporar la alerta de vigencia de normas en los módulos de validación de normas, es decir, en este módulo, debe existir un botón de "Alerta", con un calendario y un cuadro para tipear el texto, y grabar la alerta, este formulario debe tener la opción de grabar, editar y eliminar. Asimismo, en la fecha de la alerta, cuando el usuario se loguee, debe notificar la alerta de la vigencia de norma, parecido a las notificaciones de ventanas emergentes, estas notificaciones se deben mostrar hasta que el usuario la elimine al momento de loguearse. Por otro lado, las alertas de vigencia deben notificarse a todos los usuarios de abogados, independientemente de quien haya creado la alerta.
RF9	SPIJ INTERNO	<b>Trasladar las normas de tipo "jurisprudencia" y que se refleje el cambio en el SPIJ EXTERNO y en los reportes de jurisprudencia</b> En el módulo de buscar norma jurisprudencia, al momento de cambiar la agrupación de la norma a JURISPRUDENCIA, debe automáticamente la norma agruparse en tipo "jurisprudencia" en el SPIJ INTERNO (reportes) y EXTERNO.
RF10	SPIJ INTERNO	<b>La jurisprudencia SOLO debe publicarse en el SPIJ EXTERNO cuando tenga sumilla, así mismo, eliminar la opción de página inicio y fin en el registro de normas y jurisprudencia</b> La jurisprudencia debe ser publicada en el SPIJ Externo cuando se consigne la sumilla y se ubique su clasificación, caso contrario no debe aparecer en la publicación del SPIJ EXTERNO. Asimismo, en el módulo de Registro de normas y jurisprudencia, solo debe registrarse el número de la jurisprudencia y los repartos de tareas deben repartirse por números de jurisprudencias y no por páginas.
RF11	SPIJ INTERNO	<b>Permitir dar de baja normas y jurisprudencias erradas o que no corresponden, tanto en el SPIJ INTERNO como en el SPIJ EXTERNO</b> Implementar un módulo en donde se pueda dar de baja a las normas y jurisprudencias, para las coordinadoras del SPIJ; esta acción, deberá lograr que la norma o jurisprudencia no se muestre en el SPIJ INTERNO ni en el EXTERNO.

"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.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/loqm.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/loqm.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.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"

RF12	SPIJ INTERNO	<b>Modificar el módulo de "Buscador de Normas de Calidad", para que se implementan nuevos campos de búsqueda</b> En el módulo de "Buscador de Normas de Calidad", deben existir opciones de búsqueda, tales como: Sector, Dispositivo Legal, Número, Códigos, Agrupaciones, Fecha Inicio y Fecha Fin y en fechas, que exista una barra espaciadora que corra desde el año más antiguo hasta la actualidad y evitar hacer clic para que vuelva aparecer los siguientes años y así evitar demoras en las búsquedas de años más antiguos. Las opciones deben tener lista desplegable. Asimismo, implementar un botón de "EXPORTAR PDF", que permita descargar la norma en formato PDF.
RF13	SPIJ INTERNO	<b>Permitir ampliar la vista previa de la norma en todos los módulos</b> Al dar clic en vista previa de la norma en todos los módulos debe existir la posibilidad de ampliar y ver toda la norma completa y agregar el botón "CERRAR".
RF14	SPIJ INTERNO	<b>En "Validación de Normas, incluir el botón "Siguiente" para ir a la norma correlativa y "Anterior" para retroceder a la norma precedente</b> En el módulo de "Validación de Normas" implementar un botón "Siguiente" para ver la norma que continúa. Asimismo, agregar otro botón de "Anterior" para retroceder a la norma previa.
RF15	SPIJ INTERNO	<b>Mantenimiento de usuarios del sistema</b> Debe implementarse el mantenimiento de usuarios (creación, contraseñas, modificación, dar de baja, y personalizar a los usuarios (con nombres), así como brindarles los accesos a diferentes módulos con permisos de lectura y/o escritura. Asimismo, la creación de un formulario para el usuario final, para que cree su propia contraseña.
RF16	SPIJ INTERNO	<b>Optimizar la publicación de las normas y jurisprudencias</b> En el módulo de PUBLICACIÓN, debe optimizarse la publicación, ya que al momento de publicar la norma demora demasiado la carga porque se mezcla con todas las normas publicadas a lo largo del tiempo.
RF17	SPIJ INTERNO	<b>Mejorar el detalle de las exportaciones a word y pdf, e implementar un módulo para cambiar los detalles en el tiempo</b> En los módulos del equipo de Digitación, Normas Legales, Jurisprudencia, Control de Calidad, Administración, debe exportar los documentos a word con el encabezado actual y la hora de la exportación; así como, permitir al usuario cambiar estos datos en un módulo aparte.
RF18	SPIJ INTERNO	<b>Mejorar o cambiar el editor de texto de todos los módulos del SPIJ INTERNO</b> En todos los módulos del SPIJ INTERNO, se debe incorporar, mejorar y optimizar la creación, modificación de tablas y/o textos, mejorar el editor de textos. Asimismo, al momento de PEGAR EL CÓDIGO DE AFECTACIÓN O DE REFERENCIA DELANTE DE ALGÚN APARTADO, ÉSTE PIERDE SU FORMATO ORIGINAL (SE LE QUITA LA NEGRITA), tiene que ser independiente de cualquier navegador que se utilice. Asimismo, el formato de tamaño y tipo de letra igual al word.
RF19	SPIJ INTERNO	<b>En el módulo Interpretación de PDF debe agregarse combo.</b> En el módulo de Interpretación de PDF, debe agregarse un combo box, donde albergue los datos de Tipo de documento (Norma y

"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.mijus.gob.pe/quesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/quesdoc_web/login.jsp); e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechos de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/quesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/quesdoc_web/verifica.jsp); e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 4 de 33





