

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

| | |
|--|--|
| Denominación del Servicio | Contratación de una empresa para el Servicio de indización de expedientes digitalizados del Tribunal Constitucional |
| Área Usuaria/Entidad Beneficiaria | Tribunal Constitucional (TC). |
| Meta Presupuestal | 0002 |
| Código Único de Inversión / Sub Componente del PI | 2412543 - Sub. Componente 1.2 Adecuados sistemas de información del TC |
| Actividad POI | AOI 03 |
| Componente MOP | 2 Mejoramiento de la producción, del análisis y del uso de la información del sistema de administración de justicia. |
| Sub Componente MOP | 2.2 Fortalecimiento de la gestión de desempeño del Tribunal Constitucional. |

1. ANTECEDENTES



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).

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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 mínimo requerido para el personal de las Unidades Ejecutoras de los Proyectos, dentro de ellas los consultores destacados a la UE-MINJUSDH.

En el mencionado Manual de Operaciones del Programa, 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), para lo cual cuenta con un director ejecutivo/UE-MINJUSDH para su correcta ejecución.

El PMSAJ tiene a su cargo la ejecución de tres (03) proyectos de inversión, además del componente Gestión del Programa. Uno de ellos es el proyecto de inversión “Mejoramiento de los servicios de Administración de Justicia del Tribunal Constitucional mediante la implementación del Expediente Judicial Electrónico – EJE” con CUI 2412543.



La sistematización de expedientes es un gran avance en el Sistema de Administración de Justicia. EL Tribunal Constitucional (TC) ha dado un paso importante con la implementación del aplicativo informático “Sistema Integrado de Gestión de Expedientes” (SIGE) que se basa en el registro de documentos digitalizados en formato PDF.

A partir de la segunda quincena de marzo de 2020, el Tribunal Constitucional, como una medida para paliar los efectos del aislamiento social, decidió digitalizar todos los expedientes que conformaban su carga procesal; así como todos aquellos expedientes que ingresaron a este organismo constitucionalmente autónomo. Esta labor ayudó a desarrollar el trabajo no presencial del gabinete de asesores; sin embargo, estos documentos digitalizados, durante el periodo de aislamiento social, carecen de un índice que facilite la ubicación rápida e inmediata de las distintas piezas procesales que conforman un expediente jurídico, y esto mismo sucede incluso con los expedientes que actualmente vienen siendo digitalizados. La ausencia de dichos índices asociados a los expedientes, impacta negativamente en la eficiencia en las labores de estudio de estos documentos, tarea principalmente desarrollada por parte del personal que conforma el gabinete de asesores del TC.

Para ello, el Tribunal Constitucional, recientemente contrató los servicios de una empresa para que realice el estudio para la determinación de cuáles son los componentes típicos y habituales en expedientes de demandas que llegan a esta sede constitucional, denominado "Indización de Expedientes", documento que servirá de referencia para el desarrollo del presente servicio.

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

2.1. Objetivo General

Contratar una empresa para que lleve a cabo el Servicio de indización de los expedientes digitalizados que formen parte de la carga procesal del Tribunal Constitucional.

2.2. Objetivos Específicos

- Elaborar y aprobar protocolos (procedimientos, criterios y pautas) para que se identifiquen las estructuras de los expedientes que ingresan al TC y la definición de índices o marcadores, según la materia o especialidad.
- Establecer los marcadores (componentes del índice de un documento digital) que identifiquen las piezas procesales que forman parte del expediente digitalizado, mediante el uso de una herramienta informática de manejo de documentos digitalizados,
- Capacitar al personal de la Oficina Trámite Documentario del Tribunal Constitucional en la elaboración de los índices de los expedientes digitalizados, de modo de otorgarle continuidad y sostenibilidad al servicio de indización de expedientes digitalizados.

3. FINALIDAD PÚBLICA



Mejorar la eficiencia en el estudio de un expediente, por parte de los especialistas jurisdiccionales, mediante la inclusión de un índice en los expedientes digitalizados de modo que éstos puedan localizar las piezas procesales más relevantes, para la elaboración del proyecto de ponencia, de una manera más ágil; lo que a su vez redundará en mejorar la productividad de las comisiones ordinarias y con ello la reducción del tiempo de respuesta en los fallos que emite el Tribunal Constitucional en beneficio de todos los ciudadanos que usan sus servicios.

