



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización del
Sistema de Administración de
Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROGRAMA DE INVERSIÓN: “PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EJE”

CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 8975-PE

**COMPRADOR: UNIDAD EJECUTORA 003: “PROGRAMA
MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE
JUSTICIA”**

REPÚBLICA DEL PERÚ

LINEAMIENTOS

SOLICITUD DE COTIZACION N° 027-2023-PMSAJ-EJENOPENAL

“Adquisición de una solución de gestión documental (licencias perpetuas) que soporte el proceso de digitalización de los documentos que recibe la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y su implementación mediante el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo para la integración con el sistema de autenticación (Directorio Activo) y el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional”

SETIEMBRE 2023



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización del
Sistema de Administración de
Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CARTA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN – ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

San Isidro,

Señores
Proveedores
Ciudad

Apreciados Señores:

El gobierno del Perú (en adelante denominado el prestatario) ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo para financiar parcialmente el costo del PROGRAMA "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE A IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE) y el prestatario a través de la UNIDAD EJECUTORA 003: "PROGRAMA MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA"- EJE NO PENAL se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud de la orden de compra para la cual se emite esta solicitud de cotización.

La presente solicitud de cotizaciones se realiza de acuerdo al Convenio de Préstamo BIRF-8975-PE, las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Proyectos de Desarrollo del Banco Mundial Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría Julio de 2016 revisada noviembre 2017 y Agosto 2018.

Por la presente tenemos el agrado de invitarlo a presentar una cotización para la **“Adquisición de una solución de gestión documental (licencias perpetuas) que soporte el proceso de digitalización de los documentos que recibe la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y su implementación mediante el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo para la integración con el sistema de autenticación (Directorio Activo) y el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional”**.

Para mayor información comunicarse con Adquisiciones, en la siguiente dirección: Jr. Roberto Ramírez del Villar nro. 325 urb. Corpac– San Isidro. Cualquier solicitud de aclaración deberá ser remitida al siguiente correo electrónico: procesosue003pmsaj@ejenopenal.pe.

La oferta, acompañada de la información y documentación solicitada en las Instrucciones a los oferentes (adjunta), deberá ser entregada al correo electrónico: procesosue003pmsaj@ejenopenal.pe: señalando en asunto **“Adquisición de una solución de gestión documental (licencias perpetuas) que soporte el proceso de digitalización de los documentos que recibe la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y su implementación mediante el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo para la integración con el sistema de autenticación (Directorio Activo) y el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional”**. hasta las 17:30 horas del **25 de setiembre de 2023**.

Atentamente,

/Original firmado/Comité de Selección

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. REFERENCIAS

El presente proceso se realizará de conformidad al procedimiento establecido en las “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión – Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios de No – Consultoría y Servicios de Consultoría” del Banco Mundial de Julio 2016 revisada en noviembre de 2017 y agosto 2018.

2. Prácticas Corruptas y Fraudulentas

2.1 Fraude y Corrupción

1.16 Es política del Banco exigir que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de los préstamos concedidos por la institución), licitantes, proveedores, contratistas y sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos, y cualquier otro personal asociado, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de los contratos financiados por el Banco¹. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

- (a) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona;²
 - (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;³
 - (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;⁴
 - (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o

¹ En este contexto, cualquiera acción para influenciar el proceso de contratación o de ejecución de un contrato para adquirir una ventaja ilegítima, es impropia.

² Para los fines de este Subpárrafo, “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³ Para los fines de este Subpárrafo, “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigido a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

⁴ Para los fines de este Subpárrafo, “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan, por si mismos o por medio de otra persona o entidad no participante del proceso, establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

las propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones;⁵

- (v) “práctica de obstrucción” significa
- (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.16 (e), mencionada más adelante.
- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación o su personal, sus agentes y sub consultores, subcontratistas, proveedores o sus empleados hayan participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- (c) declarará la adquisición viciada y anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario de alguna parte de los fondos del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de adquisición o la implementación de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran, incluyendo no haber informado al Banco oportunamente al haberse conocido dichas prácticas;
- (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco⁶, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: (i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y (ii) que se le nomine subcontratista⁷, consultor,

⁵ Para los fines de este Subpárrafo, “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

⁶ Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco: (i) al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco, que incluye la inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Bancos Multilaterales de Desarrollo, y las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones; y (ii) cuando se le sancione con suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso. Véase el pie de página 14 del párrafo 8 en el Apéndice 1 de estas Normas.

⁷ Un subcontratista, consultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios (se usan diferentes nombres según el documento de licitación utilizado) nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por cuanto

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

proveedor o proveedor de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

- (e) requerirá que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una cláusula que exija que los Licitantes, proveedores y contratistas y sus subcontratistas sus agentes, personal, consultores, proveedores de bienes o servicios deben permitir al Banco revisar todas las cuentas, archivos y otros documentos relacionados con la presentación de las ofertas y el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

3. ELEGIBILIDAD

Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato y que sean financiados por el Banco podrán tener su origen en cualquier país, siempre y cuando no se encuentre en la lista de firmas o países sancionados o no elegibles.

4. ENTIDAD CONVOCANTE

Entidad : Unidad Ejecutora 003 Programa modernización del sistema de administración de justicia.

Proyecto : “Mejoramiento de los servicios de asesoría legal gratuita (ALEGRA) para lograr la adecuada implementación del expediente judicial electrónico (EJE)”.

Dirección : Jr. Roberto Ramírez del Villar nro. 325 Urb. Corpac San Isidro

Teléfono : (51) 680 53 53 , Anexo 130

Email : procesosue003pmsaj@ejenopenal.pe

5. OBJETO

Seleccionar a la empresa que permita la **“Adquisición de una solución de gestión documental (licencias perpetuas) que soporte el proceso de digitalización de los documentos que recibe la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y su implementación mediante el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo para la integración con el sistema de autenticación (Directorio Activo) y el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional”**

6. MÉTODO DE SELECCIÓN

Solicitud de Cotizaciones (SDC).

7. COSTO DE PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Será de cuenta del oferente todos los costos asociados con la preparación y entrega de su oferta y el Comprador no será responsable por ninguno de estos costos, sea cual fuere el resultado de esta invitación.

8. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

La Oferta debe incluir lo siguiente:

- a) Carta de presentación de la Oferta (Formulario N° 01)
- b) Formulario de Oferta (Formulario N° 02)
- c) Garantía de bien a adquirir (Formulario N° 03)

aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al licitante cumplir con los criterios de calificación para una licitación en particular; o (ii) nominado por el prestatario.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- d) Declaración Jurada - Conoce, acepta y se somete a los lineamientos (Formulario N° 04)
- e) Declaración Jurada (Formulario N° 05)
- f) Carta de Compromiso de Consorcio (si corresponde) (Formulario N° 06)

La oferta que se presente no estará sujeta a ningún tipo de ajuste y en ella se debe incluir todos los gastos, derechos y tributos que pudieran afectar los bienes.

El licitante deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en los documentos de invitación. Si el licitante no incluye toda la información solicitada en dichos documentos o presenta una oferta que no se ajuste sustancialmente a ellos en todos sus aspectos asumirá el riesgo que esto entraña y la consecuencia podrá ser el rechazo de su oferta.