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General de  
Tecnologías de  
InformaciónOficina de  
Desarrollo de  
Sistemas de Información

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

		Jurisprudencia) y de acuerdo a la selección muestre los tipos de documento asociados a la fecha seleccionada.
RF20	SPIJ INTERNO	<b>Crear conceptos de normas sin necesidad de cerrar y volver a ingresar a la sesión</b> En el módulo de Interpretación de PDF, debe permitir crear conceptos de normas sin necesidad de cerrar y volver a ingresar a la sesión para que se pueda reflejar el cambio en los módulos del SPIJ INTERNO (interpretación de PDF).
RF21	SPIJ INTERNO	<b>En los módulos de DIGITACIÓN se debe habilitar los botones de GUARDAR</b> En todos los módulos de DIGITACIÓN, los botones de guardar solo se deben habilitar cuando se hayan realizado modificaciones en los ambientes del sistema.
RF22	SPIJ INTERNO	<b>Implementar una ventana modal de visualización de los errores al importar la norma y exportar estos errores a Excel</b> En el módulo de importar norma, al momento de importar la norma en html, y si existe algún error o errores, se muestre una alerta de "error", con un botón, que al darle clic muestre una ventana modal con visualización de los errores, así como permitir exportar a Excel estos errores.
RF23	SPIJ INTERNO	<b>Crear botón en la grilla de afectaciones para filtrar los tipos</b> En la grilla de afectaciones de todos los módulos se debe crear un botón que permita filtrar el tipo de afectaciones que tiene el documento a efectos de facilitar la búsqueda (ejemplo: Marca de página, concordancia, enlace web, etc.) cuando se tenga que crear y/o modificar alguna afectación.
RF24	SPIJ INTERNO	<b>Crear opción para emitir informe de estadísticas del tipo de afectación "Exposiciones de Motivos" por fecha de incorporación</b> Crear módulo de reporte que muestre por rango de fechas, la estadística del tipo de afectación de "Exposiciones de motivos" por fechas. Deber permitir exportar a PDF y EXCEL. Asimismo, las columnas que se deben tomar en cuenta en el reporte son: #, fecha de incorporación de la afectación, cantidad de afectaciones por fecha, y la referencia (enlace).
RF25	SPIJ INTERNO	<b>Mostrar los conceptos de jurisprudencia automáticamente</b> En el módulo de validación de jurisprudencia, debe grabarse automáticamente los conceptos registrados por el usuario, en el campo de "AGRUPADO", para no realizar un doble trabajo, así mismo, estos registros deben mostrarse en el campo agrupado del módulo de BUSCAR NORMA JURISPRUDENCIA.
RF26	SPIJ INTERNO	<b>Optimizar el reparto de tareas</b> Mejorar el reparto de tareas, ya que cuando se reparte más de 10 jurisprudencias, el sistema se queda cargando sin fin, e induce a error y luego se duplican los archivos.
RF27	SPIJ INTERNO	<b>Optimizar la carga, edición, guardado, creación de afectaciones y de las normas legales y jurisprudencia</b> En el módulo de buscar- norma jurisprudencia, se demora demasiado al momento de cargar una norma antigua y extensa, así como al dar vista previa, modificar, o insertar afectaciones. Asimismo, se pierde información al momento de grabar la norma o jurisprudencia, esto sucede cuando una norma tiene varias páginas.

"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.mjrus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjrus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 5 de 33





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"

RF28	SPIJ INTERNO	<b>Incorporar en el módulo de validación de jurisprudencia un campo de sumilla</b> Incorporar en el módulo de validación de jurisprudencia un campo de sumilla, así como el guardado de ese campo.
RF29	SPIJ INTERNO	<b>Modificar el reparto manual de jurisprudencia</b> En el reparto de tareas debe existir la opción de asignar manualmente la cantidad de jurisprudencia (dispositivos) y posteriormente seguir el mismo procedimiento de calcular, y grabar.
RF30	SPIJ INTERNO	<b>Modificar las grillas de los módulos de Control de Calidad</b> En la grilla del módulo de "Buscador de Normas de Calidad", se necesita realizar los siguientes cambios: • Ampliar el cuadro de la grilla. • Incorporar los campos de: N°, Sector, Dispositivo Legal, Número de norma, Fecha de Publicación, Sumilla, Agrupación, Acción, y cambiar "Exportar PDF", por el nombre "Exportar Word", y agregar una columna con el nombre "Exportar PDF", en donde permita seleccionar y descargar la norma en formato PDF. • Ordenar el contenido de los datos de la grilla por orden alfabético tomando como referencia el campo SECTOR. * EXPORTAR A EXCEL EL CONTENIDO DE LA GRILLA.  En la grilla del módulo de "Validación de Calidad de Textos", se necesita realizar los siguientes cambios: • Incorporar los siguientes campos: Número, Sector, Dispositivo Legal, Número de norma, Fecha de publicación, Sumilla, Responsable, Estado, Acciones, y eliminar el campo "Observación, Tipo afectación, página peruano, página pdf". • En el campo Acciones, dividirlo en dos columnas, 1 del detalle y la otra del candidato. En la grilla del módulo de "Resultados de Tareas Calidad", mostrar el total de páginas y/o normas de la fecha seleccionada.
RF31	SPIJ INTERNO	<b>Implementar Exportación de datos de grilla</b> En el módulo de Validación de Calidad de Textos, debe existir un botón de exportar a Excel y exportar a PDF, en donde se exporte todos los datos de la grilla en Excel Y/O PDF.
RF32	SPIJ INTERNO	<b>Implementar botón de EXPORTAR PDF</b> En el módulo de Validación de Normas, en el detalle del contenido de la norma debe existir un botón de exportar a PDF, que permita exportar la norma en formato PDF
RF33	SPIJ INTERNO	<b>Optimizar la carga de reparto de tareas</b> En el módulo de Reparto de tareas de Control de calidad es necesario optimizar el reparto, ya que actualmente cuando son demasiados registros se demora al cargar.
RF34	SPIJ INTERNO	<b>Implementar envío de correo electrónico de norma</b> En el módulo de "Validación de Normas" y de "Buscar NORMA JURISPRUDENCIA" (en todos los módulos del SPIJ INTERNO), implementar un botón de "Enviar por email", que logre enviar la norma por correo electrónico a cualquier usuario, a través de un modal en donde registre, el correo electrónico (persona que recibe), De (persona que envía), Nombre (persona que recibe), Asunto, y el botón enviar. Asimismo, tener en cuenta que el correo electrónico debe adjuntar la norma en formato Word, con los encabezados y pies de página correspondientes.