4. METODOLOGÍA

Los pasos a seguir son:

- El Contratista deberá disponer del Hardware, Software y Mobiliario requerido, indicado en el punto “Equipamiento y Mobiliario requerido”, pag. 32 del documento “Indización de Expedientes”, para la cantidad de Especialistas en Indización de Documentos suficientes para cumplir con la demanda, por el tiempo suficiente para culminar con el procesamiento de los expedientes que se encuentran en curso de ser atendidos por el TC.
- La cantidad de Expedientes que se espera sean indizados mediante este servicio es de cuatro mil (4,000), tomando como referencia la carga procesal vigente.
- El TC hará entrega de una cantidad de Expedientes al Contratista en forma periódica pudiendo ser esta, semanal o quincenal, de acuerdo a priorización del TC, para uso exclusivo del servicio de Indización, sin acceso a copiar el archivo o enviar a un destino externo al TC.

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

- El Contratista deberá disponer de software de edición de los documentos en formato PDF (el mismo que deberá ser 100% compatible con el software de Edición de PDF Nitro Pro).
- El Contratista deberá disponer de algún medio sea manual o informático que le permita mantener el control de la producción de expedientes digitales indizados (puede ser en Excel), para:
 - o Llevar el control permanente de la producción de expedientes digitales indizados, llevando la trazabilidad de cada expediente con el correspondiente detalle del operador que realizó el trabajo, la fecha y hora que se procesó el expediente y de su control de calidad.
 - o Registrar la asignación de expedientes a los operadores que van a realizar el proceso de indización.
 - o Al finalizar el día, se pueda contar con un reporte de la producción de expedientes indizados del día.
 - o Que el especialista en control de calidad del Contratista pueda
 - o revisar por muestreo o incluso al 100% la labor realizada, y corregir los expedientes con índice erróneo, lo cual se debe registrar en los cuadros de control de la producción de expedientes digitales indizados, indicando el detalle del error y su corrección, identificando al operador y al especialista en control de calidad.
 - o El TC tenga las herramientas para poder realizar el control de calidad aleatorio de la producción, y en caso se encuentre un porcentaje mayor al 5% de errores en los índices verificados se rechazará el lote y el contratista estará en la obligación de rehacer el trabajo realizado para el 100% del lote muestreado.
- Que se facilite al TC o al PMSAJ los cuadros de control y gestión de la producción de expedientes digitales indizados que se requieran para realizar la supervisión del proceso de producción de expedientes indizados, cuando éste fuera necesario.
 - o Que el TC en coordinación con el PMSAJ cancele los lotes de expedientes que superen el control de calidad. Cabe señalar que en aquellos lotes que tengan una cantidad de errores menores al 5% del lote, recibirán una penalización económica que será descontada del pago correspondiente, lo cual no exonera al contratista de la obligación de realizar la corrección del error encontrado.
 - o Durante el primer mes el proveedor, si lo considera pertinente, realizará una marcha blanca en el cual se afinarán los detalles de la producción y del control de calidad practicado. Y realizar las coordinaciones que considere pertinentes con el personal especialista del Tribunal Constitucional. Durante ese el responsable de Control de calidad efectuará los controles de calidad que considere adecuados, a fin de afinar y afiatar el conocimiento de los operadores y los criterios para la aplicación del control de calidad. Terminado el periodo de marcha blanca el control de calidad aleatorio se realizará cada 15 días sobre el total producido durante ese periodo.
- La empresa proveedora deberá elaborar un documento técnico “Pautas para la Indización de Expedientes”, en el cual se detallará el procedimiento que permitirá identificar una pieza procesal dentro del expediente digitalizado y que deberá ser registrado en el índice del expediente para cada uno de los tipos de procesos constitucionales. Este documento será validado por el TC



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

a través de los funcionarios que este designe. Si se encontrase observaciones a la propuesta, el TC otorgará un plazo máximo de 5 días calendario para subsanar dichas observaciones.

