

## TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)

<b>DENOMINACION DEL SERVICIO</b>	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO FUNCIONAL DETALLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
<b>AREA USUARIA/ENTIDAD BENEFICIARIA</b>	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
<b>META PRESUPUESTAL</b>	002
<b>CODIGO UNICO DE INVERSION/COMPONENTE DEL P</b>	2412543
<b>ACTIVIDAD POI</b>	AOI 03
<b>COMPONENTE MOP</b>	1. Fortalecimiento de la institucionalidad del Sistema de Administración de Justicia No Penal
<b>SUB COMPONENTE MOP</b>	1.2 Mejoramiento de procesos y sistemas de información del tribunal Constitucional
<b>CODIGO WBS-PLAN PLURIANUAL</b>	5.1.11

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a la mejora continua de la gestión institucional del Tribunal Constitucional, promoviendo la calidad y transparencia en la prestación de sus servicios mediante la implementación de un sistema de información que permita el monitoreo, análisis y toma de decisiones basada en evidencia. Este esfuerzo se enmarca en el cumplimiento de la Norma Técnica N° 001-2022-PCM-SGP, asegurando un enfoque de calidad en la gestión pública orientada al ciudadano.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Diseñar y elaborar el modelo funcional detallado para la elaboración del Sistema de Información para la Gestión de Indicadores de Desempeño Institucional del Tribunal Constitucional para la gestión, seguimiento, análisis y visualización de los indicadores de desempeño del Tribunal Constitucional, conforme a los lineamientos de calidad del servicio público.

#### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**Analizar el marco normativo y técnico:** Realizar un análisis de la Norma Técnica N° 001-2022-PCM-SGP, revisar buenas prácticas en la gestión de indicadores del sector público y evaluar el marco institucional y estratégico del Tribunal Constitucional, para garantizar que los Términos de Referencia se ajusten a los estándares establecidos y las necesidades institucionales.

- **Diagnosticar el estado actual y definir requerimientos:** Realizar el levantamiento de la información mediante entrevistas con las áreas responsables del seguimiento de indicadores, revisar los 95 indicadores ya definidos e identificar brechas tecnológicas y de gestión, para definir de manera clara y precisa los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema, así como la arquitectura conceptual del sistema, abordando aspectos clave como interoperabilidad, seguridad, escalabilidad y usabilidad.
- **Elaborar, Diseñar y validar el modelo funcional detallado del SISTEMA:** Desarrollar el documento de Términos de Referencia que abarque el alcance del servicio, perfil del consultor,



metodología, entregables, cronograma y criterios de evaluación. Este documento (TDR) será validado en colaboración con las áreas clave del Tribunal Constitucional, asegurando su alineamiento con las necesidades institucionales y obteniendo la conformidad necesaria para su implementación exitosa.

### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

 <p><b>3.1. ACTIVIDADES</b></p>	<p>Se detalla las siguientes actividades a ser realizada por el/la consultor:</p> <p><b>Revisión y análisis del marco normativo y técnico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis de la Norma Técnica N° 001-2022-PCM-SGP.</li> <li>• Examinar las buenas prácticas en la gestión de indicadores dentro del sector público.</li> <li>• Evaluar el marco institucional y estratégico del Tribunal Constitucional.</li> </ul> <p><b>Levantamiento de información y diagnóstico del estado actual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir entrevistas con las áreas responsables del seguimiento de indicadores en el Tribunal.</li> <li>• Examinar los 95 indicadores previamente definidos para evaluar su pertinencia.</li> <li>• Identificar las brechas tecnológicas y de gestión en colaboración con la Oficina de Tecnología de la Información y la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Tribunal.</li> </ul> <p><b>Definición de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimitar los procesos clave relacionados con la gestión de indicadores.</li> <li>• Especificar los requerimientos de interoperabilidad, seguridad, escalabilidad y usabilidad que debe cumplir el sistema.</li> <li>• Considerar aspectos de sostenibilidad y mejora continua en el desarrollo del sistema.</li> </ul> <p><b>Diseño del modelo de arquitectura conceptual del sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los flujos de información y la integración del nuevo sistema con los existentes.</li> <li>• Identificar los módulos funcionales y las principales funcionalidades que deberá incorporar el sistema.</li> </ul> <p><b>Redacción del documento de Términos de Referencia (TDR):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el formato del TDR en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del Tribunal, que incluirá:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alcance de los servicios a contratar.</li> <li>- El perfil del consultor que se busca.</li> <li>- La metodología y los entregables del proyecto.</li> </ul> </li> </ul>
---	---



