

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Denominación del Servicio</b> | Servicio de consultoría para la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Junta Nacional de Justicia |
| <b>Área usuaria</b>              | Junta Nacional de Justicia  |
| <b>Entidad Beneficiaria</b>      | Junta Nacional de Justicia  |
| <b>Meta</b>                      | 0001  |
| <b>Código Único de Inversión</b> | 2412541   |
| <b>Actividad POI</b>             | AOI 01  |
| <b>Componente</b>                | 2 - Mejor capacidad de la plataforma tecnológica  |
| <b>Sub Componente</b>            | 2.2 - Mayor automatización de procesos asociados a servicios  |

### 1. ANTECEDENTES

La Presidencia del Consejo de ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI, viene impulsando el proceso de transformación digital en las entidades de la Administración Pública, orientado a un Gobierno Digital que genere valor público e impacte en la mejora de la atención de los ciudadanos y personas en general.

Mediante Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, el cual define el concepto de Gobierno Digital como “el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación del valor público” y entre otros aspectos, establece “el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno”, y, como finalidad establece “la mejora de la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles, y que faciliten la transparencia para el ciudadano y personas en general”. En ese marco ha desarrollado entre otros instrumentos una arquitectura para la Mesa de Partes Unificada del Estado peruano.

Mediante Decreto Supremo N° 336-2019-EF de fecha 13 de noviembre de 2019, se aprueba la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, hasta por la suma de US \$ 85'000,000.00 (ochenta y cinco millones y 00/100 dólares americanos) destinada a financiar parcialmente el programa de inversión “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”.

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 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Poder Judicial, la Academia de la Magistratura, el Tribunal Constitucional y el Consejo Nacional de la Magistratura (hoy Junta Nacional de Justicia).

Cabe indicar que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en su calidad de Prestatario, a través del Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia (UE-MINJUSDH) ejecutará todas las intervenciones relacionadas al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Tribunal Constitucional (TC) y la Junta Nacional de Justicia (JNJ).

Con documento 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)”. Siendo aprobada, mediante Resolución Ministerial N° 102-2020-JUS de fecha 4 de marzo de 2020, donde se determina que el Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia (UE- MINJUSDH) está encargado de ejecutar el Programa Mejoramiento del Servicio de Justicia No Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE). En dicho Manual se encuentra tipificada la intervención de apoyo a la Junta Nacional de Justicia:

El PMSAJ tiene a su cargo la ejecución de tres (03) proyectos de inversión, además del componente de Gestión del Programa. Uno de ellos es el proyecto de inversión “Mejoramiento de los servicios de la Junta Nacional de Justicia- JNJ, en el marco de la implementación del Expediente Judicial Electrónico” con CUI 2412541, el cual fue declarado viable el 30 de diciembre de 2020, proyecto que pertenece al programa citado anteriormente. El objetivo central del referido proyecto es lograr el Mejoramiento de los servicios de selección, ratificación y de procesos disciplinarios de jueces y fiscales de la JNJ en el marco de la implementación del EJE.

Proporcionar apoyo a la JNJ para mejorar su modelo de gestión, procesos y sistemas de información para aumentar su eficiencia y transparencia y adaptarse mejor a la reforma del Sistema de Administración de Justicia incluyendo, entre otros: (a) el desarrollo de procesos de gestión para la operación eficiente, transparente y responsable de la JNJ; y (b) fortalecimiento de los sistemas de información de la JNJ para apoyar los nuevos procesos.

Dentro de dicho Proyecto 2412541, “Mejoramiento de los servicios de la Junta Nacional de Justicia – JNJ, en el marco de la implementación del Expediente Judicial Electrónico – EJE, distrito de San Isidro – Provincia de Lima – Departamento de Lima”, se requiere ejecutar el presente servicio contemplado dentro de los alcances previstos para la ejecución del componente segundo de dicho Proyecto “Mayor capacidad de la plataforma tecnológica”, lo que permitirá contar con una mayor capacidad de Gestión Documental, enmarcándose dentro de la arquitectura prevista para interoperabilidad pública a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) en el marco de la Transformación Digital del Estado Peruano.