"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://sajd.mimjus.gob.pe/gesdoc\\_web/oaqn.jsp](https://sajd.mimjus.gob.pe/gesdoc_web/oaqn.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sajd.mimjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sajd.mimjus.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"

RF35	SPIJ INTERNO	<b>Desbloquear el cuadernillo de las normas en Buscador de Normas de Calidad, validados y cerrados anteriormente</b> En el Buscador de Normas de Calidad, desbloquear el cuadernillo de la fecha de publicación de las normas legales que han sido validados y cerrados con anterioridad.
RF36	SPIJ INTERNO	<b>Modificar el campo Agrup. De la grilla del módulo de "Validación de abogados, por el campo del detalle de la agrupación"</b> Modificar el campo Agrup. De la grilla del módulo de "Validación de abogados, por el campo del detalle de la agrupación, en donde se muestre la agrupación abreviada (mostrar los 5 primeros caracteres de la agrupación). Asimismo, poner un filtro en la misma grilla por agrupación.
RF37	SPIJ INTERNO	<b>Redireccionamiento por inactividad en SPIJ INTERNO</b> Cuando detecte inactividad en el sistema debe mostrar una alerta diciendo q la sesión cerrará en 10 segundos, y automáticamente debe cerrarse
RF38	SPIJ INTERNO	<b>Baja una norma en el SPIJ INTERNO Y EXTERNO</b> Debe permitirse dar de baja una norma en el SPIJ INTERNO Y EXTERNO
RF39	SPIJ INTERNO	<b>Módulo de agrupación de sectores cuyo resultado final se de en el SPIJ EXTERNO</b> Se debe implementar en el módulo de administración, un formulario, que permita agrupar los sectores en el vigente y/o modificarlos. Involucra, ajustar y crear nuevos módulos para el mantenimiento, y dentro de la agrupación de sectores.
RF40	SPIJ INTERNO	<b>Permitir dar mantenimiento a la sección de estructuras generales en módulo adicional</b> Se debe implementar en el módulo de administración, que permita eliminar ramas del árbol de estructuras y/o modificarlas.
RF41	SPIJ INTERNO	<b>Optimizar la creación de afectaciones</b> Actualmente se crean afectaciones realizando diversos procesos, se necesita que la creación sea más fácil, así como la vista en el editor de texto, en todos los módulos
RF42	SPIJ INTERNO	<b>Optimizar la funcionalidad del botón consolidar las normas en validación de abogados</b> No permite consolidar las normas en validación de abogados, debido a que existe un botón de "normas actualizadas", que impide realizar dicha acción, verificar la funcionalidad de ese botón y retirarlo de ser el caso, coordinar con el responsable del SPIJ y el personal técnico de la OGTI para su validación.
RF43	SPIJ INTERNO	<b>En el módulo de asociado de Estructuras Generales debe visualizarse los tipos de dispositivos de normas</b> Cuando uno busca en el asociado de Estructuras Generales, y digita las letras en tipo de dispositivo, no aparece el listado correspondiente
RF44	SPIJ INTERNO	<b>Modificar la opción de selección de agrupaciones</b> Debe modificarse la selección de las agrupaciones de normas y jurisprudencias, de tal manera que el usuario pueda seleccionar la agrupación mediante un combo en donde se muestren las agrupaciones que desee seleccionar, debe existir alguna opción que permita escoger entre la opción actual de agrupación o el uso del combo.

"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://sjd.mimjus.gob.pe/gesdor\\_web/login.sp](https://sjd.mimjus.gob.pe/gesdor_web/login.sp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sjd.mimjus.gob.pe/gesdor\\_web/verifica.sp](https://sjd.mimjus.gob.pe/gesdor_web/verifica.sp) 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"