	<p>- Un cronograma tentativo y los criterios de evaluación establecidos.</p> <p><b>Validación con las áreas clave del Tribunal Constitucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener la validación y conformidad por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, mediante:<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación del proyecto del TDR.</li><li>- Recopilación de observaciones respecto al TDR.</li><li>- Entrega de la versión final del TDR, incorporando las sugerencias recogidas.</li></ul></li></ul>
<b>3.2 METODOLOGÍA</b>	<p>La metodología a emplear para la elaboración del marco de referencia técnico para la implementación del sistema se desarrollará en tres fases:</p> <p><b>Fase 1: Diagnóstico y Revisión</b></p> <p>Se llevará a cabo una revisión del marco normativo y técnico, así como del estado actual de los indicadores existentes. Esto incluirá entrevistas con las áreas responsables y el análisis de brechas tecnológicas y de gestión, recopilando información que servirá de base para las siguientes etapas del proceso.</p> <p><b>Fase 2: Definición de Requerimientos y Diseño</b></p> <p>En esta fase, se definirán los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema, junto con el diseño del modelo de arquitectura conceptual. Se organizarán talleres de trabajo con los usuarios clave para validar los requerimientos y asegurar que el diseño se ajuste a las necesidades del Tribunal.</p> <p><b>Fase 3: Elaboración y Validación del modelo funcional detallado (MDF)</b></p> <p>Finalmente, se elaborará el modelo funcional detallado para la implementación del sistema de indicadores, abarcando el alcance del servicio y los criterios de evaluación. Se presentarán a las áreas clave del Tribunal para su validación, recogiendo observaciones y realizando ajustes necesarios antes de la entrega de la versión final.</p> <p>La modalidad de trabajo incluirá la generación de documentos y entregables en formatos digitales, facilitando la comunicación continua y la coordinación con las áreas usuarias a lo largo de todo el proceso.</p>
<b>3.3. PLAN DE TRABAJO</b>	No aplica
<b>3.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Desarrollar todas las actividades requeridas en los presentes términos de referencia.</li><li>b. Cumplir con todo lo establecido en los presentes términos de referencia, en su propuesta técnica y, en general, con lo estipulado en el contrato del servicio.</li><li>c. Cumplir con los entregables, plazos y cronogramas establecidos.</li></ol> <p>Cumplir con las políticas y procedimientos definidos por el TC.</p>



<p><b>3.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD</b></p>	<p>a. El TC, a través de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del TC y de la Oficina de Tecnologías de la Información, pondrán a disposición del consultor toda la información y documentación disponible referente al objeto del servicio.</p> <p>b. <b>Anexo 1: Carpeta Drive que contiene :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de Levantamiento de Información (Drive)</li> <li>2. Inventario de Indicadores y Fichas AS IS (Drive)</li> <li>3. Inventario de Indicadores y Fichas TO BE (Drive)</li> <li>4. Actas de Validación de Indicadores TO BE (Drive)</li> <li>5. Dashboard de Indicadores (Drive)</li> <li>6. Informe Técnico Legal y Proy. de RS (Drive)</li> <li>7. Propuesta de Implementación de Indicadores (Drive)</li> <li>8. Capacitación (Drive)</li> <li>9. Matriz de Riesgos y Cronograma (Drive)</li> </ol> <p>Drive:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/16Q9938kDojHxHFidvEFIU-m4BNGoUKSt?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/16Q9938kDojHxHFidvEFIU-m4BNGoUKSt?usp=drive_link</a></p>
<p><b>3.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS, METROLOGICAS Y/O SANITARIAS</b></p>	<p><i>No aplica</i></p>
<p><b>3.7 NORMAS TÉCNICAS</b></p>	<p>Norma Técnica N° 001-2022-PCM-SGP</p>
<p><b>3.8 IMPACTO AMBIENTAL</b></p>	<p><i>No aplica</i></p>
<p><b>3.9 SEGUROS APLICABLES</b></p>	<p>El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.</p>
<p><b>3.10 PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><i>No aplica</i></p>
<p><b>3.11 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL</b></p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>3.12 REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL</b></p>	<p>Perfil del Consultor</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.</li> <li>▪ Registro Nacional de Proveedores (RNP) servicios vigentes.</li> <li>▪ No estar impedido de Contratar con el Estado</li> </ul> <p>Nivel de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Ingeniero de sistemas y/o ingeniero de software y/o administrador y/o gestión pública y/o economista.</li> <li>• Colegiatura vigente.</li> <li>• Habilitación en el colegio profesional correspondiente al inicio de la prestación del servicio</li> </ul> <p>Cursos y/o programas de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Inteligencia de Negocios y/o business intelligence (mínimo: 12 horas acumuladas).</li> <li>• Curso de Base de datos (mínimo: 12 horas acumuladas).</li> </ul>