En el contexto descrito, la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) ha publicado en el Portal de software público peruano un nuevo Sistema de Gestión Documental (SGD), denominado Plataforma de Gestión Documental – ONPE versión 4.0 que cuenta con la aprobación inicial de la JNJ, cumple con lo especificado en el modelo de gestión documental aprobado en el 2017, es de acceso libre con código fuente para la administración pública y tiene acceso a soporte técnico para la configuración del sistema así como a capacitación básica.

## 2. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

### 2.1. **Objetivo General**

Contar con los servicios de una firma consultora para la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD) denominado Plataforma de Gestión Documental – ONPE versión 4.0 (o la versión más reciente disponible), software público de acceso libre en las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia, con la finalidad de fortalecer la gestión de la documentación administrativa, sus procesos de recepción, emisión, despacho y archivo digital de la Entidad, incorporando la integración a la interoperabilidad pública a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) en el marco de la Transformación Digital del Estado Peruano.

Este servicio contempla las actividades de actualización de versión del sistema, adecuación, migración y puesta en marcha del nuevo Sistema de Gestión Documental (SGD); así como las actividades de capacitación y soporte post implementación.

Software Público SGD: <https://www.gob.pe/institucion/pcm/informes-publicaciones/2160079-plataforma-de-gestion-documental-onpe>

PIDE: <https://www.gob.pe/741-presidencia-del-consejo-de-ministros-plataforma-nacional-de-interoperabilidad-del-estado>

### 2.2. **Objetivos Específicos**

- Adecuar y actualizar los módulos y funcionalidades del sistema SGD, de modo que permita la mayor integración de la gestión documental de la JNJ mejorando su eficacia y productividad, en base a los requerimientos definidos en el presente documento. (**VER ANEXO 1**)
- Migrar la totalidad de la base de datos del sistema preexistente al nuevo sistema SGD, asegurando la integridad de la información. (Esquema de base de datos y cantidad de registros por tabla - **VER ANEXO 2**)
- Desplegar el sistema SGD personalizado e interoperable con la PIDE, asegurando, mediante las respectivas pruebas de calidad unitarias e integrales, que las nuevas funciones e integraciones desarrolladas hayan sido incorporadas al sistema. El despliegue se realizará en la infraestructura tecnológica proporcionada por la JNJ.
- Capacitar en el uso del SGD, documentar, y brindar el soporte y mantenimiento post implementación.

## 3. **METODOLOGÍA**

La Junta Nacional de Justicia a través del Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia (UE-MINJUSDH) requiere la contratación del servicio de consultoría para la implementación de un Sistema de Gestión Documental articulada a la PIDE en el marco de la Transformación Digital que desarrolla la Presidencia del Consejo de Ministros.

Actualmente, la JNJ cuenta con un proceso institucional de gestión documental que cubre los subprocesos de recepción, emisión, despacho y archivo en cumplimiento del modelo de gestión documental aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, en el marco de lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1310 que aprobó medidas de simplificación administrativa para la administración pública.

Como soporte al proceso de gestión documental descrito, la JNJ ha implementado en el año 2016 un Sistema de Gestión Documental ONPE versión 2.3 que cubre un determinado número de actividades de los subprocesos indicados en el párrafo precedente.

El citado sistema fue desplegado para gestionar documentos entrantes y salientes, registrar los datos generales de los documentos físicos que ingresan y salen de la institución, de los documentos electrónicos que provienen de la mesa de partes virtual del Estado, derivar documentos físicos y electrónicos a las áreas competentes para su resolución, registrar las actuaciones de los funcionarios y permitir la búsqueda y ubicación de documentos utilizando diferentes criterios de búsqueda, entre otras funciones.

No obstante, existe la necesidad de incorporar nuevas funcionalidades e integraciones de la nueva versión del sistema, además de implementar aquellos servicios que viene impulsando el Poder Ejecutivo para mejorar las prestaciones del Estado, como es la mesa de partes integrada a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE).