RF45	SPIJ INTERNO	<b>Incorporar en el módulo de Validación de abogados la actualización del editor de textos</b> Actualmente en el módulo de Validación de abogados el editor de textos es muy antiguo, y no permite incorporar tablas con las herramientas del editor, lo que se necesita, es que el editor se actualice a una versión que permita tener herramientas más dinámicas para el formato de textos y creación de tablas.
RF46	SPIJ INTERNO	<b>Brindar permisos adicionales al rol "USUARIO CALIDAD"</b> Permisos a las opciones del menú: "Calendario" (buscar sumillas, buscar normas), "Normas y Jurisprudencias" (buscar norma jurisprudencia), "Calidad" (buscador de normas de calidad, resultado de tareas y validación de normas) (con todas sus normas asignadas), "Administración" (Estructuras Generales).
RF47	SPIJ INTERNO	<b>Mejorar el reporte de documentos pendientes en el módulo de validación de jurisprudencia</b> Mostrar en el reporte de documentos pendientes la jurisprudencia que aún no ha sido validada en su totalidad (consignar sumilla y ubicar su clasificación) y mostrar la jurisprudencia pendiente de todas las fechas en su totalidad.
RF48	SPIJ INTERNO	<b>Permitir la importación de un documento (anexos) a un documento ya incorporado anteriormente</b> En los módulos de validación de normas, debe incorporarse un botón de "importar documento", para que, al momento de ingresar a una norma ya validada, se pueda seleccionar la ubicación en donde quiero incorporar el documento, y al darle clic en importar, importe el documento con todo el contenido, incluyendo sus afectaciones.
RF49	SPIJ EXTERNO	<b>Mejorar la presentación de las pantallas del SPIJ EXTERNO</b> A continuación, se detalla lo que se necesita en la interfaz gráfica de las pantallas del SPIJ EXTERNO: • Reubicar las opciones del menú de: Buscador, índices, calendarios, Normativa COVID-19, Normativa Básica, Salir (reemplazado por el anterior nombre logout y retirar refrescar árbol). • Reubicar las opciones de búsqueda de norma, jurisprudencia, y normas derogadas, colocándolas en un contenedor al lado izquierdo de la página, este contenedor tendrá las opciones de: BUSCADOR, NORMA, LEGISLACIÓN POR MATERIA, NORMAS DEROGADAS (Expresas), JURISPRUDENCIA. • El campo TIPO DE DISPOSITIVO de NORMA Y JURISPRUDENCIA debe adecuarse para que sea un COMBO DESPLEGABLE. • Todas las opciones del contenedor deben mostrar los campos de textos correspondientes y realizar búsquedas correctamente según la opción seleccionada. • Con respecto a la Legislación por materia debe mostrar la información actualizada registrada en los índices del SPIJ. • En la pantalla principal del SPIJ, agregar los siguientes códigos con su ícono representativo: Código de Responsabilidad Penal de adolescentes (decreto legislativo 1348). • Mejorar los íconos de la constitución y códigos. • Agregar 2 filtros de búsqueda en la opción de BUSCADOR, tales como: Ordenar por: Más reciente (mostrará la información desde la fecha de publicación más actual hasta la más antigua), Más antiguo (mostrará la información desde la fecha de publicación más antigua

"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.mjrus.gob.pe/quesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc_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>hasta la más reciente) y por último "Leyes publicadas recientemente", en donde deberá mostrar las normas de tipo LEY con fecha de publicación de hasta dos meses desde que se realiza el filtro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar los campos de búsqueda de jurisprudencia, iguales al del módulo de validación de JURISPRUDENCIA en el SPIJ INTERNO.</li> <li>• Agregar un botón de "Consulta aquí", cuya funcionalidad será el que el usuario pueda enviar un correo electrónico al SPIJ, detallando su consulta.</li> <li>• Los resultados de búsqueda deben mostrar por defecto la siguiente información: fecha de publicación, sector, tipo y número de norma, sumilla, así como, el ícono y funcionalidad de "Ver contenido de la norma", "Descargar la norma en formato Word o PDF", "Enviar la norma en Word o PDF".</li> <li>• Asimismo, en el contenido de la norma debe mejorarse la presentación, conforme al modelo adjunto, así como mostrar las opciones y funcionalidad, de descargar, enviar y volver.</li> <li>• Finalmente, todas las pantallas del SPIJ EXTERNO deben adecuarse a una vista RESPONSIVE, a fin de que los usuarios puedan acceder desde cualquier dispositivo.</li> </ul> <p>NOTA: De todo lo mencionado anteriormente, debe mostrarse como el modelo que se adjunta en formato Word, asimismo, todos los campos deben tener nubes de descripciones (autoayuda), ANALIZAR SI ES NECESARIO ACTUALIZAR EL FRAMEWORK DE PRESENTACIÓN, TOMAR EN CUENTA ESTO YA QUE INFLUIRÍA PARA TODOS LOS ENTREGABLES.</p>
RF50	SPIJ EXTERNO	<p><b>Descargar a PDF las normas</b></p> <p>Descargar la norma o jurisprudencia en formato pdf, desde la vista de resultados y en la vista del contenido, conteniendo el sector, dispositivo, número, contenido, con el formato correcto e identificativo del SPIJ, así como los encabezados y pies de página vigentes.</p>
RF51	SPIJ EXTERNO	<p><b>Buscar con una parte o con el texto completo en el campo número, así como permitir los acentos y ñ o demás caracteres, en los demás campos de texto del SPIJ EXTERNO</b></p> <p>Obviar los ceros a la izquierda contenidos en los números de normas, para obtener el resultado de la búsqueda de "047-2015-SERFOR" o de "47-2015-SERFOR" sin distinción. Que exista las dos opciones con cero y sin cero. Asimismo, debe buscar con acentos y ñ en todos los campos de búsqueda del SPIJ, ya que actualmente la data migrada no la busca con esos caracteres.</p>
RF52	SPIJ EXTERNO	<p><b>Implementar casilla de búsqueda en contenido de una norma y/o jurisprudencia, registrando un texto, y que se sombreen en color amarillo los aciertos, (guiarse de la funcionalidad del CONTROL + F que manejan los navegadores).</b></p> <p>Implementar casilla de búsqueda en contenido de una norma y/o jurisprudencia, registrando un texto, y que se sombreen en color amarillo los aciertos, (guiarse de la funcionalidad del CONTROL + F que manejan los navegadores).</p>
RF53	SPIJ EXTERNO	<p><b>Reactivar el clic derecho del SPIJ EXTERNO</b></p> <p>Reactivar el clic derecho del SPIJ EXTERNO, actualmente el SPIJ tiene bloqueado la opción del clic derecho, se necesita que todas las afectaciones y notaciones que se visualizan en el SPIJ externo, deben permitir, dar clic derecho y ver en otra pestaña y por defecto abrirse en otra pestaña.</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.mjus.gov.pe/gesdoc\\_web/valida.jsp](https://sgd.mjus.gov.pe/gesdoc_web/valida.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjus.gov.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjus.gov.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"