	<p>Curso de Inteligencia Artificial (mínimo: 12 horas acumuladas). acreditará mediante copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo cinco (05) años en el sector público o privado.</li></ul> <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mínimo cuatro (04) años en Sector Público o Privado desempeñando o participando en actividades de: Implementación de indicadores de gestión Elaboración de documentos de Términos de Referencia Flujos de información para la gestión de indicadores Desarrollo de sistemas de indicadores aplicando inteligencia artificial.</li></ul> <p>La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia La experiencia específica se acreditará a partir del grado de bachiller</p>
<p><b>3.13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION</b></p>	<p>El servicio se realizará en modalidad presencial y/o remota.</p> <p>El plazo de ejecución del servicio será de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden del servicio.</p> <p>Plazo por cada entregable:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plazo por la entrega del primer producto: Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio</li><li>▪ Plazo por la entrega del segundo producto: Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de notificada la orden de servicio.</li></ul>
<p><b>3.14. PRODUCTOS ESPERADOS (ENTREGABLES)</b></p>	<p>Se contempla dos (2) entregables en el servicio:</p> <p><b>Producto 1: Informe de diagnóstico técnico y funcional para la gestión de indicadores en el TC.</b></p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis normativo.</li><li>• Estado actual del seguimiento de indicadores.</li><li>• Brechas y oportunidades.</li><li>• Requerimientos preliminares del sistema de información.</li><li>• Propuesta de arquitectura conceptual del sistema.</li><li>• Conclusiones y recomendaciones</li></ul>



	<p><b>Producto 2: Términos de Referencia, en base al formato coordinado con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y la Oficina de Tecnologías de la Información del TC.</b></p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivo del servicio a contratar.</li><li>• Descripción del sistema requerido.</li><li>• Detalle de actividades y entregables esperados.</li><li>• Requisitos técnicos y funcionales.</li><li>• Perfil del equipo consultor.</li><li>• Cronograma estimado y criterios de evaluación.</li><li>• Costo estimado de la contratación.</li></ul> <p>Los entregables deberán ser entregados en medios digitales (CD y/o USB con los archivos MS Excel, Word, formatos PDF y los que correspondan), presentados por mesa de partes de la UE 003-Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia – PMSAJ, o a través de la mesa de partes digital del Tribunal Constitucional.</p>
<b>3.15 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR</b>	<i>No aplica</i>
<b>3.16. GARANTIAS (Fiel cumplimiento)</b>	<i>No aplica</i>
<b>3.17 SUBCONTRATACIÓN</b>	<i>No Aplica</i>
<b>3.18 CONFIDENCIALIDAD</b>	<p>Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del programa, no pudiendo EL CONSULTOR utilizarla fuera del presente servicio.</p> <p>El CONSULTOR no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.</p> <p>Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el CONSULTOR de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.</p> <p>Al término del servicio, el CONSULTOR devolverá a la Entidad todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.</p>
<b>3.19. PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	<p>La Entidad tiene todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.</p>
<b>3.20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL</b>	<p>Área con las que coordina: Oficina de Planeamiento y Desarrollo del TC y de la Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>Área que supervisa: Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos del programa a través del Supervisor del proyecto del TC.</p>



