

**PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE JUSTICIA (UE-MINJUSDH)**

**PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A
TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO
(EJE)”**

Términos de Referencia

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES EN EL MARCO
DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE
JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE
JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068**

ABRIL 2021



CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), DE CÓDIGO ÚNICO N° 2413068

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es un organismo del Poder Ejecutivo, que tiene personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal. El MINJUSDH es la entidad competente en materia de los Derechos humanos, la Defensa jurídica del Estado, el Acceso a la justicia, la Política penitenciaria, la Regulación notarial y registral y supervisión de fundaciones, la Defensa, coherencia y perfeccionamiento del ordenamiento jurídico, y la Relación del Estado con entidades confesionales. Su funcionamiento se rige por la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (que tiene su origen en la Ley N° 29809 dada el 07 de diciembre de 2011), que regula su ámbito de competencia, funciones, organización y estructura orgánica básica. Posteriormente, se amplía su ámbito de competencia contemplando también la "Reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal" (Decreto Legislativo N° 1299 dado el 29 de diciembre de 2016).

2. ANTECEDENTES

El 27 de noviembre de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 8975/PE con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para financiar el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)", el mismo que está diseñado para mejorar la eficiencia, el acceso, la transparencia y la satisfacción del usuario en la entrega de los servicios de justicia no penales mediante la implementación del Expediente Judicial Electrónico en materia No Penal, para lo cual las entidades del Sistema de Administración de Justicia involucradas serían el Poder Judicial, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la Academia de la Magistratura, el Tribunal Constitucional y el Consejo Nacional de la Magistratura (hoy Junta Nacional de Justicia).

Cabe indicar que el Poder Judicial en su calidad de Prestatario, a través de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial (UE-PJ) ejecutará todas las intervenciones relacionadas al Poder Judicial (PJ) y la Academia de la Magistratura (AMAG).

Mediante No Objeción N° 001-2020-BM de fecha 12 de marzo de 2020, el Banco Mundial otorgó su No Objeción al Manual de Operaciones del Programa "Mejoramiento del servicio de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)", aprobando a su vez, las funciones y perfil del Especialista en Tesorería.

En el mencionado Manual de Operaciones del Programa, se determina que el Programa Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), es un órgano desconcentrado de línea de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial; encargado de ejecutar el Programa EJE, que depende jerárquica y directamente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y coordina con la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial.



En tal sentido, en el marco del mencionado Programa, se requiere contar con los servicios de un/a **Especialista en Adquisiciones** para su ejecución.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contar con un consultor responsable de la planificación, coordinación y realización de los procesos de adquisiciones con normas del BIRF y otras normas que sean aplicables, así como en las actividades de gestión administrativa con énfasis en temas de operaciones logísticas y de adquisiciones que demande el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), código único N° 2413068, a ser financiados con el BIRF.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación proporcionará información relevante para la correcta ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (POA) del programa de inversión Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), con código único N° 2413068, que permitirá cumplir con los objetivos del programa en los plazos previstos, para lo cual se requiere contratar los servicios de un Especialista en Adquisiciones para que se encargue y sea responsable de los procesos de adquisiciones y logísticos con normas del BIRF y otras normas que sean aplicables actividades relacionadas al manejo de los ingresos y egresos de los recursos financieros necesarios para el desarrollo del Programa.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades para el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)" - Programa EJE:

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Programa de obras, bienes y servicios de consultoría, como parte del Plan Operativo Anual.
2. Preparar las bases administrativas coordinar la preparación de los términos de referencia y expedientes técnicos de los estudios y bienes a ser contratados y adquiridos por el Programa, con los responsables respectivos.
3. Sugerir con el apoyo de los especialistas, las listas cortas de empresas a participar en procesos de consultoría.
4. Coordinar y organizar las reuniones previas al proceso de consultas de postores y consultores invitados y coordinar la apertura de las propuestas.
5. Revisar los informes de evaluación realizados por los comités de evaluación, así como garantizar que éstos sean presentados oportunamente.
6. Participar en la negociación de contratos con los postores ganadores.
7. Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar a la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas y el/la Asesor/a Legal.
8. Elaborar los FMR's de Adquisiciones.
9. Mantener actualizado el STEP (Seguimiento sistemático de intercambios en la contratación) de la UEP.
10. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el programa.
11. En coordinación con el/la Asesor/a Legal, preparar los informes solicitados por la Contraloría General de la República en lo que respecta a las adquisiciones del Programa.
12. Emitir las órdenes de compra y suscribirlas en forma conjunta con la Jefa de la



- Unidad de Administración y Finanzas.
13. Realizar el ingreso de datos de la fase de compromisos del SIAF.
 14. Procesar la información general de las actividades del Programa, relacionadas al manejo de las adquisiciones y proveer con reportes periódicos a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa.
 15. Otras actividades que sean asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y finanzas de la UEP.

6. **PERFIL**

A. Formación Académica

- ✓ Título Profesional: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines.