RF54	SPIJ EXTERNO	<b>Implementación de la búsqueda de normas derogadas.</b> Tal como se diseñó en el primer entregable se debe implementar la funcionalidad de la búsqueda de normas derogadas.
RF55	SPIJ EXTERNO	<b>Implementación de la búsqueda de normas.</b> Tal como se diseñó en el primer entregable se debe implementar la funcionalidad de la búsqueda de normas.
RF56	SPIJ EXTERNO	<b>Implementación de la búsqueda de jurisprudencia.</b> Tal como se diseñó en el primer entregable se debe implementar la funcionalidad de la búsqueda de jurisprudencia.
RF57	SPIJ EXTERNO	<b>Implementación de la búsqueda de LEGISLACIÓN POR MATERIA.</b> Tal como se diseñó en el primer entregable se debe implementar la LEGISLACIÓN POR MATERIA.
RF58	SPIJ EXTERNO	<b>Implementar la funcionalidad de enviar la norma en PDF y/o en WORD.</b> Implementar la funcionalidad de enviar la norma en PDF y/o en WORD desde la vista de resultados y desde el contenido de la norma, conforme a la maqueta del primer requerimiento de la presentación del SPIJ EXTERNO
RF59	SPIJ EXTERNO	<b>Mostrar aviso al descargar la norma a PDF y Word, y mejorar la presentación</b> Al descargar la norma a PDF y Word mostrar un aviso indicando que se realizó la exportación de manera exitosa, y mostrar la norma con el encabezado y pie de página correspondiente. Con respecto a los encabezados y pies de página deben actualizarse desde el módulo del SPIJ INTERNO en un módulo adicional manejado por el usuario de soporte. Asimismo, la presentación de las descargas de normas, debe darse conforme al primer requerimiento de la presentación del SPIJ EXTERNO
RF60	SPIJ EXTERNO	<b>Los combos desplegables del campo "tipo de dispositivo", deben mostrar la información, conforme se seleccione al buscar por NORMA y por JURISPRUDENCIA</b> Por ejemplo: cuando el usuario, navegue en el contenedor de búsqueda de NORMA, debe mostrar en el combo desplegable, toda la información de los tipos de dispositivos que corresponden a NORMAS, y cuando el usuario navegue en el contenedor de JURISPRUDENCIA, debe mostrar todos los tipos de dispositivos de JURISPRUDENCIA.
RF61	SPIJ EXTERNO	<b>Modificar la vista de resultados, y la vista y funcionalidad de opciones de los sectores y dispositivos legales en el resultado de las normas</b> Al buscar las normas legales y jurisprudencia debe mostrar los resultados desde la fecha más actual a la fecha más antigua. Asimismo, en los botones de filtrar por Sector y por Dispositivo Legal y al seleccionar algún dispositivo legal o sector no deben desaparecer las demás opciones, debería permitir seleccionar dos o más sectores o dispositivos legales y que me permita la opción de combinar filtros como sectores y dispositivos legales. asimismo, en el buscador simple, debe mostrar todas las agrupaciones de normas, según el usuario que se maneje (gratuito o libre) (agregar HISTORICO, ya que no filtra), en el buscador de norma también, en el buscador de histórico solo agrupación histórica, en el buscador de jurisprudencia solo jurisprudencia.

"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.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.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"

RF62	SPIJ EXTERNO	Permitir buscar con acento sin acento, con ñ, ya que actualmente no reconoce las búsquedas con esos caracteres. Permitir buscar con acento sin acento, con ñ, ya que actualmente no reconoce las búsquedas con esos caracteres.
RF63	SPIJ EXTERNO	<b>Modificación de la sección de Búsqueda de Jurisprudencia</b> Ampliar los botones de búsqueda de jurisprudencia similar al módulo de validación de jurisprudencia en el SPIJ interno (Tomo, Especialidad, Libro, Sub materia, Clase, Sub especialidad, Materia y Título). Los botones deben aparecer según la selección que se realice previamente, estos no deben ser condicional de completar y que tenga lista desplegable. - Incluir en la casilla de cada opción el texto: "Seleccionar el Tomo, Seleccionar la Especialidad, etc.". (TODA LA INFORMACIÓN, DEBE REFLEJARSE DESDE LA INFORMACIÓN DEL SPIJ INTERNO)
RF64	SPIJ EXTERNO	<b>Upgrade del SPIJ EXTERNO a la versión jdk 1.8</b> Modificar el código del SPIJ EXTERNO a la versión jdk 1.8, cambiar la arquitectura del sistema a la versión jdk 1.8, y actualizar los framework y componentes relacionados para su funcionamiento (incluye el servidor de aplicaciones, motor de consultas como el solr, motor de base de datos). Se debe coordinar con el personal técnico del MINJUSDH ante algunas dudas técnicas o tomas de decisión.
RF65	SPIJ INTERNO	<b>Upgrade del SPIJ INTERNO a la versión jdk 1.8</b> Modificar el código del SPIJ INTERNO a la versión jdk 1.8, cambiar la arquitectura del sistema a la versión jdk 1.8, y actualizar los framework y componentes relacionados para su funcionamiento. Se debe coordinar con el personal técnico del MINJUSDH ante algunas dudas técnicas o tomas de decisión.

#### 5.1.2 Requerimientos No Funcionales.

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

Nro.	Descripción
<b>Metodología de Desarrollo:</b>	
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.
<b>Base de Datos:</b>	
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.

"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.mjrus.gob.pe/quesdoc\\_web/loqui.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc_web/loqui.jsp); e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc_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"

RNF4	Durante el modelado no debe considerar AUTOINCREMENT ni UNSIGNED.
RNF5	Cada tabla y campo debe contar con una descripción detallada del mismo.
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.
<b>Interfaz de Usuario:</b>	
RNF7	El diseño de la interface de usuario se alineará 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.
<b>Programación:</b>	
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).
RNF16	Todos los mensajes emitidos deben estar contenidos en un archivo de recursos (properties).