El software Sistema de Gestión Documental (SGD) denominado Plataforma de Gestión Documental – ONPE versión 4.0, software público de acceso libre que provee la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) cumple con las prestaciones que impulsa el Poder Ejecutivo en temas de integración, seguridad y seguimiento por el ciudadano y sobre todo en temas de interoperabilidad con otras mesas de partes de Instituciones Públicas.

Con la presente consultoría, la JNJ implementará y actualizará el software SGD a la versión 4.0 que provee la PCM con la información migrada de la base de datos del sistema existente de la JNJ incorporando las nuevas funcionalidades del sistema y la interoperabilidad pública mediante la PIDE

El servicio que brindará la firma consultora deberá ser ejecutado considerando los lineamientos y buenas prácticas de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, y a las especificaciones metodológicas alineadas a dicha norma que proporcione la JNJ.

#### **4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

En el presente servicio se requiere que la Firma Consultora realice las siguientes actividades.

##### **4.1. Planificación del proyecto**

El contenido del plan de trabajo tendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Metodología para la gestión del proyecto, alineada a las buenas prácticas del Project Management Institute (PMI)
- b. Estructura de desglose de trabajo y diagrama de Gantt
- c. Formato de acta de reunión de trabajo con las áreas clave de la JNJ
- d. Matriz de riesgos del proyecto

#### **4.2. Migración de base de datos:**

- Migrar el 100% de la base de datos del entorno actual del Sistema de Gestión Documental de la JNJ versión 2.3 (con base de datos Oracle 11g), al nuevo SGD (con base de datos Oracle 12c), incluyendo las nuevas imágenes, logos y plantillas de documentos que proporcione la JNJ.
- Proporcionar la última versión del Software de Firma Digital personalizado con las imágenes de la JNJ que se encuentra que se encuentra acreditado ante la autoridad administrativa competente
- Realizar las pruebas de calidad de software, tanto unitarias como integrales con la validación de los usuarios designados. Esta actividad se realizará en el entorno que la JNJ defina para tal fin.

#### **4.3. Adecuación del SGD:**

- Instalar y configurar el nuevo SGD denominado Plataforma de Gestión Documental – ONPE versión 4.0, software público con código fuente de acceso libre en las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia. La JNJ proporcionará el servidor con el sistema operativo actualizado, requiriéndose que las demás instalaciones de paquetes o programas necesarios para la implementación sean realizadas por el proveedor.
- Personalizar el SGD a través de la adecuación de los módulos y el desarrollo de nuevas funcionalidades dentro de la capacidad permitida del software. Las modificaciones se realizarán tanto a nivel de configuración, modificación de código fuente, integración de APIs y diseño de interfaces. Los requerimientos de la JNJ se describen en el **ANEXO 1**.
- Realizar las pruebas de calidad de software, tanto unitarias como integrales con la validación de los usuarios designados. Esta actividad se realizará en el entorno que la JNJ defina para tal fin.

#### **4.4. Puesta en Marcha del SGD:**

- Realizar el pase a producción del SGD actualizado al entorno que la JNJ defina para tal fin.
- Documentar el SGD mediante manuales técnicos (estructura y diccionario de datos, detalle de los módulos actualizados, entre otros) y de usuario (descripciones textuales y videotutoriales), cuya estructura se sujetará al estándar institucional de documentación o al patrón que se convenga.
- Realizar la integración de la mesa de partes SGD de la JNJ mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)
- Proporcionar el código fuente y objeto del SGD, APIs y las funcionalidades y/o módulos.

