

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 09-2023-JUS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
DESARROLLO DE MEJORAS FUNCIONALES EN EL  
SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE  
REPARACIONES (SIGEPIR)**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**



### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

## 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
RUC N° : 20131371617  
Domicilio legal : CALLE SCIPION LLONA N350-MIRAFLORES  
Teléfono: : 01-2048020  
Correo electrónico: : AGACON@MINJUS.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE DESARROLLO DE MEJORAS FUNCIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES (SIGEPIR)**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formulario N°151-2023-JUS/OGA el 20 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta trescientos (300) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de suscripción del contrato. en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la Entidad en Calle Scipión Llona N°350-Miraflores.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. En caso el contratista declare para la firma del contrato una dirección fuera de Lima Metropolitana, deberá presentar una Declaración Jurada donde acredita una dirección en Lima Metropolitana para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- j) La siguiente documentación, que acredite el perfil académico, capacitación y experiencia del personal no clave, se deberá presentar para la firma del contrato:

- El Título profesional y/o el Grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, en el caso de Título de instituciones tecnológicas será verificado en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>.
- En caso el Título profesional y/o el Grado de Bachiller y/o el Título de institución tecnológica no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. • La capacitación del personal no clave se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS, según corresponda.

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- La experiencia del personal no clave se acreditará 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.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, ubicada en CALLE SCIPION LLONA N°350-MIRAFLORES O A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>.

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, conforme al siguiente detalle:

Pago	Entregable	% Pago
Primer Pago	Primer entregable	10% del monto total
Segundo Pago	Segundo entregable	10% del monto total
Tercer Pago	Tercer entregable	10% del monto total
Cuarto Pago	Cuarto entregable	10% del monto total
Quinto Pago	Quinto entregable	10% del monto total
Sexto Pago	Sexto entregable	10% del monto total
Séptimo Pago	Séptimo entregable	10% del monto total
Octavo Pago	Octavo entregable	10% del monto total
Noveno Pago	Noveno entregable	20% del monto total

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



**Nota:** La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de servicios.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad otorgada por la Oficina de Gestión de Inversiones previo informe técnico de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información e informe funcional de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN).
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, ubicada en CALLE SCIPION LLONA N°350-MIRAFLORES O A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA N°059-2023-JUS/OGA-OGI

#### SERVICIO DE DESARROLLO DE MEJORAS FUNCIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES (SIGEPIR)

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de desarrollo de mejoras funcionales en el sistema de gestión del plan integral de reparaciones (SIGEPIR)

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad desarrollar mejoras funcionales en el SIGEPIR, lo cual ayudará al personal responsable de cada programa de reparación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) en atender y monitorear mejor las atenciones brindadas a la ciudadanía.

##### 3. ANTECEDENTES

Actualmente se cuenta con un Sistema de Gestión de Plan Integral de Reparaciones (SIGEPIR), que apoya las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN), el cual tiene una antigüedad de más de cinco (05) años, y que necesita agregar más funcionalidades, así como mejorar la plataforma tecnológica que lo soporta.

De otro lado, en el marco del Plan de Gobierno Digital 2020-2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0032-2021-JUS, se han identificado como principales retos la transformación digital y la simplificación administrativa, por lo que se ha incluido el desarrollo de mejoras funcionales al Sistema de Gestión del Plan Integral de Reparaciones SIGEPIR que permitirá interactuar a los/as usuarios/as y tener una mayor actividad virtual en el uso de los sistemas de información, módulos y demás actividades internas de la Secretaría Ejecutiva de la CMAN.

##### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1. Objetivo General

Desarrollar mejoras en el SIGEPIR que permita asistir a los trabajadores de la Secretaría Ejecutiva de la CMAN para una mejor atención a los ciudadanos.

###### 4.2. Objetivos Específicos

- Contar con nuevos módulos referentes a los programas de reparación monitoreados por la Secretaría Ejecutiva de la CMAN.
- Contar con mejoras funcionales en el módulo de atención del SIGEPIR.

##### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista ofrecerá un servicio integral para la ejecución del servicio, desarrollando un sistema de información para la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) que contemple la atención de los requerimientos funcionales y no funcionales

\*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.\*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 1 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 5.1. ACTIVIDADES

El contratista deberá considerar el desarrollo de las siguientes actividades:

- Cumplimiento de la Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos versión 1.0
- Elaboración del plan de trabajo especificado en el punto 5.3 Plan de trabajo.
- Alinear el desarrollo a realizar con la arquitectura tecnológica del MINJUSDH.
- Diseño de la base de datos a utilizar según estándar proporcionado por el MINJUSDH.
- Reuniones de coordinación con el área usuaria para aclarar los requerimientos funcionales.
- Reuniones de coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), para aclarar los requerimientos no funcionales.
- Análisis y desarrollo del sistema que cubra los requerimientos funcionales y no funcionales.
- Capacitación en el sistema desarrollado a nivel usuario y técnico.
- Garantía sobre la solución desarrollada.

A continuación, se exponen los componentes que deben ser desarrollados, conforme a la Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos versión 1.0, la misma que será proporcionada por la OGTI o visualizarlo en:

<https://bni.minjus.gob.pe/bni/PreviewSecure?dw=1&uuiid=11zH7b4zhXbSJWAa0w3QRSFVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D>

#### 5.1.1. Requerimientos Funcionales

Son aquellos requerimientos involucrados directamente con las necesidades de el/la usuario/a final y con el uso que debe soportar la solución:

Nro.	Descripción
<b>Migración de los módulos</b>	
RF01	Se debe realizar la migración tecnológica de los módulos existentes (8 módulos de mantenimiento, 5 módulos de atención al público y 1 módulo de importación) del SIGEPIR según la nueva arquitectura del proyecto. En el anexo se pueden apreciar las pantallas del sistema actual. Durante la ejecución se brindará el acceso correspondiente al sistema actual.
RF02	Debe estar integrado con el "Sistema de Seguridad" del MINJUSDH, y debe contemplar todo el flujo administrativo con que funciona la versión actual en producción.
<b>Módulo del Programa de Reparaciones Económicas (PRE)</b>	
RF03	<p>Se debe desarrollar un Módulo de víctimas históricas del PRE (dedicado en almacenar la información proporcionada por el Consejo de Reparaciones). En este módulo se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Debe mostrarse todos los beneficiarios del PRE.</li><li>• En la grilla debe mostrar mínimo los siguientes datos: RUV, apellidos, nombres, tipo de beneficiario (víctima o familiar), RUV de la Víctima, afectación priorizada, Resolución Ministerial con la que se atendió, fecha de emisión y publicación de Resolución</li></ul>

\*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.\*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 2 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p><b>Ministerial.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información del beneficiario.</li> <li>• Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel que proporciona el Consejo de Reparaciones. El formato del Excel será coordinado con el responsable del PRE.</li> <li>• Debe permitir filtrar por RUV del Beneficiario, RUV de la Víctima, nombres del Beneficiario, apellido del Beneficiario, DNI de Víctima.</li> <li>• Debe existir un botón que permita anular un beneficiario, y consignar los motivos y fecha de tal anulación. Las anulaciones también podrán ser descargadas a modo de reporte.</li> <li>• Debe existir un estado del PRE del beneficiario (el estado cambiará automáticamente según la atención dada en el módulo de listas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Candidato (es un beneficiario nuevo, que aún no ha sido tomado en cuenta en alguna lista).</li> <li>✓ Pendiente (es un beneficiario que fue evaluado en pre-listas anteriores, pero no fue agregado en una lista final).</li> <li>✓ Anulado (una de las causas sería estar sindicado por terrorismo).</li> <li>✓ Por regularizar (el beneficiario no pudo cobrar, por lo que estará en el grupo por regularizar).</li> <li>✓ Priorizado (el beneficiario que fue priorizado porque no alcanzó estar en la lista anterior por tema de priorización).</li> <li>✓ Evaluado (está siendo evaluado en lista actual).</li> <li>✓ En Trámite (Se está tramitando la reparación económica).</li> <li>✓ Publicado (Se ha publicado que el beneficiario pronto recibirá la reparación económica).</li> <li>✓ Abonado (ya fue abonado la reparación económica).</li> <li>✓ Cobrado (se tiene indicio de que el beneficiario empezó a cobrar su reparación económica).</li> </ul> </li> <li>• Debe existir un campo observación del estado (lo indicado en el ítem anterior).</li> <li>• Debe existir un campo observación adicional al beneficiario (ingresado por el responsable del PRE en caso necesite resaltar algo particular de la atención para el beneficiario).</li> <li>• Debe existir un botón para importar beneficiarios que ya fueron atendidos (entiéndase abonados) para actualizar el estado PRE del beneficiario.</li> </ul>
RF04	<p><b>Se debe desarrollar un Módulo de beneficiarios anulados del PRE (dedicado a almacenar la información proporcionada por el Consejo de Reparaciones), en este módulo se realizará lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe mostrarse la lista de todos los beneficiarios anulados del PRE.</li> <li>• En la grilla debe mostrar mínimo los siguientes datos: RUV, apellidos, nombres, tipo de beneficiario, fecha anulación.</li> <li>• Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información del beneficiario.</li> <li>• Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel de anulados que proporciona el Consejo de Reparaciones. El formato del Excel</li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 3 de 48





Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>será coordinado con el responsable del PRE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe permitir filtrar por RUV del Beneficiario, nombres del Beneficiario, apellido del Beneficiario, DNI del beneficiario.</li> <li>• Podrá exportarse esa información en Excel (coordinar con el responsable qué campos debe aparecer en el Excel).</li> </ul>
RF05	<p><b>Se debe desarrollar un Módulo de beneficiarios por regularizar del PRE (beneficiarios que estuvieron en una lista, pero no pudieron cobrar por algún motivo). En este módulo se realizará lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe mostrarse la lista de todos los beneficiarios del PRE.</li> <li>• En la grilla debe mostrar mínimo los siguientes datos: RUV, apellidos, nombres, tipo de beneficiario, lista asociada, beneficio económico reservado.</li> <li>• Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información del beneficiario.</li> <li>• Podrá exportarse esa información en Excel (coordinar con el responsable qué campos debe aparecer en el Excel).</li> <li>• Si se verifica que el abono se efectuó con los datos correctos actualizados del beneficiario, será retirado de esta lista.</li> <li>• Debe permitir filtrar por RUV del Beneficiario, nombres del Beneficiario, apellido del Beneficiario, DNI del beneficiario.</li> </ul>
RF06	<p><b>Se debe desarrollar un Módulo para generar la Lista de Beneficiarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe existir una grilla donde se pueda visualizar todas las listas creadas para ejecutar la reparación económica.</li> <li>• Al crear una lista, automáticamente el sistema generará una lista de beneficiarios candidatos para tener la reparación económica. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se tomará en cuenta a los beneficiarios que ya se les otorgó una reparación económica.</li> <li>✓ Las víctimas y familiares que aún están en trámite de inscripción serán consideradas.</li> <li>✓ No se tomará en cuenta las víctimas y familiares que estén en la lista de anulados.</li> <li>✓ Se tomarán en cuenta las víctimas y/o familiares que han tenido reserva del monto.</li> <li>✓ Para mayor criterio de priorización se deberá coordinar con el responsable del PRE, así como acordar la mejor manera de descartar beneficiarios para la lista actual.</li> </ul> </li> <li>• Debe permitir agregar o eliminar un beneficiario de forma manual mediante botones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con el botón Agregar el sistema mostrará un listado de todos los beneficiarios sin reparación económica para que el usuario pueda escoger y agregarlo en la lista de forma manual.</li> <li>✓ Con el botón Eliminar se podrá retirar beneficiarios de la lista actual.</li> </ul> </li> <li>• Debe contemplar la siguiente columna: CASO por cada beneficiario; el cual contemplará los siguientes valores:</li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 4 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ NUEVO: para los beneficiarios candidatos.</li><li>✓ REGULARIZADO: para los beneficiarios por regularizar o priorizados.</li><li>✓ REPARTO: para los beneficiarios pendientes.</li><li>• Se calculará automáticamente el beneficio para cada uno tomando en cuenta los siguientes criterios:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si la víctima está viva recibirá el beneficio de 10000.</li><li>✓ Si la víctima tiene las siguientes afectaciones: desaparición forzada o asesinato, el beneficio será dividido entre sus parientes de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Existe cónyuge o conviviente de la víctima, pero no hay ningún padre o hijo de la víctima, debería recibir: 10000.00</li><li>▪ Existe algún padre o hijo de la víctima, pero no hay ninguna cónyugeo conviviente, debería recibir: 10000.00 / (número de hijos + número de padres) cada uno.</li><li>▪ Existe cónyuge o conviviente de la víctima, pero hay algún padre o hijo de la víctima, debería recibir: 5000.00</li><li>▪ Existe algún padre o hijo de la víctima, pero hay alguna cónyuge o conviviente, debería recibir: 5000.00 / (número de hijos + número de padres) cada uno.</li></ul></li></ul></li><li>• Debe mostrarse el monto total que se presupuesta en la lista actual.</li><li>• En la lista se debe ingresar el monto de presupuesto para poder validar si está dentro o no del presupuesto la pre-lista.</li><li>• Debe existir alguna opción que permita descargar la lista actual en formato Excel (se debe coordinar con el responsable PRE qué columnas debería recuperarse en el archivo Excel).</li><li>• Debe existir alguna opción que permita importar los beneficiarios para la lista final (se podría usar el formato Excel de la descarga); el formato Excel a importar debe tener como mínimo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ RUV del beneficiario.</li><li>✓ Tipo Prioridad, tendrá lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1: para los beneficiarios que deben recibir la reparación en la lista actual.</li><li>▪ 2: para los beneficiarios que no recibirán reparación en la lista actual, pero que serán priorizados para la siguiente lista.</li><li>▪ 3: para los beneficiarios que no recibirán reparación en la lista actual y que serán nuevamente evaluados para listas posteriores.</li></ul></li></ul></li><li>• Debe permitir la corrección manual del monto de reparación económica (esta opción será habilitada por el administrador del SIGEPIR).</li><li>• Debe existir alguna opción que permita anular un beneficiario.</li><li>• Debe existir alguna opción que permita recalcular los montos de reparación económica en la pre-lista.</li></ul>
--	---