9. DATOS DEL PROCESO (DDP)

El número del Proceso es:	Solicitud de Cotización N°027-2023-PMSAJ-EJENOPENAL
El objeto del presente proceso es la contratación del:	“Adquisición de una solución de gestión documental (licencias perpetuas) que soporte el proceso de digitalización de los documentos que recibe la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y su implementación mediante el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo para la integración con el sistema de autenticación (Directorio Activo) y el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional”
Entidad convocante:	Unidad Ejecutora 003 Programa Modernización del sistema de administración de justicia
Contrato de Préstamo:	Contrato de Préstamo N° 8975-PE
Dirección:	Jr. Roberto Ramírez del Villar nro. 325 Urb. Corpac San Isidro – San Isidro
Correo electrónico	Procesosue003pmsaj@ejenopenal.pe
El período de validez de la oferta será de:	Hasta 60 días calendario contados a partir de la presentación de la oferta.
Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el licitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien éste y el Comprador, deberá redactarse en español.
Reunión Previa	No aplica
Podrán presentarse aclaraciones hasta	No aplica
Las aclaraciones serán absueltas y notificadas a los correos electrónicos de los postores	No aplica
Convocatoria	18 de setiembre de 2023
Presentación de consultas	Hasta las 23:59horas del 20 de setiembre de 2023
Absolución de consultas	Hasta las 23:59 horas del 21 de setiembre de 2023



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El plazo para presentar ofertas será	Hasta las 17:30 horas del 25 de setiembre de 2023 , al correo electrónico indicado.
--------------------------------------	--

10. SELLADO Y MARCADO DE LA OFERTA

Las propuestas se presentarán por correo electrónico el cual contendrá la propuesta técnica - económica y será presentado e identificado de la siguiente manera:

<p>Solicitud de Cotización N° 027-2023-PMSAJ-EJENOPENAL</p> <p>Objeto: “Adquisición de una solución de gestión documental (licencias perpetuas) que soporte el proceso de digitalización de los documentos que recibe la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y su implementación mediante el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo para la integración con el sistema de autenticación (Directorio Activo) y el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional”</p> <p>Unidad Ejecutora 003 Programa Modernización del sistema de administración de justicia</p> <p>Jr. Roberto Ramirez del Villar nro. 325 Urb. Corpac San Isidro – San Isidro</p> <p>Licitante: _____</p>

Las propuestas llevarán **en cada hoja el sello y la firma del representante legal** o la persona debidamente autorizada para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato.

11. PRECIO DE LA OFERTA

El precio a ser ofertado por el Licitante para el suministro de los bienes/servicios objeto de la presente solicitud debe ser un precio fijo, precio que no estará sujeto a ningún ajuste por ningún motivo a menos que expresamente se indique lo contrario en las condiciones del contrato.

La propuesta deberá presentarse en Soles, y debe incluir todos los impuestos de Ley y cualquier costo que incida en el precio final del bien y/o servicio.

12. FORMA DE CALIFICACIÓN

Se evaluará las propuestas de los postores que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas; una vez cumplida dicha verificación, se procederá a evaluar los precios ofertados respecto de las ofertas presentadas, adjudicándose el contrato a la oferta del precio más bajo.

<u>REQUISITO</u>	<u>ACREDITACION</u>
Persona Jurídica inscrita en el rubro, objeto de la adquisición	Copia de ficha RUC - SUNAT
Perfil del proveedor: Deberá acreditar haber realizado la implantación de este tipo de soluciones en al menos cinco entidades públicas o privadas en los últimos ocho años. Se entenderá como soluciones similares a implementaciones de servicios de gestor de documentos o servicios de digitalización de documentos.	Copia simple de: Contratos u órdenes de servicio acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

<p>Jefe de Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingeniero titulado en computación o Ingeniero de sistemas o Ingeniero de Informática o carreras afines.• Diplomados y/o certificaciones en gestión de proyectos.• Cinco (5) años de experiencia laboral como especialista en implementaciones de servicios de gestión de documentos.• Dos (2) años de experiencia laboral como gerente y/o jefe de proyectos en implementaciones de servicios de gestión de documentos usando el software ofrecido.	<p>La acreditación se realizará a través de la presentación de documentación siguiente:</p> <p>Perfil: título, diploma de grado (se verificará en la SUNEDU).</p> <p>Certificados y/o constancias y/o, diplomas y/u otros que acrediten fehacientemente las capacitaciones solicitadas y/o los trabajos/servicios declarados</p>
<p>Especialista en Soluciones Informáticas</p> <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ingeniería de computación o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de Informática.• Cursos de especialización en la plataforma tecnológica que se va a implantar.• Cinco (5) años de experiencia laboral en empresas públicas o privadas.• Dos (2) años de experiencia laboral en implementaciones de servicios de gestión de documentos usando el software ofrecido.	<p>La acreditación se realizará a través de la presentación de documentación siguiente:</p> <p>Perfil: título, diploma de grado (se verificará en la SUNEDU).</p> <p>Certificados y/o constancias y/o, diplomas y/u otros que acrediten fehacientemente las capacitaciones solicitadas y/o los trabajos/servicios declarados</p>
<p>No estar inhabilitada para contratar con el estado</p>	<p>Declaración jurada. Se verificará el RNP</p>
<p>Compromiso de mantenimiento de oferta.</p>	<p>Declaración jurada</p>
<p>Deberá ser partner autorizado</p>	<p>Carta del fabricante o distribuidor autorizado</p>

13. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se formalizará con el licitante ganador siempre que éste cumpla con presentar dentro de los 05 días siguientes de notificada la adjudicación, los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Carta de autorización Código CCI para pagos en cuenta bancaria.
- Copia informativa de la Ficha o partida Registral, expedida por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de firma del contrato, en la cual consten las facultades otorgadas por el postor adjudicado, al representante legal que firmará el contrato.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Copia informativa de la Ficha RUC
- DNI del representante legal
- Declaración Jurada indicando datos de la empresa, teléfono, correo electrónico y persona de contacto para ejecución del contrato
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso

14. DERECHO DEL COMPRADOR A MODIFICAR LAS CANTIDADES EN EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN

El Comprador, en el momento en que se adjudica el Contrato, se reserva el derecho a aumentar o reducir, hasta en el 15%, la cantidad de bienes y servicios especificados en el presente documento, sin ninguna variación del precio unitario o de otros términos y condiciones.

15. DERECHO DEL COMPRADOR DE ACEPTAR Y/O RECHAZAR LA OFERTA

El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar la oferta presentada, así como el derecho a anular el proceso de invitación y rechazar la oferta en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación de la Buena Pro, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Licitante afectado por esta decisión.

16. FORMA DE PAGO

Se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes.

La(s) factura(s) deberá(n) presentarse a la Unidad Ejecutora 003 Programa Modernización del sistema de administración de justicia; sito en la Jr. Roberto Ramirez del Villar nro. 325 Urb. Corpac San Isidro – San Isidro.

17. PLAZO DE ENTREGA

El Licitante Adjudicatario deberá entregar los bienes, dentro del plazo máximo establecido en las condiciones mínimas, contados a partir del día siguiente de recibida la orden de compra/servicio.

El Comprador, se reserva el derecho de rechazar los bienes con defectos de calidad o por no cumplimiento de los requerimientos indicados en las especificaciones técnicas.

En este caso, los bienes se considerarán como no entregados para todos los efectos legales, incurriendo el proveedor en incumplimiento de la orden de compra /servicio recibida, y su oferta.

18. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes deberán ser entregados en la dirección indicada:

Beneficiario	Dirección
Almacén Central	Av. Arequipa N°2720, San Isidro, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización del
Sistema de Administración de
Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMULARIOS



CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

San Isidro,

Señores

Unidad Ejecutora 003 Programa Modernización del sistema de administración de justicia

Jr. Roberto Ramirez del Villar nro. 325 Urb. Corpac San Isidro
San Isidro .-

REF. : Solicitud de Cotización N° 027-2023-PMSAJ-EJENOPENAL

Respetados señores:

El suscrito, _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con R.U.C. N° _____; con poder inscrito en la localidad de _____ en la Ficha N° _____ Asiento N° _____, después de haber leído los lineamientos, para la “ **Adquisición de una solución de gestión documental (licencias perpetuas) que soporte el proceso de digitalización de los documentos que recibe la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y su implementación mediante el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo para la integración con el sistema de autenticación (Directorio Activo) y el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional**”, acepto, sin restricciones, todas las condiciones estipuladas en la misma y nos permitimos hacer anexa a esta carta, por la suma global de S/. _____, incluido el IGV del 18%.

Si nuestra oferta es aceptada nos comprometemos a realizar la entrega de los bienes con las Especificaciones Técnicas y el plazo establecido conforme a las condiciones indicadas por la entidad.

Así mismo declaramos bajo juramento que:

1. La oferta solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Nuestra oferta cumple con las Especificaciones Técnicas y condiciones establecidas por la entidad convocante.
3. Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a entregar las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquel dentro de los términos señalados para ello.
4. La oferta incluye todos los gastos, derechos y tributos e igualmente los servicios de transporte, seguros y soporte post-venta.
5. La vigencia de la oferta es de 60 días contados a partir de la presentación de la oferta.
6. Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja ni ninguna otra oferta que reciban.
7. Nos comprometemos a no reproducir la información que nos sea suministrada por el Programa y a no usarla para fines distintos a los de la presente Solicitud de Cotización.