- Brindar capacitación a los usuarios de la JNJ en el uso del SGD actualizado. Dicha capacitación se realizará de modo virtual síncrono a través de 07 sesiones durante 01 hora cada una.
- Brindar capacitación al personal técnico y desarrollador de la JNJ. Dicha capacitación se realizará de modo virtual síncrono a través de 01 sesión de 04 horas cada una, en la que se abordará, como mínimo, los siguientes temas: configuración del SGD a nivel administrador, estructura de datos (tablas y su relación con las interfaces) y estructura del SGD.
- Brindar capacitación al personal desarrollador de la JNJ en “Programación Java”. Dicha capacitación se realizará de modo síncrono por 32 horas como mínimo, para 02 personas, y deberá ser impartida por una entidad y un instructor acreditados para tal fin.
- Para esta puesta en marcha, el sistema implementado debe cumplir todas las características del SGD versión 4.0 y las descritas en el **ANEXO 1** del presente documento.
- Realizar el acompañamiento técnico al personal de la JNJ a fin de solucionar inmediatamente los casos de incidencias del sistema.

#### **4.5. Soporte y mantenimiento del SGD (prestación accesoria):**

- Brindar soporte luego de la aprobación del quinto entregable por un **periodo de (360) días calendario**. Esta actividad incluirá: atención de consultas sobre el funcionamiento y aspectos técnicos de software, resolución de los incidentes que se presenten en el uso masivo del SGD y corrección de errores no identificados durante las pruebas del sistema, en el marco de los requerimientos especificados en el presente documento. Para la atención de solicitudes priorizadas (de acuerdo con criterios concordados entre la entidad y el proveedor), se espera un tiempo de atención de 04 horas como máximo, y para los demás, un tiempo de 48 horas como máximo. Todas las solicitudes de soporte serán remitidas al correo electrónico que el proveedor proporcione.
- Brindar mantenimiento luego de la aprobación del quinto entregable por un **periodo de (360) días calendario** y por un **máximo de 400 horas**. Esta actividad incluirá: desarrollo e implementación de mejoras o funcionalidades complementarias a las descritas en el presente documento. Para el consumo de esta bolsa de horas, la entidad y el proveedor deberán concordar un procedimiento que incluya: definición de requerimientos (JNJ) estimación del esfuerzo (proveedor), autorización del consumo (JNJ), ejecución y registro del consumo (proveedor), validación del consumo previa verificación del producto desarrollado (JNJ). De manera excepcional, parte de estos desarrollos podrán realizarse durante la ejecución de la prestación principal.

## **5. PRODUCTOS PARA ENTREGAR**

### **5.1. PRIMER ENTREGABLE: PLANIFICACIÓN**

Deberá contener lo expresado en el punto 4.1. del presente TDR.

### **5.2. SEGUNDO ENTREGABLE: MIGRACIÓN**

Deberá contener lo siguiente:

1. Entregables de gestión del proyecto
  - a. Informes del estado del proyecto.
  - b. Actualizaciones de todos los documentos de gestión del proyecto entregados en informes previos.
  - c. Actas de reunión con los involucrados del proyecto.
  - d. Solicitudes de cambios (de presentarse cambios al alcance, tiempo y costo del proyecto).
  
2. Entregables de ingeniería del proyecto
  - a. Adecuación, configuración y pruebas del SGD.
  - b. Adecuación, configuración y pruebas de las integraciones realizadas del SGD con otros módulos o sistemas.
  - c. Scripts de migración de base de datos.
  - d. Informe de migración de base de datos.
  - e. Acta de conformidad de migración.

### **5.3. TERCER ENTREGABLE: ADECUACIÓN**

Deberá contener lo siguiente:

1. Entregables de gestión del proyecto
  - a. Informes del estado del proyecto.
  - b. Actualizaciones de todos los documentos de gestión del proyecto entregados en informes previos.
  - c. Actas de reunión con los involucrados del proyecto.
  - d. Solicitudes de cambios (de presentarse cambios al alcance, tiempo y costo del proyecto)
  
2. Entregables de ingeniería del proyecto
  - a. Adecuación, configuración y pruebas del SGD.
  - b. Adecuación, configuración y pruebas de las integraciones realizadas del SGD con otros módulos o sistemas.
  - c. Integración del sistema de gestión documental con los módulos y sistemas definidos.
  - d. Despliegue en ambientes de desarrollo y pruebas.
  - e. Informe de pruebas funcionales y técnicas del sistema de gestión documental.
  - f. Guía de implementación, configuración y pase a producción del sistema de gestión documental.
  - g. Acta de conformidad de las pruebas funcionales y técnicas.