- La empresa podrá tomar de forma referencial e informativa mas no limitativa, como criterio para la clasificación de los documentos jurídicos el documento “Indización de Expedientes” del TC.
- En cada expediente en formato PDF se debe crear el índice, y registrar en el índice las piezas procesales, de acuerdo al documento “Pautas para la Indización de Expedientes”, indicando, de ser posible, el número de página en que inicia la pieza procesal
- Durante el proceso de Indización de expedientes pendientes se pueden hacer mejoras al documento técnico “Pautas para la Indización de Expedientes”, de acuerdo a la casuística que se presente, haciendo de conocimiento del TC para la validación por parte del Jefe del Gabinete de Asesores del TC.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con el Jefe del Gabinete de Asesores proporcionará el listado de expedientes a ser indizados, en los plazos establecidos en el punto 5 del presente documento.



5. ACTIVIDADES A REALIZAR

En el presente servicio se requiere realizar las siguientes actividades citadas a continuación:

- 5.1. Elaborar el plan de Trabajo que contenga las actividades y la propuesta metodológica detallada. La Firma contratista deberá exponer y presentar ante la OTI el plan propuesto a fin que obtenga el consenso Institucional.
- 5.2. Elaborar y someter a consideración del TC, los protocolos (procedimientos, criterios y pautas) para que se identifiquen las estructuras de los expedientes que ingresan al TC y la definición de índices o marcadores, según la materia o especialidad.
- 5.3. Generar el índice de piezas procesales contenidos en cada uno de los 800 expedientes digitalizados que conforman el PRIMER lote, cuyo listado será proporcionado por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en un plazo no superior a los 10 días de la aprobación del SEGUNDO entregable. El listado de expedientes digitalizados deberá estar acompañado de un informe de eventuales ocurrencias en el proceso de indización y los casos de uso que puede haber provocado modificación en el documento técnico “Pautas para la Indización de Expedientes”
- 5.4. Generar el índice de piezas procesales contenidos en cada uno de los 800 expedientes digitalizados que conforman el SEGUNDO lote, cuyo listado será proporcionado por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en un plazo no superior a los 10 días de la aprobación del TERCER entregable. El listado de expedientes digitalizados deberá estar acompañado de un informe de eventuales ocurrencias en el proceso de indización y los casos de uso que puede haber provocado modificación en el documento técnico “Pautas para la Indización de Expedientes”

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

- 5.5. Generar el índice de piezas procesales contenidos en cada uno de los 800 expedientes digitalizados que conforman el TERCER lote, cuyo listado será proporcionado por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en un plazo no superior a los 10 días de la aprobación del CUARTO entregable. El listado de expedientes digitalizados deberá estar acompañado de un informe de eventuales ocurrencias en el proceso de indización y los casos de uso que puede haber provocado modificación en el documento técnico “Pautas para la Indización de Expedientes”
- 5.6. Generar el índice de piezas procesales contenidos en cada uno de los 800 expedientes digitalizados que conforman el CUARTO lote, cuyo listado será proporcionado por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en un plazo no superior a los 10 días de la aprobación del QUINTO entregable. El listado de expedientes digitalizados deberá estar acompañado de un informe de eventuales ocurrencias en el proceso de indización y los casos de uso que puede haber provocado modificación en el documento técnico “Pautas para la Indización de Expedientes”
- 5.7. Generar el índice de piezas procesales contenidos en cada uno de los 800 expedientes digitalizados que conforman el QUINTO lote, cuyo listado será proporcionado por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en un plazo no superior a los 10 días de la aprobación del SEXTO entregable. El listado de expedientes digitalizados deberá estar acompañado de un informe de eventuales ocurrencias en el proceso de indización y los casos de uso que puede haber provocado modificación en el documento técnico “Pautas para la Indización de Expedientes”
- 5.8. Presentar el informe final, con el resumen de toda la prestación, que incluya conclusiones y recomendaciones. Además, deberá incluir la evidencia de la realización de la Capacitación al personal que el Tribunal Constitucional designe para la Transferencia de los conocimientos, herramientas y metodologías utilizadas a los especialistas o colaboradores que el TC designe.



6. PERFIL

Perfil de firma consultora.

La firma consultora debe ser especializada en digitación de textos, escaneo de imágenes, conversión de imágenes en texto, aplicación de OCR, entre otros.