Atentamente,

<Nombre y firma>



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Representante Legal

FORMULARIO N° 02

FORMULARIO DE LA OFERTA

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 027-2023PMSAJ-EJENOPENAL

Adquisición de una solución de gestión documental (licencias perpetuas) que soporte el proceso de digitalización de los documentos que recibe la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y su implementación mediante el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo para la integración con el sistema de autenticación (Directorio Activo) y el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional

OFERTA ECONÓMICA								Fecha: _____ _____ Página N° _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
N° de Artículo	Descripción del bien	Cantidad y Unidad Física	Marca	País de Origen	Plazo de Entrega (expresado en días calendarios)	Valor unitario Sin IGV US S/	Valor Unitario Incluido IGV US S/ (Col 7 * 1.18)	Valor total incluido IGV US S/ (Col 8 * Col 3)	
Lote 01									
Precio Total S/									

Nota: Pueden cotizar un lote o más de uno, según lo vea conveniente el Licitante

Colocar el monto en letras, en caso de incongruencia prevalecerá lo señalado en letras

Firma: _____

Nombre del Oferente/Representante Legal: _____

DNI Oferente/Representante Legal: _____



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMULARIO N° 03

GARANTIA DEL BIEN A ADQUIRIR

San Isidro,

Señores

Unidad Ejecutora 003 Programa Modernización del sistema de administración de justicia

Jr. Roberto Ramirez del Villar nro. 325 Urb. Corpac San Isidro
San Isidro .-

REF. : Solicitud de Cotización N° 027-2023-PMSAJ-EJENOPENAL

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguiente:]

N°	Descripción del bien	Garantía ofertada (en años)
1		Garantía de.... (...) año(s)

Nota: Precisar según el o los lotes cotizados.

Firma: _____

Nombre del Oferente/Representante Legal: _____

DNI Oferente/Representante Legal: _____



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMULARIO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(CONOCE, ACEPTA Y SE SOMETE A LOS LINEAMIENTOS)

Solicitud de Cotización N° 027-2023-PMSAJ-EJENOPENAL

El que suscribe, don....., identificado con D.N.I. N° Representante Legal de con R.U.C. N°; con poder inscrito en la localidad de.....en la Ficha N°.....Asiento N°....., con domicilio legal....., con correo electrónico: Teléfono N° **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que mi representada, al postular al proceso bajo las disposiciones contenidas en el documento de la convocatoria:

1. No tiene impedimento para participar en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado;
2. Conoce, acepta y se somete a los lineamientos, condiciones y procedimientos del procedimiento de selección;
3. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta al procedimiento de selección;
4. Se compromete a mantener su oferta durante la validez indicada en la carta de invitación y suscribir el contrato u orden de compra, en caso de resultar favorecido con la buena pro o adjudicación;
5. Se compromete realizar la contratación objeto de la convocatoria, conforme a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas o condiciones mínimas y en el plazo establecido por el Contratante, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o recepcionada la orden de compra o servicio.
6. Que tiene conocimiento que se encuentra impedido de ser oferente, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y personal de La Unidad Ejecutora 003, que tengan intervención directa o indirecta en la evaluación de ofertas y selección de alternativas.

San Isidro,..... de..... de 2023

Firma: _____

Nombre del Oferente/Representante Legal: _____

DNI Oferente/Representante Legal: _____



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMULARIO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, _____, identificado con DNI N° _____, en mi calidad de representante legal de _____, con RUC N° _____ y domicilio en _____, para efectos del presente procedimiento de selección, declaro lo siguiente:

1. Que cumplimos con los criterios de elegibilidad, de las Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y créditos de la AIF, por tanto declaramos que:

- Mi representada, así como los bienes ofertados, no corresponden a un país que se encuentre sancionado, en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas del país Prestatario prohíbe la importación de bienes del país en cuestión o pagos de cualquier naturaleza a ese país, a una persona o una entidad. Cuando se trate de que el país del Prestatario, en cumplimiento de este mandato, prohíba pagos a una firma o compras de bienes en particular, esta firma puede ser excluida.
- Mi representada, al igual que todas sus filiales, no ha sido contratada para proveer servicios de consultoría respecto de la preparación o ejecución de un proyecto, que resulten directamente relacionados al objeto de la presente convocatoria.
- Mi representada no ha sido declarada inelegible por el Banco Mundial, de conformidad con lo dispuesto en el subpárrafo d) del Anexo IV. Fraude y Corrupción, de las “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión – Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría”⁸, bajo las leyes del País del Comprador o bajo normativas oficiales.
- Que no hemos incurrido ni incurriremos, en prácticas fraudulentas y/o corruptivas, de acuerdo a lo señalado en las “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión – Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría”, y declaramos en tal sentido, que conocemos los siguientes conceptos y procedimientos:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o descuidadamente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

⁸ Versión de julio 2016 REV 2017 Y 2018



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización del
Sistema de Administración de
Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría.
2. Que mi representada no tiene entre sus accionistas a trabajadores o funcionarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que intervengan en la definición de necesidades, autoricen la contratación o intervengan en los pagos que hubiese que hacer. Asimismo, declaro que tampoco se encuentran en dicha situación el cónyuge o parientes de los mencionados trabajadores o funcionarios, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 3. Que autorizamos al Comité de Selección para verificar el contenido de esta Declaración Jurada, así como de los formularios y propuestas presentadas en el presente proceso.
 4. Que en caso de falsedad de esta Declaración Jurada o en las pruebas documentales, se nos aplicará lo dispuesto en el Art. 32, Inciso 32.3 de la Ley 274449- Ley del Procedimiento Administrativo General, pudiendo la UE 003 declarar nula la propuesta.

Firma: _____

Nombre del Oferente/Representante Legal: _____

DNI Oferente/Representante Legal: _____

9 Art. 32°, Inciso 32.3 de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General:

“En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente”.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMULARIO N° 06

CARTA DE COMPROMISO DE CONSORCIO

San Isidro,

Señores

Unidad Ejecutora 003 Programa Modernización del sistema de administración de justicia

Jr. Roberto Ramirez del Villar nro. 325 Urb. Corpac San Isidro
San Isidro.-

REF. : Solicitud de Cotización N° 027-2023-PMSAJ-EJENOPENAL

Señores:

Por la presente, los abajo suscritos representantes legales de _____ (firma “A”), _____ (firma “B”) y _____ (firma “C”) (según corresponda) expresamente manifestamos de nuestra libre voluntad que, de ser adjudicados suscribiremos el contrato de consorcio protocolizado ante Notario Público, que tendrá las siguientes características:

1. Será conformada por las siguientes firmas consultoras, con el porcentaje de participación señalado:

- A) _____ % (nombre de la firma)
- B) _____ % (nombre de la firma)
- C) _____ % (nombre de la firma)

2. La carta de compromiso tendrá vigencia desde la fecha de su presentación, hasta la conformidad del servicio de la consultoría que expedirá para ese fin el proyecto.

3. La designación oficial como firma líder es: _____ (señalar la firma).

La responsabilidad y obligaciones que asumimos al presentar la propuesta y la que asumiremos al concluir el servicio, es ilimitada y solidaria frente al proyecto.

1) _____
(Firma y Nombre del Representante Legal de la firma o Consorcio)
(D.N.I. N° /Carné de Extranjería de ser el caso) (Firma A).

2) _____
(Firma y Nombre del Representante Legal de la firma o Consorcio)
(D.N.I. N° /Carné de Extranjería de ser el caso) (Firma B).

3) _____
(Firma y Nombre del Representante Legal de la firma o Consorcio)
(D.N.I. N° /Carné de Extranjería de ser el caso) (Firma C).