"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.mjujus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sqd.mjujus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sqd.mjujus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sqd.mjujus.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>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.</p> <p>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.</p> <p>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"><li>• Severidad INFO: Mensajes de éxito e informativo.</li><li>• Severidad WARN: Mensajes de Validación.</li><li>• Severidad FATAL: Mensajes de Error.</li></ul> <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	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".
RNF18	La conexión a la base de datos debe estar configurada en el Servidor de Aplicaciones JNDI.
RNF19	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.
RNF20	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).
RNF21	No se aceptan incrustar datos directamente en el código fuente ("hardcodear"), deben de estar plasmados en una tabla de parámetros, por buenas prácticas.
RNF22	Evitar sesiones múltiples de usuarios en el SPIJ externo. Se debe coordinar con la OGTI si alguna operación tuviera algún inconveniente técnico para su implementación.
RNF23	Agregar capa de seguridad en los servicios desarrollados empleando la tecnología JWT.

"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.mjus.gob.pe/gesdoc\\_web/rogn.jsp](https://sgd.mjus.gob.pe/gesdoc_web/rogn.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 13 de 33





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"

RNF24	Se debe implementar controles de carga de espera, así como la desactivación de ventana mientras no haya terminado de ejecutar la operación. Se debe coordinar con la OGTI si alguna operación tuviera algún inconveniente técnico para su implementación.
<b>Calidad:</b>	
RNF25	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. 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.
RNF26	Basado en el Diagnóstico con seguimiento de transacciones, no se permitirán la descripción de los siguientes errores: <ul style="list-style-type: none"><li>• HTTPS Error code 500.</li><li>• HTTPS Error code 404.</li><li>• Reference Error "Variable" is not defined.</li><li>• Type Error: "Función" is not a function.</li><li>• Java.lang.IllegalStateException.</li><li>• Property undefined or null reference.</li></ul>
RNF27	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"><li>• Como máximo debe saturar el 70% de CPU (2 cores por nodo y 2 nodos en total).</li><li>• Como máximo debe saturar el 70% de memoria RAM (4 GB por nodo).</li><li>• Como máximo debe saturar el 70% de espacio en Disco (si adjunta archivos).</li><li>• 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.</li></ul>
RNF28	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.
<b>Gestor de Contenidos:</b>	
RNF29	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.

"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.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/foain.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/foain.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.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"

### 5.1.3 Arquitectura.

Herramienta de Análisis y Diseño	La herramienta de Análisis y Diseño tendrá que ser compatible con UML V 2.5.
Lenguaje de Programación	Java 1.8 (Java Platform, Enterprise Edition - Java EE).
Framework de Negocio	Spring
Framework de Persistencia	Hibernate JPA
Framework de Presentación	Primefaces y Angular
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
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	Mysql 5
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"><li>• Chrome (versión mínima 88).</li><li>• Mozilla Firefox (versión mínima 80).</li></ul>
Herramienta IDE de Reporte	IRreport 5.

Nota: Las versiones de los frameworks serán definidos durante las primeras reuniones entre el proveedor y área técnica.

### 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" 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.

"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.majus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.majus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.majus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.majus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 15 de 33





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"

#### 5.1.5 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".
- 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 al SPIJ Externo

Las Pruebas de estrés deben considerar los siguientes parámetros:

- Tamaño Máximo de archivo transferido al Cliente: 400 KB.
- Usuarios concurrentes: 20.

#### 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.

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.

"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.mjrus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jspx](https://sgd.mjrus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjrus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jspx](https://sgd.mjrus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx) 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"

- 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.

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.

Se deben realizar las siguientes interacciones, con la salida a producción en cada una de ellas según se indica a continuación:

- Iteración del SPIJ Externo luego del 1er entregable.
- Iteración del SPIJ Interno luego del 2do entregable.
- Iteración del SPIJ Externo e Interno luego del 3er entregable.
- Iteración del SPIJ Externo e Interno luego del 4to entregable.
- Iteración del SPIJ Externo e Interno luego del 5to entregable.
- Iteración del SPIJ Externo e Interno luego del 6to entregable.

#### 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.

"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.mjus.gob.pe/quesdoc\\_web/ogti.sp](https://sgd.mjus.gob.pe/quesdoc_web/ogti.sp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjus.gob.pe/quesdoc\\_web/verifica.sp](https://sgd.mjus.gob.pe/quesdoc_web/verifica.sp) 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"

#### 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.
- Reglas de Negocio:
  - ✓ Deben estar numeradas y contar con una descripción que permita ser validada su cumplimiento y exactitud.
  - ✓ Deben registrarse para los flujos básicos y de excepción.
  - ✓ Deben estar relacionadas con los requerimientos funcionales.

#### 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.

"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.mjyus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jspx](https://sgd.mjyus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjyus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jspx](https://sgd.mjyus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx) 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"

#### 5.1.10 Guía de Instalación y Configuración

- Debe considerar todo lo necesario para el despliegue y funcionamiento de los productos en el servidor de desarrollo.

#### 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.

#### 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 prototipos existentes, según corresponda.
- 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.

"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.mjus.gob.pe/sgsdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mjus.gob.pe/sgsdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjus.gob.pe/sgsdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjus.gob.pe/sgsdoc_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"

- El contratista deberá apoyar al personal de OGTI para el despliegue y funcionamiento de los productos en el servidor de desarrollo.

## 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.

## 5.3. PLAN DE TRABAJO<sup>1</sup>

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**. De no presentarlo en el plazo indicado, se aplicará la penalidad indicada en el punto **5.17 Otras Penalidades**.

## 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 implementación 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**.

<sup>1</sup> 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.mjuj.gov.pe/gesdoc\\_web/foan.jsp](https://sgd.mjuj.gov.pe/gesdoc_web/foan.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjuj.gov.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjuj.gov.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"

### 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 cinco (05) 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 o KANBAN.
- 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).

#### Tres (03) 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.

**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.

#### **Capacitación:**

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

#### **Conocimiento:**

- Deberá tener conocimiento en el uso de los framework: Primefaces y/o Angular, Hibernate JPA, Spring.