La firma consultora debe acreditar como mínimo una experiencia de seis (06) años, y un monto facturado acumulado equivalente al monto de su propuesta, referido a servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a servicios de consultoría en:

- Digitación de textos, o escaneo de imágenes, o conversión de imágenes en texto, o aplicación de OCR, o actividades con manejo de archivos de tipo PDF.

El equipo clave deberá incluir:

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

A. Del Profesional responsable del Estudio

| Gerente de proyecto | |
|---------------------|--|
| Requisitos | Detalle |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional de Derecho ○ Especialización en Derecho Constitucional ○ Conocimiento y manejo de documentos digitales, de preferencia en editores de documentos en versión .pdf |
| Experiencia laboral | ○ General Cinco (05) años en el sector público o privado |
| | ○ Específica Tres (03) años en labores relacionadas a aspectos de derecho constitucional ya sea en la docencia o litigación en esa materia |

B. Especialistas en Indización de Documentos

| Especialista en Indización de Documentos | |
|--|---|
| Requisitos | Detalle Mínimo |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional o bachiller en Derecho ○ Conocimiento y manejo de documentos digitales, de preferencia en editores de documentos en versión .pdf |
| Experiencia laboral | ○ General Tres (03) años en el sector público o privado |
| | ○ Específica Dos (02) años en labores relacionadas al manejo de expedientes jurisdiccionales, de preferencia en versión digital, |

* La cantidad de Especialistas en Indización de Documentos la debe indicar el Consultor en su propuesta.

Los requisitos serán sustentados con la documentación que acredite la formación académica y experiencia laboral requerida.



Además del personal clave, la empresa puede comprometer la participación de personas adicionales para garantizar que el trabajo se realice conforme a la calidad y actividades indicadas en este documento.

7. CONTENIDO, PLAZO Y PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El plazo de ejecución será de hasta ciento setenta (170) días calendario efectivos, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, conforme el detalle del siguiente cuadro.

| Entregable | Plazo Máximo |
|--------------------|--|
| Primer Entregable | Hasta los diez (10) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato. Deberá contener la información detallada en el punto 5.1 y 5.2 del presente documento. |
| Segundo Entregable | Hasta los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la aprobación del primer entregable.* |

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

| | |
|-------------------|---|
| | Deberá contener lo detallada en el punto 5.3 del presente documento. |
| Tercer Entregable | Hasta los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la aprobación del segundo entregable.* Deberá contener lo detallado en el punto 5.4 del presente documento. |
| Cuarto Entregable | Hasta los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la aprobación del tercer entregable.* Deberá contener lo detallado en el punto 5.5 del presente documento. |
| Quinto Entregable | Hasta los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la aprobación del cuarto entregable.* Deberá contener lo detallada en el punto 5.6 del presente documento. |
| Sexto Entregable | Hasta los cuarenta (40) días calendario, contados desde el día siguiente de la aprobación del quinto entregable.* Deberá contener lo detallado en los puntos 5.7 y 5.8 del presente documento. |

* El PMSAJ Eje No Penal, notificará al contratista el otorgamiento de la conformidad en cada entregable; previa comunicación por parte del TC, el mismo que otorgará la conformidad según lo establecido en el numeral 9 del presente documento.

Al menos un día útil anterior al vencimiento de la presentación del cada entregable, el Contratista deberá realizar una presentación del avance correspondiente a dicho entregable.



En caso existan observaciones a la presentación de cualquiera de los entregables, el TC a través del PMSAJ otorgará al contratista hasta un plazo máximo de diez (10) días calendario, para la subsanación de los mismos.

En caso que por alguna razón el contratista no subsane a cabalidad las observaciones y estas aún subsistan, el PMSAJ Eje No Penal, mediante solicitud expresa del TC, podrá resolver el contrato y aplicar las penalidades y/o sanciones que correspondan.

Los entregables deberán ser entregados, si fueran en medio físico, en dos copias en medios digitales (HDD y/o SSD y/o DVD y/o CD y/o USB o, si se encontraran en un espacio en la nube, indicar el repositorio con las credenciales para que puedan ser descargados ; el documento que acredite el cumplimiento del entregable será ingresado en mesa de partes de la UE 003-Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia-PMSAJ, o a través de mesa de partes digital de la referida Unidad Ejecutora, mesadepartes@ejenopenal.pe.