### **5.4. CUARTO ENTREGABLE: PUESTA EN MARCHA**

Deberá contener lo siguiente:

1. Entregables de gestión del proyecto
  - a. Informes del estado del proyecto.
  - b. Actualizaciones de todos los documentos de gestión del proyecto entregados en informes previos.

- c. Actas de reunión con los involucrados del proyecto.
  - d. Solicitudes de cambios (de presentarse cambios al alcance, tiempo y costo del proyecto).
2. Entregables de ingeniería del proyecto
    - a. Informe de implementación del SGD.
    - b. Acta de conformidad del pase a producción.
    - c. Programas fuente en Java 8, scripts del sistema y procedimientos almacenados (functions en PostgreSQL 10), actualizados a la plataforma de la Junta Nacional de Justicia.
    - d. Manuales de arquitectura del módulo, diccionario de datos y manuales técnicos.
    - e. Manual del Usuario actualizados.
    - f. Plan de capacitación.
    - g. Registro de asistencia a los talleres de capacitación.
    - h. Material del taller realizado, en medio electrónico (diapositivas, guías y etc.).
    - i. Actas del taller de capacitación.

#### **5.5. QUINTO ENTREGABLE: CIERRE DE LA IMPLEMENTACIÓN**

Deberá contener lo siguiente:

- a. Informe final que contenga lo siguiente: Resumen ejecutivo, verificación del cumplimiento de todos los objetivos y alcance del proyecto, evaluación de los logros del proyecto, conclusiones y recomendaciones.
- b. Informe del estado del proyecto: Actualizaciones de todos los documentos de gestión e ingeniería del proyecto entregados en los informes previos,
- c. Actas de reunión con los involucrados del proyecto.
- d. Acta de cierre del proyecto.
  - ✓ “Soporte Técnico”, el cual detalle el servicio que la firma consultora brindará para garantizar el nivel de servicio de mantenimiento y soporte técnico.
  - ✓ “Disponibilidad de servicios”, el cual deberá proponerse a la firma consultora el tiempo mínimo de disponibilidad en función de la gravedad de la incidencia reportada.
- e. Propuesta de Directiva de uso del sistema.

#### **5.6. PRESTACIÓN ACCESORIA: SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SGD**

Luego de la puesta en producción del sistema SGD, la firma consultora brindará el soporte y mantenimiento del sistema por un periodo de (360) días calendario y por un máximo de 400 horas.

1. Soporte
  - a. El soporte debe incluir las acciones que la firma consultora ejecutará para solucionar los incidentes o consultas reportados por el contratante dando cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio acordados.



- b. Debe entenderse por consulta cualquier solicitud de información técnica sobre el funcionamiento del módulo; y por incidente cualquier evento detectado por los usuarios que no forma parte del comportamiento habitual del módulo y que causa o puede causar una interrupción del funcionamiento del módulo o una fallas, errores o reducción de la calidad del servicio que presta el módulo.
- c. El soporte puede incluir diagnóstico de rendimiento, prueba de los desarrollos u otras acciones orientadas a detectar de forma proactiva errores y/o problemas que aún no se han presentado, determinando la necesidad de aplicar ajustes preventivos; corrección de fallas, errores y/o problemas detectados que originan un comportamiento distinto al deseado; análisis y corrección de causas; análisis de registros de logs; entre otros.

2. **Mantenimiento**

- a. El mantenimiento incluirá la construcción, pruebas, documentación y pase a producción de funcionalidades complementarias a las descritas en el presente documento, para lo cual, la JNJ establecerá los requerimientos funcionales y técnicos. La bolsa de 400 horas deberá ser empleada sólo para esta tarea, para cuyo consumo, el proveedor y la entidad deberán concordar un procedimiento. De manera excepcional, parte de estos desarrollos podrán realizarse durante la ejecución de la prestación principal del servicio.
- b. El proveedor deberá presentar informes trimestrales con el reporte de las horas consumidas y aprobadas, y los productos desarrollados y entregados, hasta consumir el límite durante el periodo establecido.