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.

"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://sod.mimjus.gob.pe/gesdor\\_web/valida.jsp](https://sod.mimjus.gob.pe/gesdor_web/valida.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sod.mimjus.gob.pe/gesdor\\_web/valida.jsp](https://sod.mimjus.gob.pe/gesdor_web/valida.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"

## 5.8. 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 diez (210) días calendarios, 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 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"><li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li><li>Plan de Trabajo que incluya:</li></ul>	Hasta un plazo máximo de 45 días calendario, contados

"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/sgsdor\\_web/taoin.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdor_web/taoin.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdor\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdor_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"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Cronograma de trabajo enviado dentro de los 10 días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato y enviado mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual.</li> <li>✓ Versión inicial de la especificación Técnica (5.1.9).</li> <li>✓ Versión inicial de documento de casos de Prueba (RF64)</li> <li>• Versión actualizada del código fuente que incluya el desarrollo de los requerimientos funcionales del RF64.</li> <li>• Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas.</li> <li>• Resultados de las Pruebas de Stress especificados en el ítem 5.1.5.</li> <li>• Acta de las pruebas funcionales por modulo.</li> <li>• Acta de las pruebas funcionales de forma integral.</li> </ul>	a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>• Versión actualizada de Plan de Trabajo que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Versión actualizada de la especificación Técnica (5.1.9).</li> <li>✓ Versión inicial de documento de casos de Prueba (RF65)</li> </ul> </li> <li>• Versión actualizada del código fuente que incluya el desarrollo de los requerimientos funcionales del RF65.</li> <li>• Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas.</li> <li>• Acta de las pruebas funcionales por modulo.</li> <li>• Acta de las pruebas funcionales de forma integral.</li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 90 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>• Versión actualizada de Plan de Trabajo que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Versión actualizada de la especificación Técnica (5.1.9).</li> <li>✓ Versión inicial de documento de casos de Prueba (RF1 al RF12 y RF49 al RF53)</li> </ul> </li> <li>• Versión actualizada del código fuente que incluya el desarrollo de los requerimientos funcionales del RF1 al RF12 y RF49 al RF53.</li> <li>• Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas.</li> </ul>	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.mjrus.gob.pe/quesdoc\\_web/consultar.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc_web/consultar.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc_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"

Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>Versión actualizada de Plan de Trabajo que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Versión actualizada de la especificación Técnica (5.1.9).</li> <li>✓ Versión actualizada de documento de Casos de Prueba (RF13 al RF30 y RF54 al RF58).</li> </ul> </li> <li>Versión actualizada del código fuente que incluya el desarrollo de los requerimientos funcionales del RF13 al RF30 y RF54 al RF58.</li> <li>Versión actualizada de la Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas.</li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 150 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
Quinto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>Versión actualizada de Plan de Trabajo que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Versión actualizada de la especificación Técnica (5.1.9).</li> <li>✓ Versión actualizada de documento de Casos de Prueba (RF31 al RF48 y RF59 al RF63).</li> </ul> </li> <li>Versión actualizada del código fuente que incluya el desarrollo de los requerimientos funcionales del RF31 al RF48 y RF59 al RF63.</li> <li>Versión actualizada de la Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas.</li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 180 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
Sexto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>Versión final del Plan de Trabajo con todos los documentos actualizados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Versión final de la especificación Técnica (5.1.9).</li> <li>✓ Guía de Instalación y Configuración. (5.1.10)</li> <li>✓ Documentación complementaria. (5.1.11)</li> <li>✓ Acta de capacitación funcional (5.1.7.2).</li> <li>✓ Acta de capacitación técnica (5.1.7.3).</li> </ul> </li> <li>Resultados de las Pruebas de Stress especificados en el ítem 5.1.5.</li> <li>Acta de las Pruebas Integrales del SPIJ INTERNO</li> <li>Acta de las Pruebas Integrales del SPIJ EXTERNO</li> <li>Versión final del código fuente</li> <li>Versión final de la estructura de la Base de Datos con scripts para carga de tablas.</li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 210 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.

"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://srd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/foam.jsp](https://srd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/foam.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://srd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://srd.mijus.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"

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

**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.

"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.mjus.gob.pe/sgsdoc\\_web/login.asp](https://sgd.mjus.gob.pe/sgsdoc_web/login.asp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjus.gob.pe/sgsdoc\\_web/verifica.asp](https://sgd.mjus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.asp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 25 de 33





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

#### 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 General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria, 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 puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes y la Entidad aplicará las penalidades correspondientes.

(Artículo 168.6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### 5.15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) armadas 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	15% del monto total
Cuarto Pago	Cuarto entregable	15% del monto total
Quinto Pago	Quinto entregable	15% del monto total
Sexto Pago	Sexto entregable	15% 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 * \text{Monto}}{\text{F} * \text{Plazo en días}}$$

"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.mjrus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjrus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjrus.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"

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.

#### 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).	La Oficina General de Tecnologías de Información comunicará a la Oficina de Abastecimiento, mediante informe, el cambio de personal. Asimismo, 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 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.
2	El contratista presenta el Plan de Trabajo fuera del plazo establecido	1% de UIT (Por cada día de demora)	La Oficina General de Tecnologías de Información comunicará a la Oficina de Abastecimiento, mediante informe, la demora en la entrega del Plan de Trabajo por parte del proveedor. Asimismo, 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 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:

"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.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.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"

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

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**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	No aplica
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	No aplica
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	No aplica
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>

"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.mjrus.gob.pe/quesdoc\\_web/oaqn.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc_web/oaqn.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjrus.gob.pe/quesdoc_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><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Jefe de proyecto:</b> 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><b>Tres (03) Analistas programadores:</b> 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 - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>.</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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Jefe de proyecto:</b> 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 o KANBAN. 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><b>Tres (03) Analistas programadores:</b> 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>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></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.mjhus.gob.pe/sgsdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mjhus.gob.pe/sgsdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjhus.gob.pe/sgsdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjhus.gob.pe/sgsdoc_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"

**Un (01) Jefe de proyecto:**

Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, como Jefe de Proyectos de Desarrollo de Software.