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 5 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Debe existir un botón que permita aprobar la pre-lista y convertirse en la lista final.
  - ✓ Al convertirse en lista final debe calcular el monto final:
    - $\text{MONTO FINAL} = \text{SUBMONTO} + \text{ITF}$ .
    - SUBMONTO: es el monto que será depositado al beneficiario.
    - ITF: el impuesto de la transferencia, se debe parametrizar el criterio del cálculo, se debe coordinar con el responsable PRE, encargado de la base de datos y especialista de presupuesto de la CMAN y responsable de la OGTI.
- La lista final debe permitir exportar los siguientes formatos Excel:
  - ✓ Lista de beneficiarios, el cual contempla los siguientes datos:
    - Código de la víctima, datos de la víctima, nombres y datos del beneficiario, afectación ejecutada, tipo de caso, monto.
    - Los datos de la víctima y beneficiario que se recuperen deben ser coordinados por el responsable del PRE.
  - ✓ Listado resumen para la publicación, el cual contempla los siguientes datos:
    - RUV del beneficiario, nombre completo del beneficiario, región, provincia, distrito (del domicilio del beneficiario).
- Se debe crear una opción que permita cambiar de estado luego de generar la lista final con el fin de monitorear la situación de la lista; a continuación, se muestra los estados de la lista:
  - ✓ PRE-LISTA: se ha preparado la pre lista.
  - ✓ LISTA-FINAL: se ha generado la lista final.
  - ✓ TRAMITE: se está realizando el trámite necesario para el despacho de derechos humanos y otras oficinas del MINJUSDH.
  - ✓ PUBLICACIÓN: se ha publicado en el diario El Peruano los beneficiarios del PRE.
  - ✓ EN APERTURA: se está generando la apertura de las cuentas bancarias para los beneficiarios.
  - ✓ ABONADO: se ha abonado la reparación económica en las cuentas bancarias.
  - ✓ COBRADO: se ha detectado que mínimo hay alguna cuenta cobrada.
  - ✓ COMPLETADO: se detecta que todos los beneficiarios tienen formato de aceptación expresa.
- Debe existir una opción para importar las cuentas bancarias, se tendrá la siguiente información:
  - ✓ DNI del beneficiario, Número de cuenta bancaria, estado de la cuenta (nueva, preexistente, bloqueada), observación de la cuenta.
  - ✓ Se debe contemplar un indicador para saber si la cuenta tuvo problemas.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 6 de 48





Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe existir un botón que permita ingresar manualmente la cuenta bancaria, estado de cobro de la cuenta e indicadores por beneficiario de la lista final, datos del formato de aceptación expresa y observaciones de existir.</li> <li>Debe existir una opción que permita importar las cuentas que ya fueron cobradas, así como también pueda importar los formatos de aceptaciones expresas de los beneficiarios. El formato debe ser coordinado por el responsable del PRE y personal de la OGTI.</li> <li>Debe existir una opción para regularizar a un beneficiario en la lista final, en caso no pueda cobrar su reparación económica.</li> <li>✓ Debe existir una opción para anular a un beneficiario en la lista final, en caso se haya detectado que no debería cobrar por alguna razón.</li> </ul>
<b>Módulo del Programa de Reparaciones Colectivas</b>	
RF07	<p>Se debe desarrollar un Módulo de Comunidades que tendrán acceso a la reparación de colectivas (dedicado en almacenar la información proporcionada por el Consejo de Reparaciones), en este módulo se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe mostrarse la lista de todas las comunidades al programa de reparaciones de colectivas.</li> <li>En la grilla debe mostrar mínimo los siguientes datos: RUV, apellidos, nombres, afectación priorizada.</li> <li>Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información de la comunidad.</li> <li>Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel que proporciona el Consejo de Reparaciones. El formato del Excel será coordinado con el responsable del Programa de Reparaciones de colectivas.</li> <li>Debe permitir filtrar por RUV de la comunidad, Nombre de la comunidad.</li> </ul>
RF08	<p>Se debe desarrollar un Módulo de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe mostrarse todas las listas de proyectos para la atención de reparaciones colectivas de las comunidades. Mostrará las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número del Proyecto, Año, fecha de creación, fecha de aprobación, estado del proyecto.</li> </ul> </li> <li>Al seleccionar un proyecto, se mostrará en otra grilla el listado de comunidades involucradas en el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RUV, nombre de comunidad, nivel de afectación, liquidación, nivel de ejecución, estado de atención de la comunidad.</li> <li>✓ Los datos de liquidación y nivel de ejecución deben ser ingresados manualmente por el responsable del Programa de Reparaciones Colectivas.</li> <li>✓ Debe considerarse los siguientes datos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicador si es un pueblo indígena.</li> <li>▪ Indicador de hablantes de lengua originaria.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 7 de 48





Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Indicador si la asamblea se realizó con lenguaje originaria.</li><li>▪ Número de varones.</li><li>▪ Número de mujeres.</li><li>▪ Número de familias atendidas.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Debe existir un botón que permita generar un listado de comunidades propuestas para el proyecto. Se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se debe listar las comunidades priorizadas sin atender y sin priorización, en ese orden.</li><li>✓ Se debe listar las comunidades por el nivel de afectación (desde A hasta la E).</li><li>✓ Se debe listar las comunidades que estén debidamente acreditadas.</li><li>✓ Se debe listar las comunidades por el índice de afectación (desde el 1).</li><li>✓ Se debe mostrar una cantidad limitada de comunidades (indicada al momento de generar el listado, sino se pone, se mostrará todas las que cumple).</li></ul></li><li>• Los estados del proyecto son:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pendiente.</li><li>✓ En evaluación.</li><li>✓ En revisión.</li><li>✓ Aprobado.</li><li>✓ Observado (debe existir un campo para guardar un resumen de la observación).</li><li>✓ En ejecución.</li><li>✓ Paralizado.</li><li>✓ Concluido.</li><li>✓ Liquidado.</li></ul></li><li>• El cambio de estado del Proyecto será realizado de forma manual por el responsable del programa de reparaciones colectivas. Se podrá realizar mediante un botón el cual siempre confirmará el cambio de estado. El estado liquidado debería impedir que alguien altere la información ya registrada.</li><li>• Los estados de la atención de comunidades son:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Falta priorizar (cuando no está dentro de un proyecto).</li><li>✓ Priorizada (cuando no está dentro de un proyecto, pero se ha priorizado su atención).</li><li>✓ En trámite (cuando el proyecto está pendiente, evaluación, revisión, aprobado, observado).</li><li>✓ En atención (cuando el proyecto está en ejecución, paralizado o concluido).</li><li>✓ Atendido (cuando el proyecto está liquidado).</li></ul></li></ul>
--	---