**6. DURACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del proyecto será de cuatrocientos ochenta (480) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

| <b>Entregable</b>                            | <b>Plazo</b>   |
|--|--|
| Primer Entregable                            | Hasta los cinco (05) días calendario desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.               |
| Segundo Entregable                           | Hasta los treinta y cinco (35) días calendario desde el día siguiente de la aprobación del primer entregable       |
| Tercer Entregable                            | Hasta los cuarenta (40) días calendario desde el día siguiente de la aprobación del segundo entregable             |
| Cuarto Entregable                            | Hasta los treinta (30) días calendario desde el día siguiente de la aprobación del tercer entregable.              |
| Quinto Entregable                            | Hasta diez (10) días calendario desde el día siguiente de la aprobación del cuarto entregable.                     |
| Prestación accesoria (informes trimestrales) | Hasta los trescientos sesenta (360) días calendario desde el día siguiente de la aprobación del quinto entregable. |

Los entregables deberán estar basados en información actualizada, con plena identificación de las fuentes, incluyendo información obtenida a partir de reuniones de trabajo, coordinaciones y/o trabajo de campo.

El equipo responsable de la supervisión de la presente consultoría podrá presentar observaciones en un plazo máximo de diez (10) calendario, después de la recepción de cada entregable, por lo que, la entidad otorgará a la firma consultora un plazo máximo de diez (10) días calendario para la subsanación de observaciones.

Los entregables deberán ser entregados en medios digitales (CD y/o USB con los archivos MS Excel, Word, formatos PDF y los que correspondan), para los manuales, programas fuente, gráficos, presentados por mesa de partes de la UE 003-Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia – PMSAJ, o a través de la mesa de partes digital de la Unidad Ejecutora, en repositorio virtual de ser el caso, según convenga al estado de emergencia declarado por el Gobierno al momento de dichas circunstancias.

## **7. RECURSOS Y FACILIDADES**

### **7.1. DE LA ENTIDAD**

- a. La JNJ, a través del Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital (OTIGD), pondrá a disposición del contratista toda la información y documentación disponible referente al objeto del servicio y un ambiente de pruebas para la instalación del nuevo SGD.
- b. Gestionar la participación de los usuarios a las reuniones de trabajo que se requieran.
- c. Disponer de un coordinador del proyecto, personal técnico y de apoyo, a lo largo de la ejecución del proyecto.
- d. Proporcionar al Contratista documentación de las políticas, procedimientos, modelos, estándares y lineamientos que sean relevantes a la ejecución del servicio, y que pueden variar durante el transcurso del mismo.
- e. Brindar el espacio físico dentro de las instalaciones de la JNJ, para la ubicación de los profesionales especializados del contratista o el acceso remoto en caso requiera.
- f. Involucrar activamente a los profesionales especializados en las labores de capacitación a los usuarios finales.
- g. Designará un equipo de contrapartida, que estará integrado por personal técnico designado por el Jefe de la OTIGD y personal del área usuaria designado por el Coordinador de Enlace de la JNJ.

### **7.2. DE LA FIRMA CONSULTORA**

- a. Desarrollar todas las actividades requeridas en los presentes términos de referencia.
- b. Cumplir con todo lo establecido en los presentes términos de referencia, en su propuesta técnica y, en general, con lo estipulado en el contrato del servicio.

- c. Cumplir con los entregables, plazos y cronograma establecidos en el Plan de Trabajo.
- d. Cumplir con los planes de gestión y operativos del Servicio.
- e. Cumplir con las políticas y procedimientos definidos por la JNJ.
- f. Desplazarse a dependencias de la JNJ, si la ejecución del proyecto así lo requiere.

## **8. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA**

El postor deberá acreditar en la propuesta técnica su permanencia en el mercado al menos cinco (05) años mediante el acta de constitución o documento equivalente y una facturación no menor a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 soles) en la implementación y/o desarrollo y/o mantenimiento y/o supervisión de implementación y/o integración de sistemas informáticos administrativos y/o de trámite documentario y/o de flujos administrativos, sea en la administración pública o en entidades privadas, en los últimos 05 años.