**Tres (03) Analistas programadores:**

Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, en desarrollo de software con plataforma Java Web.

**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 (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.

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

"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.mjus.gob.pe/gesdox\\_web/login.jsp](https://sgd.mjus.gob.pe/gesdox_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjus.gob.pe/gesdox\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjus.gob.pe/gesdox_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"

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes correspondiente 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 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

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el sólo 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.mjus.gob.pe/quesdos\\_web/login.jsp](https://sgd.mjus.gob.pe/quesdos_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mjus.gob.pe/quesdos\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mjus.gob.pe/quesdos_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"

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.

**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.mujus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mujus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mujus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mujus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 32 de 33



PERÚ










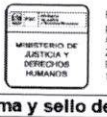
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

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 YURIVILCA David Steve FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.05.17 14:29:36 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por YURIVILCA David Steve FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.05.17 14:29:10 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por GORDILLO Jose Luis FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.05.17 14:32:09 -05'00'</p>
<b>Responsable Funcional</b>	<b>Responsable Arquitectura</b>	<b>Responsable Base de Datos</b>
 <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS Angel Margaret FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.05.17 12:23:10 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por QUISPE ORLANDO GROVER FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.05.17 12:15:00 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por REINOSO ZEGARRA Jose Hugo Martin FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.05.17 14:49:37 -05'00'</p>
<b>Responsable Web</b>	<b>Responsable Control de Calidad</b>	<b>Responsable Centro de Datos</b>
 <p>Firmado digitalmente por TIPIAN ESCOBAR Sara Maria FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.05.17 15:42:14 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por TELLO CARDENAS Luis Alberto FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.05.17 15:31:27 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por CHAO VERA Exequiel Luis FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.05.17 15:27:18 -05'00'</p>
<b>Jefe ODSI</b>	<b>Jefe OIST</b>	<b>Responsable de Proyecto</b>
<b>Aprobado por:</b>		
 <p>Firmado digitalmente por VALENZUELA CATUNTA Ana Maria Cecilia FAU 20131371617 soft Fecha: 2022.05.20 11:53:24 -05'00'</p>		
<b>Firma y sello del área usuaria</b>		

"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://sajd.mujus.gob.pe/gesdof\\_web/login.jsp](https://sajd.mujus.gob.pe/gesdof_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sajd.mujus.gob.pe/gesdof\\_web/verifica.jsp](https://sajd.mujus.gob.pe/gesdof_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	No aplica
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	No aplica
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	No aplica
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>

"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.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 28 de 33



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><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Jefe de proyecto:</b> 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><b>Tres (03) Analistas programadores:</b> 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 - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>.</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>B.3.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Jefe de proyecto:</b> 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 o KANBAN. 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><b>Tres (03) Analistas programadores:</b> 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>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></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.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.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"

**Un (01) Jefe de proyecto:**

Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, como Jefe de Proyectos de Desarrollo de Software.

**Tres (03) Analistas programadores:**

Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, en desarrollo de software con plataforma Java Web.

**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 (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.

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

"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://sai.mimjus.gob.pe/gesdor\\_web/login.jsp](https://sai.mimjus.gob.pe/gesdor_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sai.mimjus.gob.pe/gesdor\\_web/verifica.jsp](https://sai.mimjus.gob.pe/gesdor_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>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
---

<sup>2</sup> 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.mijus.gob.pe/gesdor\\_web/login.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdor_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.mijus.gob.pe/gesdor\\_web/verifica.jsp](https://sgd.mijus.gob.pe/gesdor_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"

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.

**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://saij.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/valida.jsp](https://saij.mijus.gob.pe/gesdoc_web/valida.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://saij.mijus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://saij.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Página 32 de 33

**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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>9</sup></b>

<sup>9</sup> 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 SERVICIO DE MEJORAMIENTO A LAS FUNCIONALIDADES Y PLATAFORMA DEL SISTEMA PERUANO DE INFORMACION JURIDICA (SPIJ) PARA UNA MEJOR INTERACCION Y SATISFACCION DEL USUARIO, que celebra de una parte Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131371617, con domicilio legal en Calle Scipion Llona N°350 - Miraflores, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2022-JUS** para la contratación de SERVICIO DE MEJORAMIENTO A LAS FUNCIONALIDADES Y PLATAFORMA DEL SISTEMA PERUANO DE INFORMACION JURIDICA (SPIJ) PARA UNA MEJOR INTERACCION Y SATISFACCION DEL USUARIO, 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 SERVICIO DE MEJORAMIENTO A LAS FUNCIONALIDADES Y PLATAFORMA DEL SISTEMA PERUANO DE INFORMACION JURIDICA (SPIJ) PARA UNA MEJOR INTERACCION Y SATISFACCION DEL USUARIO.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a SOLES, 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 PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo 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 210 (doscientos diez) días calendarios, el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO,

**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.

**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 en 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 O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 UN (1) año 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 CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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: Calle Scipion Llona N° 370- Distrito de Miraflores – Lima

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

<sup>11</sup> 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).



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 Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> 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**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'E' or 'G' shape with a vertical line extending upwards and a small flourish to the right.



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-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 <sup>13</sup>		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 servicios<sup>14</sup>

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.*

<sup>13</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-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 <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>15</sup> 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



... [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 servicios<sup>18</sup>

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**

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 ESPECIAL  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-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 N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-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 **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, 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 ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-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 N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] N° [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] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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.*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-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
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-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 <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
AS N°008-2022-JUS]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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 ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-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/rnp/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° 11**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2022-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 órgano encargado de las contrataciones o 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.