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 8 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Módulo del Programa de Reparaciones Educativas	
RF09	<p>Se debe desarrollar un Módulo de víctimas que tendrán acceso a las reparaciones educativas (dedicado en almacenar la información proporcionada por el Consejo de Reparaciones), en este módulo se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe mostrarse la lista de todas las víctimas que accedieron al programa de reparaciones de educación en las diferentes modalidades.</li> <li>• En la grilla debe mostrar mínimo los siguientes datos: DNI, código y tipo de registro: Registro Único de Víctimas (RUV) o Registro Especial de Beneficiarios en Educación (REBRED), apellidos, nombres.</li> <li>• Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información de la víctima.</li> <li>• Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel que proporciona el Consejo de Reparaciones. El formato del Excel será coordinado con el responsable del Programa de Reparaciones de educación.</li> <li>• Debe permitir filtrar por código RUV o REBRED de la víctima, nombre y apellidos de la víctima.</li> </ul>
RF10	<p>Se debe desarrollar un Módulo de reserva de vacantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe mostrarse la lista de todos los beneficiarios que accedieron al PRED mediante la modalidad de Reserva de Vacantes en Institutos y Universidades Nacionales.</li> <li>• En la grilla debe mostrar y permitir filtrar mínimo los siguientes datos: DNI, Código y tipo de registro: Registro Único de Víctimas (RUV) o Registro Especial de Beneficiarios de Reparaciones en Educación (REBRED), apellidos y nombres.</li> <li>• Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información del beneficiario que ingresó a la modalidad de reserva de vacante: año de ingreso, nombre de la institución educativa y denominación de institución educativa (universidad - UNIV o instituto - INST).</li> <li>• Para el caso del tipo de registro REBRED, se debe visualizar los datos de la persona transferente, es decir, quien transfirió el derecho (procurar guardar esta información en una tabla independiente).</li> <li>• Debe existir un botón Agregar que permita insertar una nueva reserva de vacante de forma individual.</li> <li>• Debe existir un botón Agregar que permita editar una reserva de vacante de forma individual.</li> <li>• Debe existir un botón Eliminar que permita eliminar de la lista una reserva de vacante de forma individual (se eliminará de forma lógica y se guardará una observación por qué se eliminó).</li> <li>• Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel de la reserva vacantes.</li> <li>• Debe existir un botón Exportar que permitirá descargar toda la información de la grilla del módulo en formato Excel (si debe implementar los criterios necesarios si la información es excesiva, coordinarlo con el responsable del PRED y con la OGTI).</li> <li>• Debe permitir filtrar por RUV de la víctima, Nombre de la víctima como mínimo (coordinar</li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 9 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	con el responsable del PRED los demás campos de filtro).
RF11	<p><b>Se debe desarrollar un Módulo de Modalidad de Otorgamiento de Becas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información del tipo de beca a la que accedió el beneficiario del PRED (Beca 18 REPARED o Beca Técnico Productiva REPARED)</li> <li>• Debe existir un botón Agregar que permita editar información sobre el otorgamiento de las becas de forma individual.</li> <li>• Debe existir un botón Eliminar que permita eliminar de la lista un otorgamiento de becas de forma individual (se eliminará de forma lógica y se guardará una observación del por qué se eliminó).</li> <li>• Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel del otorgamiento de becas que recibió o recibieron el o los beneficiarios.</li> <li>• Debe existir un botón Exportar que permitirá descargar toda la información de la grilla del módulo en formato Excel (se debe implementar los criterios necesarios si la información es excesiva, coordinarlo con el responsable del PRED y con la OGTI).</li> <li>• Debe permitir filtrar por código RUV o REBRED de la víctima, nombre de la víctima, DNI, región, tipo de beca, año de ingreso del beneficiario, entre otros. (coordinar con el responsable del PRED los demás campos de filtro).</li> </ul>
RF12	<p><b>Se debe desarrollar un Módulo de programas especiales de aprendizaje continuo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe mostrarse la lista de todos los beneficiarios que ingresaron a la modalidad de Acceso Prioritario a Educación para los beneficiarios del PRED.</li> <li>• En la grilla debe mostrar y permitir filtrar mínimo los siguientes datos: DNI, Código y tipo de registro: Registro Único de Víctimas (RUV) o Registro Especial de Beneficiarios de Reparaciones en Educación (REBRED), apellidos y nombres, año de ingreso del beneficiario.</li> <li>• Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información a los programas especiales de Acceso Prioritario a Educación para los beneficiarios del PRED: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acceso Prioritario a los Colegios de Alto Rendimiento (COAR).</li> <li>✓ Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa (PACE).</li> <li>✓ Acceso a Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA).</li> <li>✓ Acceso a Centros de Educación Técnico Productiva (CETPRO).</li> <li>✓ Otros programas especiales orientados a permitir la culminación de la educación y la cualificación laboral.</li> </ul> </li> <li>• Debe existir un botón Agregar que permita insertar un nuevo beneficiario al programa de Acceso Prioritario a Educación y detallar al tipo de programa al que accede de forma individual o en grupo.</li> <li>• Debe existir un botón Agregar que permita editar un beneficiario al programa especial de forma individual.</li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 10 de 48