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización del
Sistema de Administración de
Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES MÍNIMAS



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ ALEGRE Cesar
Rene FAU 20217267618 soft
Activo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/09/2023 15:28:40-050

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Denominación del Servicio	Adquisición de una solución de gestión documental (licencias perpetuas) que soporte el proceso de digitalización de los documentos que recibe la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y su implementación mediante el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo para la integración con el sistema de autenticación (Directorio Activo) y el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional.
Área Usuaria/Entidad Beneficiaria	Tribunal Constitucional.
Meta Presupuestal	0001
Código Único de Inversión /Sub Componente del PI	2412543 - Sub. Componente 2.1. Mejorar la capacidad de la infraestructura tecnológica.
Actividad POI	AOI 02
Componente MOP	1 "Fortalecimiento de la Institucionalidad del SAJ no Penal"
Sub Componente MOP	1.2. Mejoramiento de procesos y sistemas de información del Tribunal Constitucional.

1. ANTECEDENTES

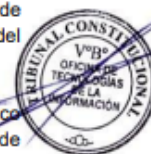
Mediante Decreto Supremo N° 336-2019-EF de fecha 13 de noviembre de 2019, se aprueba la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, hasta por la suma de US \$ 85'000,000.00 (ochenta y cinco millones y 00/100 dólares americanos) 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).

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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



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.

En la actualidad el área de trámite documentario del TC recibe documentación externa, la mayoría de la cual son expedientes que son remitidos del Poder Judicial. Estos expedientes primero son digitalizados y posteriormente se digitan los campos más relevantes de la carátula. En ese sentido se requeriría automatizar el reconocimiento de información referida a los campos de la carátula con el fin de reducir la cantidad de errores que produce la digitación, así como el reconocimiento de metadatos de otras piezas procesales como son los escritos y las notificaciones.



2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de una solución de gestión documental (licencias perpetuas) que soporte el proceso de digitalización de los documentos que recibe la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y su implementación mediante el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo, todo ello integrado con el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional y accesible mediante su integración con el Directorio Activo institucional.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar un servicio de administración de justicia más eficiente mediante la mejora del flujo administrativo de recepción de documentos que ingresan a través de la mesa de partes del Tribunal Constitucional, utilizando para ello software especializado para la captura automática de metadatos durante la digitalización de los documentos que ingresan por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIOS CONEXOS

4.1 Descripción y características de la solución

PRESTACIÓN PRINCIPAL

La solución debe incluir las siguientes licencias y servicio:

Table with 2 columns: Item, Descripción. Item 1: 01 licencia maestra perpetua a nivel de servidor para la solución de Gestión Documental que permita gestionar el ciclo de vida de los documentos y además el diseño, elaboración y puesta a producción de flujos de trabajo. Licencias perpetuas para 05 usuarios (full lectura y escritura) que realizarán actividades de digitalización: captura, indexación, calidad, almacenamiento y clasificación de los documentos digitalizados.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Table with 2 rows and 1 column. Row 1: Servicio de Implementación de los flujos de trabajo relacionados a los siguientes casos de uso: Ingreso de demandas, Ingreso de escritos, Digitalización de cargos de notificación. El detalle de los casos de uso está descrito en el Anexo 2. Row 2: Capacitación en el uso de la solución de gestión documental (3 capacitaciones): La primera estará dirigida a usuarios finales en la que se tratará acerca del uso de la herramienta y de todas las funcionalidades relacionadas al manejo de la solución de gestión y ciclo de vida de documentos. La segunda estará dirigida a usuarios técnicos en la que se tratará acerca del uso del diagramador de flujos de trabajo: Diseño, elaboración y despliegue en ambiente de preproducción. La tercera estará dirigida a usuarios administradores de la solución en la que se tratará acerca de las funcionalidades de administración de la solución.

4.1.1 Características de los ambientes para su instalación:

La solución debe permitir instalarse en:

- 01 ambiente de preproducción (instalación y pruebas).
01 ambiente de producción (instalación y uso).

La herramienta debe permitir crear repositorios ilimitados para disposición de la entidad.

4.1.2 Características de la infraestructura preexistente:

La solución de gestión documental deberá ejecutarse según las siguientes características de hardware y software base con que cuenta el TC:

- Sistema Operativo del Servidor: Windows Server 2016/2022, de ediciones x64.
Sistema Operativo Cliente: Windows 10 Professional, de 64 bits.
Procesador Intel Core, Memoria RAM de 16 GB, Disco duro: de 500 GB.
Web Browser: Google Chrome.
Base de datos: MS SQL Server 2016 (o superior) Standard Edition.

La solución debe configurarse sobre la infraestructura preexistente sin la necesidad de adquirir mayor hardware.

El licenciamiento debe ser portable, es decir, que debe permitir instalarse en infraestructura propia pero también en la de un tercero o incluso en la nube, sin que esto implique un costo adicional a pagar por la institución.

4.1.3 Características generales y de la configuración:

- El ingreso al gestor de documentos debe ser mediante una interfaz web.
Debe permitir exponer servicios web o soportar estándares de código abierto (CMIS u otro) para el intercambio de documentos con otros sistemas.
Debe soportar la taxonomía definida por la institución: Estructura y jerarquía de carpetas, nomenclatura de documentos, vistas personalizadas de la documentación, permisos y niveles de acceso, campos de búsqueda (metadatos) y la agrupación de documentos, carpetas y subcarpetas. La administración de la taxonomía institucional, así como de las





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

políticas, tipos de documentos, metadatos o tablas de retención documental las debe poder hacer el TC de forma autónoma, sin que exista dependencia del proveedor del software.

- d) Deberá tener la capacidad de crear nuevos tipos de documentos y atributos definidos por el usuario. Debe permitir asociarlos con otros ya existentes (documentos, expedientes, resoluciones u otros que tenga la institución) mantener un control y trazabilidad de los mismos.
- e) Debe soportar el almacenamiento de cualquier formato de documento: formato de media enriquecida (audio, video), formatos comunes (PDF, PDF/A, Word, PowerPoint, Excel, etc.) y registros / archivos electrónicos. Los archivos electrónicos diferentes a los formatos PDF y TIFF deberán abrirse en su aplicación nativa, la cual será proporcionada por la entidad.
- f) Debe permitir el control de versiones de documentos, posibilitando regresar a versiones anteriores y manteniendo el registro de quiénes fueron los autores de dichas versiones.
- g) Debe de contar con un manejo de Auditorías: Se deben registrar todos los eventos ocurridos sobre los documentos, indicando qué acción realizó cada usuario.
- h) Debe poseer un visor que permita la vista previa de los documentos como documentos de ofimática, PDF e imágenes, asimismo tener la opción de hacer zoom, ajuste óptico, girar/rotar página, magnificar, invertir, buscar, avance de páginas, visualización de etiquetas que faciliten la visualización de la imagen.
- i) El sistema de captura (digitalización/importación) debe ser un componente del producto ofertado, no un producto de terceros ni aplicación nativa de un escáner. Solo en el caso de que los equipos escáneres del Tribunal sean muy antiguos o cuya marca no tengan compatibilidad nativa con el software de gestión documental, con previa autorización de la OTI del TC, puede utilizarse algún driver u otro que permita la captura.
- j) La herramienta debe contar con una consola de administración que permita como mínimo:
 - Definición de plantillas de búsqueda: los campos deben permitir definirse como tipo carácter, fecha, entero, fecha/hora, tipo lista (combo box con valores predefinidos). Estos campos deben poder definirse como obligatorios (todos o alguno de ellos) de tal forma de forzar la indexación del mismo al momento de su creación. Estos campos también podrán definirse como múltiples en caso se quiera registrar más de un valor en el campo respecto de un documento.
 - Definición de etiquetas de seguridad.
 - Permitir ver la actividad actual del sistema, permitiendo apreciar en una sola ventana que usuarios están conectados en un determinado momento, alcanzando como mínimo los siguientes datos: que usuarios, nombre del computador, fecha y hora de última actividad, fecha y hora en que acceso al sistema SOFTWARE.
 - Permitir desconexión por inactividad, permitiendo configurar los minutos de inactividad para una desconexión automática.
 - Permitir la creación de volúmenes lógicos, tamaños de volúmenes para creación automática en forma dinámica cuando estos se llenen.