### **8.1. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE:**

#### **8.1.1. UN (01) JEFE DE PROYECTO**

Formación académica:

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería industrial y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o afines.
- Con estudios de maestría relacionados a la materia.
- Curso(s) en Gestión de Proyectos o similares.

Experiencia profesional:

- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica haber participado como mínimo en dos (02) proyectos de mejora de procesos con tecnología BPM y/o automatización de trámite documentario, ejerciendo cargos de Ejecutivo y/o Director y/o Gerente y/o Jefe de Proyecto y/o similares.

#### **8.1.2. UN (01) ANALISTA PROGRAMADOR**

Formación académica:

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas.

Cursos especializados:

- Curso de Lenguaje de programación Java 8.
- Curso en metodologías y procesos de desarrollo de software.
- Curso en Base de Datos Oracle y PLSQL.

Experiencia profesional:

- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años formando parte de equipos de ejecución de proyectos de implementación de sistemas de gestión documental.

### 8.1.3. UN (01) TESTEADOR

Formación académica:

- Profesional Técnico en especialidades de Tecnologías, y/o en Ingeniería de Sistemas, y/o Ingeniería Software y/o carreras afines a Tecnologías de Información.

Cursos especializados:

- Capacitación en metodologías y procesos de pruebas de Aplicaciones Web.
- Curso en Base de Datos Oracle y PLSQL.

Experiencia profesional:

- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto o en calidad de software y/o testing de sistemas de gestión documental.

## 9. PAGO

El pago del presente servicio se realizará en cuatro (04) armadas correspondientes a la prestación principal, y en pagos trimestrales correspondientes a la prestación accesorio, previa revisión y aprobación del producto (Entregable) en el plazo que se especifica en el punto 10 del presente documento; por lo que el postor deberá indicar ambos montos diferenciados en su propuesta.

| <b>Entregable</b>  | <b>Porcentaje de pago de la prestación principal</b> |
|--------------------|--|
| Primer Entregable  | 0%   |
| Segundo Entregable | El 20 % del monto total del servicio principal       |
| Tercer Entregable  | El 20 % del monto total del servicio principal       |
| Cuarto Entregable  | El 30 % del monto total del servicio principal       |
| Quinto Entregable  | El 30 % del monto total del servicio principal       |

| <b>Entregable</b>     | <b>Porcentaje de pago de la prestación accesorio</b> |
|-----------------------|--|
| Informes trimestrales | De acuerdo con el % de horas consumidas y aprobadas  |

El pago del servicio se realizará previa entrega del informe conteniendo los entregables que correspondan 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 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 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 simple del contrato.
- Copia del entregable, correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- Comprobante del pago.
- Autorización de depósito en cuenta (CCI).
- Conformidad de Servicio.

**10. ADELANTOS**

La Entidad podrá otorgar un (01) adelanto directo por el 25 % del monto del contrato original, previa presentación de la garantía correspondiente la misma que será equivalente al porcentaje a otorgar.

El contratista deberá solicitar el adelanto a través de mesa de partes ubicada en Jr. Roberto Ramírez del Villar (Ex Calle 32) Nro. 325 dentro de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad entregará el monto solicitado dentro de los ocho (08) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

Los requisitos y condiciones para el otorgamiento de dicho Adelanto se ceñirán a lo estipulado en los numerales de los artículos 153 y 156 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

**11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

La Ejecución del servicio se realizará en modalidad remota y/o presencial. En caso se requiera realizar coordinaciones presenciales, estas se llevarán a cabo en la ciudad de Lima, en las instalaciones de la Junta Nacional de Justicia sito en Paseo de la República 3285- San Isidro, para lo cual la firma deberá cumplir con los protocolos sanitarios y de bioseguridad de conformidad con la normativa vigente.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección General de la Junta Nacional de Justicia, con:

- ✓ Informe técnico favorable de la Oficina General de Tecnologías de Información y Gobierno Digital.
- ✓ Informe funcional favorable del equipo de contrapartida designado por la JNJ.