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe existir un botón Eliminar que permita eliminar de la lista un beneficiario al programa especial de forma individual (se eliminará de forma lógica y se guardará una observación por qué se eliminó).</li> <li>Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel de los programas especiales.</li> <li>Debe existir un botón Exportar que permitirá descargar toda la información de la grilla del módulo en formato Excel (se debe implementar los criterios necesarios si la información es excesiva, coordinarlo con el responsable del PRED y con la OGDI).</li> <li>Debe permitir filtrar por RUV o REBRED del beneficiario, Nombre de la víctima como mínimo (coordinar con el responsable del PRED los demás campos de filtro).</li> </ul>
<b>Módulo del Programa de Reparaciones de Salud</b>	
RF13	<p><b>Se debe desarrollar un Módulo de víctimas que corresponde acceso a la reparación de salud (dedicado en almacenar la información proporcionada por el Consejo de Reparaciones), en este módulo se realizará lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe mostrarse la lista de todos los beneficiarios al programa de reparaciones de salud.</li> <li>En la grilla debe mostrar mínimo los siguientes datos: RUV, Tipo de documento, N° del Documento, apellidos, nombres, afectación priorizada, región, provincia, distrito, dirección, tipo de víctima, tipo de seguro (IAFAS).</li> <li>Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información de la víctima.</li> <li>Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel que proporciona el Consejo de Reparaciones. El formato del Excel será coordinado con el responsable del Programa de Reparaciones de Salud y el analista de base de datos de la CMAN.</li> <li>Debe permitir filtrar por RUV de la Víctima Directa, Nombre de la víctima, Nro. del documento.</li> </ul>
RF14	<p><b>Se debe desarrollar un Módulo de historial de atenciones de salud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe mostrarse la lista de todas las atenciones al programa de reparaciones de salud</li> <li>En la grilla debe mostrar mínimo los siguientes datos: fecha de atención, tipo de atención, DNI, RUV, apellidos, nombres, sexo, valor de la atención, región de la atención, entidad de salud, edad.</li> <li>Debe existir un botón que permita ingresar manualmente las atenciones.</li> <li>Debe existir un botón que permita importar mediante un archivo Excel todas las atenciones, el formato mínimo contemplaría los siguientes campos: DNI, apellidos, nombres, fecha de atención, valor de la atención, tipo de atención, lugar de la atención. En el momento de importar relacionaría la persona con su RUV correspondiente, en caso no lo encuentra, dejarlo vacío. El formato debe ser coordinado con el responsable de SALUD (en base a la información recogida por SIS u otros medios).</li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 11 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RF15	<p><b>Se debe desarrollar un Módulo de reportes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de atendidos y atenciones por región:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contemplará las siguientes columnas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Región.</li> <li>Número de atenciones.</li> <li>Personas atendidas.</li> <li>Porcentaje de personas atendidas referente al total de víctimas para salud.</li> <li>Monto acumulado de atenciones.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Reporte de atendidos y atenciones por sexo:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contemplará las siguientes columnas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Región.</li> <li>Número de varones atendidos.</li> <li>Número de mujeres atendidas.</li> <li>Porcentaje de varones atendidos referente al total de víctimas para salud.</li> <li>Porcentaje de mujeres atendidos referente al total de víctimas para salud.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Reporte de atendidos y atenciones por afectación:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contemplará las siguientes columnas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Afectación.</li> <li>número de varones atendidos.</li> <li>número de mujeres atendidas.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Reporte de atendidos y atenciones por región y entidad:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contemplará las siguientes columnas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Región.</li> <li>Entidad de atención.</li> <li>Número de varones atendidos.</li> <li>Número de mujeres atendidas.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Reporte de atendidos y atenciones por edad:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contemplará las siguientes columnas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de edad.</li> <li>Número de varones atendidos.</li> <li>Número de mujeres atendidas.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Reporte General de Atendidos                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En gráfico PIE se debe mostrar la cantidad y porcentaje de personas atendidas y no atendidas.</li> </ul> </li> <li>Los reportes se podrán exportar en Excel y PDF e incluirá una leyenda que haga referencia al último documento fuente de la información, el formato debe ser coordinado por el responsable del programa de reparaciones de Salud y el personal de la OGTI.</li> </ul>
RF16	<p><b>Módulo del Programa de Promoción y Facilitación al Acceso Habitacional (PRAH)</b></p> <p><b>Se debe desarrollar un Módulo de beneficiarios del programa habitacional (dedicado en almacenar la información proporcionada por el Consejo de Reparaciones), en este módulo se realizará lo siguiente:</b></p>