4.1.4 Características del uso para la digitalización

- a) El ingreso al gestor de documentos debe ser mediante una interfaz web.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

- b) La vista previa debe contar con funcionalidad para la previsualización de imágenes, permitiendo visualizar contenido (TIFF, PDF) sin necesidad de tener instalados los aplicativos donde se originaron los archivos originales.
- c) Debe permitir el ingreso y mantenimiento de los metadatos asociados a cada tipo de documento. Es decir, un conjunto de características asociadas al contenido del documento.
- d) Debe permitir el ingreso / carga de los documentos y el registro de metadatos sea manual o por lotes automatizados. El software debe permitir: i) Validar y controlar el ingreso de los metadatos mínimos. ii) Visualizar en pantalla los metadatos y iii) Los metadatos puedan heredarse desde el nivel superior de jerarquía de clasificación.
- e) Debe permitir la búsqueda por palabra o frase dentro del contenido del documento o metadatos, para ello el gestor documental debe permitir la indexación de texto completo de los documentos para facilitar su recuperación.
- f) Debe permitir cargar contenido, mediante arrastre desde el escritorio del usuario a la interfaz web del navegador.
- g) El software debe tener un módulo de captura mediante importación o mediante el proceso de escaneo propio. Esto en razón de que el presentante pueda entregar un documento digital en formato de imagen que requiera OCR.
- h) El software debe contar con módulos propios de escaneo, que eviten tener que usar un aplicativo externo, este módulo de escaneo debe contar además las siguientes funcionalidades de mejoramiento automático (no heredadas por un escáner, sino que las funcionalidades debe tenerlas el módulo de escaneo de la misma herramienta), como mínimo:
 - Eliminación automática de páginas blancas o Corrección automática de alineamiento.
- i) El software debe tener la capacidad de indexación basada en datos externos, lo que significa que durante el proceso de captura debe reconocer el código de barras impreso en los documentos (código único del documento) y con ese dato extraer información de una base de datos externa u hoja de cálculo para complementar los metadatos. Cada documento con código de barras corresponde a una pieza procesal y cada pieza procesal debe almacenarse en archivos separados con su metadata respectiva.
- j) Debe permitir búsqueda rápida, de tal forma que al mismo tiempo busque un determinado criterio tanto en la plantilla, en el documento o metadatos, en el nombre del documento sin la necesidad de colocar este campo o valor en varias ventanas.
- k) El aplicativo debe permitir visualizar documentos a pantalla completa, imagen e índices, recuadros (miniaturas) con todas las imágenes del documento, así como imprimir todo un documento, determinadas páginas (según los permisos y privilegios otorgados).
- l) Debe permitir resaltar imágenes y texto, colocar notas adheribles sobre las imágenes. Estos resaltados, sellos y notas electrónicas no deben alterar la imagen digitalizada.
- m) Debe tener un control total de quienes pueden poner notas en un documento, manteniendo un registro de usuarios que han agregado o actualizado la nota, mostrando eventos. Asimismo, el software debe ser capaz de aceptar hipervínculos dentro de las notas.
- n) Para los usuarios autorizados, el software debe permitir anexar sustentos en la forma de archivos electrónicos (independiente de su formato, como PDF, Word, Excel, otros)





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

sobre la imagen de un documento existente en el repositorio. Esto permite contar a la mano con los sustentos de un documento digitalizado.

- o) Se podrá ingresar al aplicativo o sistemas a través de la página web del Tribunal Constitucional a través de un enlace “link”.

4.1.5 Características de la Elaboración de Flujos de Trabajo

- a) Se requiere que el software tenga capacidades de elaboración ilimitada de flujos de trabajo, incluyendo revisión y aprobación de los documentos como parte de flujos de trabajo secuenciales, paralelos o basados en reglas. Los mecanismos de aprobación deben trabajar en base a estructuras jerárquicas que representan la organización de los grupos de trabajo del Tribunal Constitucional. Emitir alarmas y alertas automáticas a estos en caso no atiendan el flujo o alarmas vía correo electrónico a usuarios que designe el TC sobre inactividad en un proceso.
- b) El Workflow del software, debe trabajar a través de los cambios en los campos de las plantillas e índices del documento, pudiendo el usuario anexar al documento original otro(s) documentos electrónicos.
- c) Debe contar con un módulo de diseño del Workflow, que permita amar gráficamente (deseable con módulo de diseño) flujos ilimitados, colocar condiciones en la regla del negocio o permitir crear algoritmos de decisión vía acceso de consulta a una base de datos, de tal manera de permitir al administrador aplicar cualquier flujo documentario personalizado en forma rápida sin requerir de programación o uso de código fuente. Es importante que la herramienta permita visualizar la secuencialidad de las tareas o si se ejecutarán en paralelo.

4.1.6 Características de seguridad:

- a) Debe tener un esquema de seguridad integrado al Directorio Activo de la institución.
- b) Debe tener un manejo de seguridad por herencia; un usuario que es asignado a más de un perfil heredará todos los derechos y privilegios que posean los perfiles a los cuales ha sido asignado.
- c) Debe permitir la recuperación de documentos borrados desde una bandeja de reciclaje.
- d) Los perfiles deben ser parametrizables, debiendo tener la capacidad de generar perfiles de seguridad para distintos tipos de usuario.
- e) Las funcionalidades y derechos de usuario, deben llegar a controlar permisos como mínimo para tareas como escaneo, impresión, búsqueda, visualización, importación, exportación.
- f) Debe contar con la capacidad para autorizar o denegar las acciones de los usuarios o grupos de usuarios, sobre carpetas y/o documentos, como la visualización, modificación, borrado de páginas, visualización de resaltados, notas electrónicas, así como seguridad a nivel de carpeta, documento y hasta ocultar una determinada sección de una página.
- g) El software debe contar con un aplicativo de auditoría que permita adecuar el tipo de reporte de auditoría que se desea utilizando las funcionalidades del mismo.
- h) El software debe tener la funcionalidad de controlar las versiones de los documentos.
- i) El software debe permitir la administración del contenido electrónico para respaldar, mover, exportar, restaurar, importar y eliminar dicho contenido.



Es importante precisar que el proveedor debe sustentar el cumplimiento de cada característica mediante la presentación de una hoja tipo “lista de chequeo” o “check list”, donde se coloque la



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

característica y el número de página del brochure o documento técnico del fabricante (o equivalente) donde se evidencie que el producto cuenta con dicha característica.

4.2 Plan de Trabajo

Para lograr una adecuada implantación de la solución el proveedor deberá presentar un plan de trabajo, teniendo como plazo máximo siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Este será el primer entregable y para poder continuar con la ejecución del contrato, este Plan deberá ser aprobado por la Oficina de Tecnologías de la Información en un plazo máximo de siete (07) días calendario. En caso de haber observaciones a este plan, el TC a través del PMSAJ otorgará como máximo siete (07) días calendario al proveedor para realizar las subsanaciones al mismo. El TC tendrá como máximo siete (07) días calendario para otorgar la conformidad correspondiente.

El plan de trabajo deber considerar como mínimo las siguientes actividades:

- Hitos principales para el cumplimiento de cada entregable.
- Plan detallado de las actividades a realizar en cada una de las siguientes etapas de la prestación principal:
 - a) Instalación y configuración de la solución: Detalles se encuentran descritos en el numeral 4.3.1.
 - b) Implementación de Flujos de Trabajo: Detalles se encuentran descritos en el numeral 4.3.2.
 - c) Capacitación: Los roles de usuarios que serán capacitados se encuentran descritos en el numeral 4.3.3.
- Plan de las actividades a desarrollar para la prestación accesoria.



Este plan debe contener un cronograma de actividades (de preferencia en Microsoft Project) que contenga las tareas, fechas propuestas y recursos para el desarrollo de la instalación, configuración, implementación de flujos de trabajo, capacitación y prestación accesoria.

El proveedor deberá presentar junto con el plan de trabajo una metodología sobre cómo se contabilizará el consumo de las ciento cincuenta (150) horas de acompañamiento según el alcance del numeral 4.6, la misma que será sometida a consideración de la OTI, para su aprobación o de ser el caso se ajuste consensuadamente con el proveedor.