B. Conocimientos técnicos

- ✓ Gestión Pública.
- ✓ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- ✓ Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento. (Mínimo 90 horas acumuladas).
- ✓ Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros).

C. Cursos y/o programas de especialización

- ✓ Programa de especialización en Contratación Pública, Coordinación, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines.
- ✓ Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.

D. Experiencia

- ✓ General:
 - Seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- ✓ Específica:
 - Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
 - Cuatro (04) años mínimo en el sector público.
 - Tres (03) años mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BIRF Y/o BID.

E. Competencias Funcionales Requeridas

- ✓ Control.
- ✓ Planificación.
- ✓ Razonamiento lógico.
- ✓ Comunicación oral.

7. **ENTREGABLES**

Los entregables constituyen elementos objetivamente verificables del trabajo realizado por el consultor, considera informes mensuales donde se detalla las tareas realizadas sobre la base de cada actividad enunciada en numeral 5, según el siguiente detalle:



Primer al Penúltimo Entregable	A ser presentados mensualmente, a más tardar hasta el fin de cada mes calendario, los cuales deberán contener como mínimo el detalle de las actividades realizadas, así como las conclusiones y recomendaciones de cada mes. Los plazos se perfeccionarán en el contrato, de acuerdo al inicio de la vigencia del mismo.
Entregable Final	A ser presentado como máximo a los 10 días antes de finalizar el plazo contractual, conteniendo como mínimo el detalle de las actividades realizadas del mes y un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.

Nota: En el Anexo de los presentes TDR se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por entregable.

8. **PLAZO**

El plazo para la ejecución del servicio será hasta el 31 de diciembre de 2021, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

El servicio será renovable por acuerdo entre las partes. El contrato individual a celebrarse entre ambas partes establecerá en detalle las condiciones de vigencia y causales de resolución de dicho contrato.

9. **LUGAR DE LA EJECUCIÓN**

El servicio se realizará en la ciudad de Lima. En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país o al extranjero, previa solicitud del director del Programa los gastos inherentes a este desplazamiento (pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad local y otros gastos relacionados para la realización del servicio), correrán con cargo al programa de inversión, previa coordinación y el sustento debido. A su regreso, el Consultor deberá presentar la rendición de los viáticos otorgados, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

10. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio estará a cargo del/de la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.

Dicha conformidad del servicio y las aprobaciones de los entregables, estarán referidas al cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de las actividades, en tanto que la intervención Programa en el trámite de pago estará referida al cumplimiento de los aspectos administrativos.

11. **CONDICIONES DE PAGO**

El pago del servicio se realizará en forma mensual previa entrega del informe conteniendo los entregables que corresponda contando con la respectiva conformidad del servicio, así como contra la presentación del comprobante de pago correspondiente. Asimismo, el abono respectivo se realizará en la cuenta bancaria, proporcionada al momento de la firma del contrato.



El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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

Requisitos para el pago:

- Copia de la orden de servicio.
- Copia del entregable correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- Comprobante de Pago.
- Autorización de depósito en cuenta (CCI).
- Conformidad del Servicio

12. ADELANTOS

La presente contratación no considera el otorgamiento de adelantos.

13. SUBCONTRATACIÓN

La presente contratación no considera subcontratación.

14. FÓRMULA DE REAJUSTE

La presente contratación no considera la aplicación de fórmulas de reajuste.

15. COORDINACION, SUPERVISION Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El control, supervisión y medidas de control de las actividades que desarrolle el consultor estará a cargo del/de la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas del Proyecto.

16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de información, tanto de la información que se le entrega como la que genere durante la realización y a la conclusión de las actividades como informes, datos recopilados o recibidos.

Todos los entregables elaborados dentro del contrato del presente servicio son de propiedad exclusiva de la Entidad, por lo que el consultor no podrá hacer uso de los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

17. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el consultor para el cumplimiento de sus actividades.

18. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, prestaciones y demás componentes de la contratación, por un plazo de un (01) año



contado a partir de la conformidad por el cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de las actividades del servicio, según lo indicado en el primer párrafo del numeral 10 de los presentes términos de referencia.

Dicha conformidad no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos y/o vicios ocultos.



Firmado digitalmente por:
GOMEZ LOZANO Luisa
Gabriela FAU 20548677444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/04/2021 02:06:16-0500

ANEXO – ESPECIFICACIONES DEL ENTREGABLE

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Letra arial 11.
- Espacio simple.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR CADA ENTREGABLE

II.1. Informe

El informe deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de contratación
- Actividades realizadas
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexo(s).

II.2. Consideraciones generales del Entregable:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre del entregable, el nombre del autor y la fecha de presentación.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que se requiera de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará su entregable en mesa de partes del Programa ubicado en Calle Treinta y Dos N° 325 Urb. Córpac – San Isidro, o a través de la mesa de partes virtual.
- A cada entregable corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución del servicio, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Todos los entregables deberán de ser presentados y sustentados en la forma y plazos que se indican en los presentes TDR y en el respectivo contrato.
- A la presentación del último entregable, adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Viceministerio de Justicia durante el proceso de ejecución del servicio.