8. LUGAR DE LA EJECUCIÓN.

El servicio se realizará en la ciudad de Lima, en cualquiera de las sedes: Lima Jr. Ancash Nro. 390, Cercado de Lima o Sede San Isidro, Av. Arequipa N° 2720, y/o en forma presencial, según disponga la OTI.

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Desde que los usuarios de los expedientes jurisdiccionales son los asesores y profesionales del área jurisdiccional; el Jefe del Gabinete de asesores, otorgará la conformidad funcional para cada uno de los lotes de expedientes digitalizados e indizados; con la conformidad técnica en los aspectos de su competencia por el jefe de la Oficina de Tecnología de Información.

La conformidad administrativa del servicio estará a cargo del Supervisor de Proyecto-TC de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos de la UE 003-Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia-PMSAJ. Esta conformidad administrativa será otorgada contando previamente con la conformidad funcional y técnica de la OTI.

10. CONDICIONES DE PAGO

El pago del presente servicio se realizará en seis (06) armadas, previa revisión y aprobación del entregable presentado en el plazo que se especifica en el numeral 7 del presente documento.

| Entregables | Porcentaje de pago |
|---------------|--|
| 1° Entregable | 10% del monto total del contrato suscrito. |
| 2° Entregable | 18% del monto total del contrato suscrito. |
| 3° Entregable | 18% del monto total del contrato suscrito. |
| 4° Entregable | 18% del monto total del contrato suscrito. |
| 5° Entregable | 18% del monto total del contrato suscrito. |
| 6° Entregable | 18% del monto total del contrato suscrito. |



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.

La cancelación del servicio correspondiente a cada entregable, se efectuará en el plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Requisitos para el pago:

- Carta e informe del producto correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- Todos los documentos digitales en formato editable como Word, Excel, PPT, Diagramas en Bizzagi, entre otros, con una copia, en memoria USB o Disco duro externo, tomando en cuenta lo señalado al respecto en el numeral 7 del presente TDR.
- Acta de transferencia de conocimientos a la OTI
- Comprobante de Pago.

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La coordinación y supervisión de la ejecución de este servicio estará a cargo de la OTI del TC quienes deberán dar al contratista las facilidades y accesos para el desarrollo de este servicio y para la realización de reuniones presenciales o virtuales, dándole al contratista acceso a la información y documentación correspondiente que se requiera para el cumplimiento de sus actividades, y luego de recibido cada lote, hará un muestreo de control de calidad de los índices digitados.

La supervisión contractual estará a cargo de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos (UMSP) del Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia (Unidad Ejecutora 003 del MINJUSDH) a través del Supervisor del Proyecto del TC, quien será responsable de verificar el cumplimiento contractual por parte del Contratista de los términos de referencia.



La conformidad administrativa de los entregable para este servicio estará a cargo de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos de la UE-MINJUSDH a través del Supervisor del Proyecto del TC, previa conformidad técnica y funcional del entregable por parte de la OTI del TC.

12. ADELANTOS

El contratista podrá solicitar un adelanto hasta por el 25% del monto del contrato dentro del plazo de diez (10) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato, conforme a las condiciones que se señalen en las bases del proceso de contratación. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y documentación a la que tendrá acceso tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar dicha información a terceros. La firma 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 productos elaborados dentro del contrato del presente servicio son de propiedad exclusiva de la Entidad, por lo que el contratista no podrá hacer uso de los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad de la ejecución de las actividades del servicio, según lo indicado en el presente documento.



Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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

15. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Proporcionar las facilidades necesarias, información y documentación pertinente requerida por el contratista para el cumplimiento de sus actividades. Además, asignará el área o espacio de trabajo donde el Contratista deberá implementar su línea de producción de expedientes indizados.

16. PROTOCOLOS SANITARIOS ANTE EL COVID-19

El bien/producto y/o servicios conexos deberán ser entregados manteniendo protocolos de bioseguridad, limpieza y desinfección para evitar el contagio por COVID-19, en cumplimiento de los dispositivos emanados por el ente competente. La entidad, no se hará responsable por accidentes, ni enfermedades ocupacionales, por falta de entrega de implementos de seguridad e higiene, ni por falta de medidas adecuadas en la entrega del bien y/o prestación del servicio.