4.3 Etapas de la implementación

La implementación de la solución involucra el desarrollo de las siguientes etapas:

4.3.1 Instalación y Configuración

En esta etapa el proveedor debe realizar: a) El despliegue de software (servidor) y/o agentes en los computadores (estaciones de trabajo), escáneres, servidores y demás dispositivos donde será instalada la solución y b) La configuración de acceso de grupos de usuarios y usuarios, plantillas para los documentos, creación de repositorios, configuración de base de datos de documentos, configuración de los módulos del gestor de documentos y todo aquello que ponga en operatividad la funcionalidad requerida. Las características de la Instalación y Configuración se encuentran descritas en el numeral 4.1.

El acceso a la solución debe estar integrada con el sistema de autenticación (Directorio Activo) que cuenta el Tribunal Constitucional.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

El proveedor debe contar con el Acta de conformidad de la instalación y configuración de la solución suscritos por las áreas usuarias o quien ésta designe. Asimismo la integración con el Directorio Activo debe contar con una Acta de validación suscrita por la OTI del TC.

La solución deberá estar desplegada en los ambientes de preproducción y producción provistos por el TC. No se considera migración o carga de documentos.

4.3.2 Implementación de Flujos de trabajo

El Tribunal Constitucional espera contar con los flujos de trabajo integrados a la solución de gestión documental y en ambiente productivo, para ello el proveedor debe realizar el diseño, elaboración e implementación de flujos de trabajo según los casos de uso del Anexo 02. La solución debe estar integrada con el sistema jurisdiccional del Tribunal Constitucional.

El proveedor debe contar con el Acta de conformidad de cada uno de los flujos de trabajo implementados suscritos por las áreas usuarias o quien ésta designe.

Los flujos de trabajo integrados a la solución deberán estar desplegados en los ambientes de preproducción y producción provistos por el TC.

Durante el proceso de implementación de los Flujos de trabajo, el proveedor proporcionará asesoría para la correcta extracción de los metadatos, según la clasificación de los documentos por tipo de pieza procesal. El TC cuenta con una clasificación de las piezas procesales de los expedientes que será provista al proveedor al inicio del servicio.

4.3.3 Capacitación

Se realizarán tres capacitaciones:

La primera estará dirigida a usuarios finales en la que se tratará acerca del uso de la herramienta y de todas las funcionalidades relacionadas al manejo de la solución de gestión y ciclo de vida de documentos. Esta capacitación tendrá un mínimo de seis (06) horas para veinte (20) participantes que designe el TC. La disponibilidad de los participantes en un día será máxima de dos (2) horas y de manera presencial.

La segunda estará dirigida a usuarios técnicos en la que se tratará acerca del uso del diagramador de flujos de trabajo: Diseño, elaboración y despliegue en ambiente de preproducción. Esta capacitación tendrá un mínimo de seis (06) horas para diez (10) participantes que designe el TC. La disponibilidad de los participantes en un día será máxima de dos (2) horas y de manera presencial.

La tercera estará dirigida a usuarios administradores de la solución en la que se tratará acerca de las funcionalidades de administración de la solución. Esta capacitación tendrá un mínimo de cuatro (04) horas para dos (2) participantes que designe el TC. La disponibilidad de los participantes en un día será máxima de dos (2) horas y de manera presencial.

Para todas las capacitaciones, el proveedor deberá considerar lo siguiente:

- Proveer los medios didácticos; herramientas, programas y material impreso que se requiera para cumplir con los objetivos del curso.
- Otorgar el correspondiente certificado digital de asistencia a los participantes al curso, indicando el número de horas lectivas, y la fecha de inicio y de término.
- La capacitación debe ser impartida por personal especializado y capacitado por el fabricante de la solución.
- El material utilizado en el curso de capacitación será entregado en formato digital.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

- El contenido de los cursos, la cantidad de horas y el material didáctico deberá referirse a la versión del software que soportará la solución y de acuerdo con el estándar del fabricante.

La documentación de los capacitadores deberá acreditarse 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. Estos documentos serán remitidos en la oportunidad de la presentación de documentos para suscripción de contrato.

PRESTACIONES ACCESORIAS:

4.4 Soporte técnico

El proveedor brindará el servicio de soporte técnico de la solución por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días, contabilizados a partir de la conformidad otorgada de la Implementación de los flujos de trabajo. La cobertura de atención del soporte técnico será remoto o presencial y deberá ser de lunes a viernes entre las 9:00 am y 17:00 pm.

Se han definido unos Acuerdos de Niveles de Servicio para asegurar la atención oportuna de las incidencias que ocurran durante el uso de la solución.

Definiciones:

- Incidencia de nivel crítico es aquella que, por alguna falla o carencia de algún componente de software, interrumpe totalmente el funcionamiento del servicio. Tiene un nivel de atención alta.
- Una incidencia de nivel moderada es aquella que, por alguna falla o carencia de algún componente de software se afecta a más de un usuario o más de un registro de la solución. No se interrumpe completamente el servicio.
- Incidencia de nivel bajo. Es aquella que no interrumpe la operación del servicio pero que presenta una inconsistencia en la información proveída por el servicio.
- Tiempo de solución a incidencias. Es el tiempo que emplea el proveedor en dar solución a la incidencia. El plazo comienza a contabilizarse desde que se registra la incidencia en el sistema de la mesa de ayuda del proveedor o de la comunicación por correo electrónico.
- Tiempo de Inactividad de la solución. Es el tiempo durante el cual no se puede acceder o utilizar el software de gestión documental. Están fuera de este criterio los siguientes casos:
 - Por mantenimientos programados.
 - Por Fuerza Mayor, no aplicable al proveedor.
 - Problemas con componentes o equipos que no haya sido proveído por el proveedor.



Acuerdos de Niveles de Servicio

Tipo de incidente	Tiempo máximo de solución de incidencias
Crítico	08 horas
Moderado	12 horas
Bajo	24 horas

Nota: La verificación de la solución de las incidencias moderadas y bajas se realizará dentro de la jornada laboral de trabajo del TC. En el caso de las incidencias críticas, la verificación se realizará luego que el proveedor notifique vía correo electrónico a la entidad la solución de la incidencia.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

- Se precisa que el cómputo del tiempo máximo de atención se refiere a horas laborales de 08:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes (se excluye los sábados, domingos y feriados) - hora peruana.
- Se precisa que el tipo de hora que se utilizará para computar el exceso de tiempo para la atención de incidencias son horas naturales de lunes a domingo de 00:00 horas a 23:59 horas – hora peruana.

4.5 Garantía de nuevas versiones o releases

El proveedor brindará el servicio de actualización de nuevas versiones por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la conformidad de la Implementación de los flujos de trabajo. Estas actualizaciones corresponden a: Actualizaciones de programas, reparaciones “fixes”, alertas de seguridad y parches; consistente en tener acceso a nuevas versiones de la solución, productos y tecnología, que incluyen: versiones generales de mantenimiento y seguridad durante el periodo de duración del soporte y mantenimiento de la licencia. También se tendrá acceso a base de conocimientos del producto adquirido.

4.6 Acompañamiento

El proveedor deberá brindar un acompañamiento presencial o remoto post implantación, con una bolsa de ciento cincuenta (150) horas de trabajo, que podrán ser consumidas por el TC hasta los 365 días calendario contados a partir del día siguiente de la conformidad de la Implementación de Flujos de Trabajo.

Es importante precisar que los flujos de trabajo del anexo 02 son parte de la implementación, y las horas utilizadas para ello, no son parte de la bolsa de horas de este acompañamiento.

Las horas de esta bolsa serán utilizadas para la atención de requerimientos especiales (mejoras a los flujos de trabajo del Anexo 02 solicitados por el área usuaria posterior a la puesta en producción) o para la implementación de nuevos casos de uso que resulten de nuevas necesidades. La implementación de estos nuevos flujos o mejora de los ya existentes deberá ser realizado por personal acreditado y experimentado del proveedor.

Los requerimientos por errores en la instalación o configuración del software o cualquier otra razón imputable al proveedor deben ser realizados a su entera responsabilidad, sin cargo a la bolsa de horas.

El proveedor deberá presentar junto con el plan de trabajo una metodología sobre cómo se contabilizará el consumo de estas ciento cincuenta (150) horas de acompañamiento, la misma que será sometida a consideración de la OTI, para su aprobación o de ser el caso se ajuste consensuadamente con el proveedor. Asimismo el proveedor deberá indicar en su oferta económica, el costo de la hora, que es un costo adicional al costo de las 150 horas de la bolsa.