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.

La supervisión y coordinación de la prestación y ejecución del servicio, será llevada a cabo por los funcionarios que el Coordinador de Enlace y el Jefe de la OTIGD de la JNJ designen.

La supervisión contractual será realizada por el Supervisor del Proyecto de la JNJ de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos del “Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia para la Mejora de los Servicios brindados a la Población Peruana (PMSAJ)” en la UE-MINJUSDH, en coordinación con la entidad beneficiaria.

- a. Cualquier requerimiento que implique cambios (adición y/o modificación) en el alcance y/o características del servicio y/o costos materia del presente proceso de selección será tratado de la siguiente manera:
  - Solicitud formal del requerimiento de cualquiera de las dos partes por escrito.
  - Informe de análisis detallado del requerimiento, calificación y estructura de costos del mismo (si fuera necesario) a cargo del Gerente de Proyecto del contratista.
  - Aprobación o rechazo por parte de la JNJ del análisis escrito en el párrafo anterior.
- b. En caso que se apruebe el cambio, el Jefe de Proyecto de la Firma Consultora actualizará el Plan de trabajo para su aprobación por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital de la JNJ.

## **12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencialidad siendo prohibido revelar dicha información a terceros. La consultora 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.

## ANEXO 1

### LISTA DE REQUERIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. El software a implementar (actualizar) en la JNJ es el Sistema de Gestión Documental (SGD) denominado Plataforma de Gestión Documental – ONPE versión 4.0. (o la versión más reciente disponible y proporcionada por la PCM) con todas sus funcionalidades, mesa de partes virtual y el módulo de interoperabilidad con la PIDE.
  - <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2187687/Plataforma%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20%E2%80%93%20ONPE%20.pdf>
2. Realizar la integración de los siguientes módulos de documentos entrantes con mesa de partes del SGD a través de una API que brindará la firma consultora:
  - Mesa de Partes Virtual y módulo de consultas web de seguimiento al ciudadano (proporcionados por la PCM). El SGD mostrará dichos registros en estado proyecto.
  - Formulario de acceso a la información pública (desarrollado por la JNJ).
  - Formulario para consultas ciudadanas (por desarrollar como parte de la prestación principal)
3. Realizar la integración del SGD con el siguiente módulo de documentos salientes a través de una API que brindará la firma consultora:
  - Módulo de despacho de documentos externos (desarrollado por la JNJ).
4. Realizar la adecuación del SGD para la notificación vía correo electrónico de recepción de documentos, por tipo(s) de documento y/o unidad(es) origen, configurable con el usuario.
5. Cumplir los siguientes requisitos técnicos:
  - Desarrollo en lenguaje de programación: Java 8.
  - Compatible con los navegadores: Chrome 42 o superior, Firefox 43 o superior, Internet Explorer 8 o superior.
  - Servidor de base de datos: Oracle 12c, en sistema operativo Linux Centox 7 actualizado a la última versión vigente.
  - Servidor de aplicaciones: Glassfish 4.1, en sistema operativo Linux Centox 7 actualizado a la última versión vigente.

## ANEXO 2

### INFORMACIÓN DE ESQUEMA DE BASE DE DATOS Y CANTIDAD DE REGISTROS POR TABLAS DEL SISTEMA SGD EXISTENTE EN LA JNJ

Esquema de la base de datos:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gVL\\_hOr5JBgsY8nF0lwW9IM8\\_aox9A2l/edit?usp=sharing&oid=115864573357045968091&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gVL_hOr5JBgsY8nF0lwW9IM8_aox9A2l/edit?usp=sharing&oid=115864573357045968091&rtpof=true&sd=true)

Dimensionamiento de la base de datos:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1l4nTjDsnDJT2kdGzMVS81v3SCd84F0yD/edit?usp=sharing&oid=115864573357045968091&rtpof=true&sd=true>