<b>3.21. CONFORMIDAD</b>	<p>Será emitida por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo del TC (OPD), previo informe favorable de la Oficina de Tecnologías de la Información quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144º del RLCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable.</p> <p>La Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyecto del PMSAJ, a través del Supervisor del proyecto del TC brindará opinión técnica de cumplimiento de manera previa al inicio del trámite de pago.</p>						
<b>3.22. FORMA DE PAGO</b>	<p>El contratista deberá presenta a través de mesa de partes presencial del PROGRAMA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE), en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta.</li><li>2. Entregable, conforme a lo señalado en el numeral 3.14.</li><li>3. Factura o Recibo por Honorarios; y</li><li>4. Suspensión de cuarta categoría, de corresponder.</li><li>5. Orden de Servicio</li><li>6. Autorización de depósito en cuenta (CCI)</li></ol> <p>Cuando los documentos cuenten con firma manuscrita y sean escaneados para enviarse por mesa de partes virtual, se admitirá su presentación al correo electrónico <a href="mailto:mesadepartes@ejenopenal.pe">mesadepartes@ejenopenal.pe</a> o al siguiente link <a href="https://ejenopenal.pe/fmpv/">https://ejenopenal.pe/fmpv/</a>;</p> <p>Cuando los documentos cuenten con firma digital sólo deben ser presentados por la mesa de partes virtual del Programa (<a href="mailto:mesadepartes@ejenopenal.pe">mesadepartes@ejenopenal.pe</a>) o al siguiente link <a href="https://ejenopenal.pe/fmpv/">https://ejenopenal.pe/fmpv/</a>.</p> <p>No se aceptará firma pegada en la presentación de los documentos</p> <p>El pago del presente servicio se realizará en dos (02) armadas, previa revisión y aprobación del producto (entregable) en el plazo establecido en el presente documento, según el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="651 1570 1430 1680"><thead><tr><th>Entregable</th><th>Porcentaje de Pago</th></tr></thead><tbody><tr><td>Producto 1</td><td>50 % del monto total de la consultoría</td></tr><tr><td>Producto 2</td><td>50 % del monto total de la consultoría</td></tr></tbody></table>	Entregable	Porcentaje de Pago	Producto 1	50 % del monto total de la consultoría	Producto 2	50 % del monto total de la consultoría
Entregable	Porcentaje de Pago						
Producto 1	50 % del monto total de la consultoría						
Producto 2	50 % del monto total de la consultoría						
<b>3.23. FÓRMULA DE REAJUSTE</b>	No aplica						
<b>3.24. CONSULTORÍA</b>	<i>Es de carácter público.</i>						
<b>3.25. PENALIDADES APLICABLES</b>	En caso de retraso injustificado del consultor en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de						



	<p>atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10}{\text{F x plazo vigente en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el consultor para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.</p>
<p><b>3.26. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</b></p>	<p>En el caso de la resolución por incumplimiento del consultor, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.</p> <p>El contrato menor podrá ser resuelto por el incumplimiento de alguna de las cláusulas de Anticorrupción y Antisoborno, Confidencialidad y/o Propiedad Intelectual, sin que sea necesario que medie requerimiento previo.</p> <p>En caso se llegue a acumular el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, según sea el caso, la Entidad podrá resolver el contrato menor sin apercibimiento previo.</p> <p>La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.</p> <p>Es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p>



	<p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> <li>Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li> <li>Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación</li> </ol> <p>Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
<p><b>3.27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p>	<p>Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación.</p> <p>Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.</p> <p>El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.</p> <p>Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.</p>
<p><b>3.28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b></p>	<p>El consultor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no mayor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>3.29. NORMATIVA ESPECÍFICA</b></p>	<p><i>No aplica</i></p>
<p><b>3.30. GESTION DE RIESGOS</b></p>	<p>Retrasos en la entrega de información por parte de los equipos del TC: Definir cronograma con responsables y fechas fijas de entrega. Informar de manera inmediata al Supervisor del Proyecto del PMSAJ mediante correo electrónico.</p>
<p><b>3.31. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b></p>	<p>El CONSULTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30° de la Ley</p>



	<p>N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONSULTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONSULTOR se compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, conforme a lo previsto por la Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y solicitudes de medidas de protección al denunciante en la Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia - EJE NO PENAL</p> <p>EL CONSULTOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos y/u otros consultors con los que debe interactuar en situaciones reñidas con la ética, en tal sentido reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles cualquier tipo de obsequios, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.</p> <p>EL CONSULTOR se compromete a cumplir la política antisoborno del programa, aprobada y regulada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 13-2025-PMSAJ-EJENOPENAL la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: <a href="https://www.gob.pe/institucion/pmsaj/normaslegales/6648170-13-2025-pmsaj-ejenopenal">https://www.gob.pe/institucion/pmsaj/normaslegales/6648170-13-2025-pmsaj-ejenopenal</a></p>
<b>3.32 CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO</b>	<p>En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p>

#### 4. ANEXO:

##### Anexo 1: Carpeta Drive que contiene :

1. Actas de Levantamiento de Información (Drive)
2. Inventario de Indicadores y Fichas AS IS (Drive)
3. Inventario de Indicadores y Fichas TO BE (Drive)
4. Actas de Validación de Indicadores TO BE (Drive)
5. Dashboard de Indicadores (Drive)
6. Informe Técnico Legal y Proy. de RS (Drive)
7. Propuesta de Implementación de Indicadores (Drive)
8. Capacitación (Drive)
9. Matriz de Riesgos y Cronograma (Drive)

Drive:

[https://drive.google.com/drive/folders/16Q9938kDojHxHFidvEFIU-m4BNGoUKSt?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/16Q9938kDojHxHFidvEFIU-m4BNGoUKSt?usp=drive_link)