Para el pago por este acompañamiento, el proveedor deberá elaborar y presentar un informe incluyendo las actas debidamente firmadas por personal de OTI, donde se evidencie el trabajo realizado, la cantidad de horas consumidas y el monto conforme a la propuesta económica y a la propuesta sobre la forma definida en el párrafo anterior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

El Proveedor debe contar como mínimo con el siguiente perfil:

EXPERIENCIA GENERAL

Contar con una experiencia mínima de ocho (8) años dentro del mercado de soluciones





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

tecnológicas y debe acreditar haber facturado al menos quinientos mil soles en soluciones similares en los últimos seis (06) años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Deberá acreditar haber realizado la implantación de este tipo de soluciones en al menos cinco entidades públicas o privadas en los últimos ocho años.

Se entenderá como soluciones similares a implementaciones de servicios de gestor de documentos o servicios de digitalización de documentos.

El proveedor deberá acreditar ser distribuidor o partner autorizado del fabricante de la solución en el Perú.

El proveedor deberá incluir en la propuesta, personal clave que asegure la adecuada implantación de la solución con los siguientes perfiles:

Jefe de Proyecto

- Ingeniero titulado en computación o Ingeniero de sistemas o Ingeniero de Informática o carreras afines.
- Diplomados y/o certificaciones en gestión de proyectos.
- Cinco (5) años de experiencia laboral como especialista en implementaciones de servicios de gestión de documentos.
- Dos (2) años de experiencia laboral como gerente y/o jefe de proyectos en implementaciones de servicios de gestión de documentos usando el software ofrecido.



Especialista en Soluciones Informáticas

El proveedor deberá incluir la cantidad de personal necesario para cumplir con los requerimientos en los plazos señalados, con las siguientes características mínimas:

- Bachiller en Ingeniería de computación o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de Informática.
- Cursos de especialización en la plataforma tecnológica que se va a implantar.
- Cinco (5) años de experiencia laboral en empresas públicas o privadas.
- Dos (2) años de experiencia laboral en implementaciones de servicios de gestión de documentos usando el software ofrecido.

6. LUGAR DE ENTREGA

El proveedor será responsable de entregar las licencias de la solución ofertada en el almacén del Tribunal Constitucional, el cual conjuntamente con el responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información realizarán la verificación y firmarán el acta de entrega y recepción del bien:

Sede	Ubicación / dirección	Cantidad
Lima – San Isidro	Av. Arequipa 2720 San Isidro - LIMA	1 ítem, detallado en el numeral 4

El servicio de implementación y capacitación se realizará en Jr. Ancash Nro. 390 – Cercado de Lima.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO**7. ENTREGABLES Y PLAZO DE ENTREGA**

El servicio tiene una duración de cuatrocientos treinta y cinco (435) días calendario, el cual inicia a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Entregables de las prestaciones

N° Ent.	Entregable	PRESTACIÓN PRINCIPAL	PRESTACIÓN ACCESORIA
1	Plan de trabajo	7	
2	Instalación y configuración	23	
3	Implementación de los flujos de trabajo y capacitación	40	
4	Informe de Soporte técnico y Acompañamiento		90
5	Informe de Soporte técnico y Acompañamiento		180
6	Informe de Soporte técnico y Acompañamiento		270
7	Informe de Soporte técnico y Acompañamiento		365
Total días calendario		70	365

Se especifica a continuación el detalle de cada entregable:

PRESTACIÓN PRINCIPAL

N°	Entregable	Descripción	Plazo Máximo de entrega (Días calendario)
1	Plan de Trabajo	El proveedor deberá entregar el Plan de Trabajo conforme a lo señalado en el numeral 4.2 del presente documento.	Hasta siete (07) días contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.
2	Instalación y configuración	El proveedor, deberá entregar un informe que detalle las actividades técnicas realizadas. Debe incluir el acta de recepción de las licencias por parte del TC debidamente firmada donde conste la fecha en que se realizó la entrega, así como los documentos que acrediten la configuración e instalación de la solución y su integración con el Directorio Activo. Todo esto conforme al numeral 4.3.1.	Hasta veintitrés (23) días contados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 1.
3	Implementación de los flujos de trabajo	El proveedor, deberá entregar un informe que detalle los aspectos técnicos de los flujos implementados. Debe incluir el acta de conformidad de la implementación de los flujos de trabajo, donde se evidencie la validación y revisión de cada flujo por las respectivas áreas usuarias. Todo esto conforme al numeral 4.3.2.	Hasta cuarenta (40) días contados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 2.
	Capacitación	El proveedor, deberá entregar un informe que detalle las capacitaciones realizadas, evidenciando éstas mediante	El proveedor debe presentar (antes del cumplimiento del plazo) dos (2) informes: - El primero por la implementación de los flujos de trabajo y - El segundo por la capacitación.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

		actas de capacitación o listado de participantes y copia de los certificados entregados a los participantes. Todo esto conforme al numeral 4.3.3.	
--	--	---	--

PRESTACION ACCESORIA

La prestación accesoria está compuesta por un conjunto de actividades que deben ser consideradas en la presentación de cada uno de los entregables del 4 al 7.

Actividad 1:
Soporte técnico

El Informe debe contener el detalle de los problemas o incidencias ocurridas (indicando el tiempo de atención) y las acciones realizadas para solucionarlos. Todo esto conforme al numeral 4.4.

Actividad 2:
Garantía de nuevas versiones o releases

El Informe debe contener las actualizaciones realizadas, evidenciando mediante Acta, las coordinaciones realizadas con la OTI del TC. Todo esto conforme al numeral 4.5.

Actividad 3:
Acompañamiento

En Informe debe contener la cantidad de horas de acompañamiento consumidas de la bolsa de 150 horas, señalando los detalles del trabajo realizado. Deberá contar con un acta o actas que consignen la aceptación de la OTI. Esto conforme a lo señalado en el numeral 4.6.



Se describe a continuación el detalle de cada uno de los entregables:

N°	Entregable	Descripción	Plazo Máximo de entrega (Días calendario)
4	Actividades: - Soporte técnico, - Garantía de nuevas versiones o releases - Acompañamiento	El proveedor, deberá entregar un informe que contenga lo realizado para cada una de las tres (3) actividades antes mencionadas.	Hasta noventa (90) días, contados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 3.
5	Actividades: - Soporte técnico, - Garantía de nuevas versiones o releases - Acompañamiento	El proveedor, deberá entregar un informe que contenga lo realizado para cada una de las tres (3) actividades antes mencionadas.	Hasta ciento ochenta (180) días, contados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 3.
6	Actividades: - Soporte técnico, - Garantía de nuevas versiones o releases - Acompañamiento	El proveedor, deberá entregar un informe que contenga lo realizado para cada una de las tres (3) actividades antes mencionadas.	Hasta doscientos setenta (270) días, contados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 3.
7	Actividades: - Soporte técnico, - Garantía de nuevas versiones o releases - Acompañamiento	El proveedor, deberá entregar un informe que contenga lo realizado para cada una de las tres (3) actividades antes mencionadas.	Hasta trescientos sesenta y cinco (365) días, contados a partir del día siguiente de la conformidad del Entregable 3.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará conforme al siguiente detalle:

PRESTACION PRINCIPAL

Entregable	Porcentaje de pago
Entregable 1	0%
Entregable 2	El 20% del monto total del servicio
Entregable 3	El 60% del monto total del servicio

PRESTACIÓN ACCESORIA

Entregable	Porcentaje de pago
Entregable 4	<p><u>Respecto al servicio de Soporte técnico y Garantía de nuevas versiones o releases:</u> El 5% del monto total del servicio.</p> <p><u>Respecto al servicio de "Acompañamiento":</u> El proveedor debe indicar el total de horas consumidas en el periodo del entregable.</p>
Entregable 5	<p><u>Respecto al servicio de Soporte técnico y Garantía de nuevas versiones o releases:</u> El 5% del monto total del servicio.</p> <p><u>Respecto al servicio de "Acompañamiento":</u> El proveedor debe indicar el total de horas consumidas en el periodo del entregable.</p>
Entregable 6	<p><u>Respecto al servicio de Soporte técnico y Garantía de nuevas versiones o releases:</u> El 5% del monto total del servicio.</p> <p><u>Respecto al servicio de "Acompañamiento":</u> El proveedor debe indicar el total de horas consumidas en el periodo del entregable.</p>
Entregable 7	<p><u>Respecto al servicio de Soporte técnico y Garantía de nuevas versiones o releases:</u> El 5% del monto total del servicio.</p> <p><u>Respecto al servicio de "Acompañamiento":</u> El proveedor debe indicar el total de horas consumidas en el periodo del entregable.</p>



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 proveedores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Requisitos para el pago:

- Carta dirigida al director del Programa.
- Producto correspondiente al tramo, armada y/o etapa del servicio.
- Comprobante de Pago.
- Autorización de depósito en cuenta (CCI).
- Conformidad de Servicio.

9. EMISIÓN DE CONFORMIDADES

El/la Coordinador(a) de Enlace del TC gestionará la conformidad funcional y técnica de los entregables. La conformidad funcional y técnica será emitida por el/la jefe o funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, en su calidad de área técnica y usuaria. La OTI realizará la revisión y, de ser el caso, la emisión de observaciones de los entregables.

La conformidad administrativa del servicio estará a cargo del Supervisor del Proyecto del TC de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos (UMSP) de la UE-MINJUSDH, previa conformidad y aprobación por parte del TC, conforme al párrafo anterior.

10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

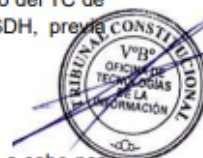
La coordinación y supervisión de la prestación y ejecución del servicio, será llevada a cabo por los funcionarios que el Coordinador de Enlace del TC designe.

La supervisión contractual será realizada por el Supervisor del Proyecto del TC 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.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

De la Entidad:

- Disponer de un coordinador del servicio a lo largo de la ejecución del proyecto. Este deberá ser designado en un plazo no mayor de siete (7) días después de firmado el contrato. El TC informará al PMSAJ Eje No Penal esta designación y este se lo comunicará al proveedor.
- El Tribunal Constitucional, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, pondrá a disposición del proveedor toda la información y documentación disponible referente al objeto del servicio.
- Gestionar la participación de los usuarios en las sesiones programadas.
- Proporcionar al proveedor, la documentación de las políticas, procedimientos, modelos, estándares y lineamientos que sean relevantes a la ejecución del servicio, y que pueden variar durante el transcurso de este.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Del Proveedor:

- Desarrollar todas las actividades contenidas en los presentes términos de referencia.
- 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.
- Cumplir con los entregables, plazos, política, procedimientos y cronogramas establecidos en su plan de trabajo el cual será evaluado y luego aprobado por el TC conforme a lo establecido en el numeral 7 del presente documento.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y documentación a la que tendrá acceso el proveedor tiene carácter de confidencial siendo prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor 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 proveedor no podrá hacer uso de los mismos en forma total o parcial, fuera de la Entidad.

13. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el proveedor 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.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

14. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo con la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

**ANEXO N° 01
OTRAS PENALIDADES**

N°	Supuesto de aplicación de penalidades	Valor	Forma de cálculo
1	Por exceder el tiempo máximo establecido para la solución de incidencias de nivel crítico	S/ 100.00	Por hora o fracción cuando se supere el tiempo máximo de solución.
2	Por exceder el tiempo máximo establecido para la solución de incidencias de nivel moderado	S/ 75.00	Por hora o fracción cuando se supere el tiempo máximo de solución.
3	Por exceder el tiempo máximo establecido para la solución de incidencias de nivel bajo	S/ 50.00	Por hora o fracción cuando se supere el tiempo máximo de solución.
4	Cuando el proveedor cambie al personal propuesto sin contar con la autorización de la OTI del TC	30% de la UIT vigente	La penalidad se aplicará por persona.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

ANEXO N° 02

CASOS DE USO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FLUJOS DE TRABAJO

Caso de Uso 1: Ingreso de demandas

- Las demandas son documentos que ingresan por la mesa de partes y son presentados: a) directamente por los sujetos procesales (demandantes) mediante Oficio adjuntando anexos o b) Remitidos por el Poder Judicial (PJ) en forma de expedientes. El Oficio es considerado una pieza procesal, así como el expediente del PJ contiene un conjunto de piezas procesales.
- El TC cuenta con una línea de digitalización conformada por personal administrativo propio, los que digitalizan cada una de las piezas procesales recibidas mediante la ejecución de un conjunto de etapas: Preparación, digitalización, control de calidad, indexación, almacenamiento y rearmado.
- Según el tipo de pieza procesal, estos documentos cuentan con un conjunto de metadatos que es necesario se extraigan (del mismo documento físico) durante el proceso de digitalización.
- Estos recursos generados (documentos digitales y metadatos) serán remitidos al sistema jurisdiccional automáticamente o en lotes (según sea la estrategia que defina la OTI del TC): a) La metadatos será remitida invocando un servicio REST provisto por el TC y b) Los archivos digitales serán almacenados en un directorio compartido cuya ruta será provista por el TC.
- El flujo de trabajo debe cubrir desde la línea de digitalización hasta su remisión al sistema jurisdiccional.

Caso de Uso 2: Ingreso de escritos

- Los escritos son un tipo de pieza procesal que ingresan por la mesa de partes y son presentados: a) directamente por los sujetos procesales (demandantes) adjuntando anexos o b) Remitidos por el procurador designado por el Poder Judicial (PJ). El Escrito tiene en la primera página el número de expediente al cual se asocia.
- Los documentos digitalizados serán remitidos al sistema jurisdiccional automáticamente o en lotes (según sea la estrategia que defina la OTI del TC), para ello el TC proveerá un servicio REST. El sistema jurisdiccional devolverá el número de expediente y otros datos que deberán complementar los metadatos obtenidos durante la digitalización.
- El flujo de trabajo debe cubrir desde la digitalización del escrito a través de la línea de digitalización, hasta su remisión al sistema jurisdiccional y devolución de datos complementarios.

Caso de Uso 3: Digitalización de cargos de notificación

- Las notificaciones son documentos que comunican a los sujetos procesales una acción realizada por el TC. Estas se remiten a los destinatarios a través de una empresa Courier u otra modalidad.
- El Courier cada vez que notifica al sujeto procesal, coloca en la notificación algunos datos relacionados a la forma como ha sido notificado y son los siguientes: Forma de notificación, fecha, hora, comentario o algún otro dato adicional. Luego todas las notificaciones físicas son devueltas al TC para su registro en el sistema jurisdiccional.
- A fin de reducir el trabajo operativo, se digitalizará la Notificación, capturando los metadatos de la “forma de notificación” proporcionados por el Courier y remitiendo en forma automática al sistema jurisdiccional los metadatos y archivo digitalizado, no siendo necesaria la digitalización manual de dichos datos de devolución.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización del
Sistema de Administración de
Justicia

 EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO 03 GLOSARIO DE TERMINOS

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Control de calidad: El proceso de digitalización debe ser acompañado de un conjunto de características de calidad, que debe ser aplicado durante todo el proceso de digitalización y posterior almacenamiento. Este control de calidad define los procedimientos, las operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permiten garantizar en todo momento el estado del software que se utiliza para llevar a cabo la digitalización, de tal forma que los dispositivos asociados produzcan imágenes fieles e íntegras. El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, es decir, del documento electrónico obtenido en el proceso.

Demanda: La demanda es el acto procesal por el cual una persona que se considera afectada en sus derechos, inicia una acción contra otra a fin de obtener la tutela judicial efectiva.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Escrito: Es una clase de documento que debe utilizar cualquier persona que quiera participar en el proceso para formular peticiones al administrador de justicia.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Indexación: Indización. Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

Metadato: Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos; estos metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, procesos, requerimientos entre otros. Permitiendo que los documentos sean auténticos, integrados, confiables, y a su vez ayudan a la compresión y gestión de estos a largo del tiempo.

Notificación: Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.

Workflow: Es un conjunto de actividades relacionadas, que son completadas en un determinado orden para alcanzar un objetivo de la organización.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



SIGLAS

OTDA - Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Tribunal Constitucional.

PMSAJ: Programa de Mejoramiento del Sistema de Administración de Justicia.