\*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.\*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 12 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe mostrarse la lista de todos los beneficiarios de la programación habitacional.</li> <li>• En la grilla debe mostrar mínimo los siguientes datos: RUV, apellidos, nombres, afectación priorizada.</li> <li>• Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información de la víctima.</li> <li>• Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel que proporciona el Consejo de Reparaciones. El formato del Excel será coordinado con el responsable del programa habitacional.</li> <li>• Debe permitir filtrar por RUV de la Víctima, Nombre de la víctima.</li> <li>• Agregar una opción para ir a la página del estado del trámite del fondo Mivivienda.</li> <li>• En el listado se debe contemplar los siguientes estados para el control de la atención del programa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pendiente (Nuevo beneficiario que aún no ha sido atendido).</li> <li>✓ Anulado (No cumple para ser beneficiario).</li> <li>✓ Atendido (Se tiene la conformidad del beneficiario).</li> </ul> </li> <li>• El cambio de estado será manual mediante botones.</li> <li>• En caso el estado esté atendido se debería deshabilitar cualquier opción de modificación para el beneficiario.</li> <li>• En el listado debe contemplar los siguientes campos adicionales que serán llenados por el responsable del programa para sus consultas posteriores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es Priorizada (Verdadero si se le categorizó como beneficiario priorizado), se debe coordinar con el usuario responsable del programa.</li> <li>✓ Es Potencial (Verdadero si se le categorizó como beneficiario potencial).</li> <li>✓ Listado de Observaciones (se guardan todas las observaciones que se necesite registrar durante la atención por cada beneficiario, se debe registrar también los datos de la fecha y el usuario que registró la observación).</li> <li>✓ tienePropiedad (Verdadero si el beneficiario posee alguna propiedad).</li> <li>✓ tieneVariasPropiedades (Verdadero si el beneficiario posee más de una propiedad).</li> </ul> </li> </ul>
<b>Módulo del Programa de Restitución de Derechos Humanos</b>	
RF17	<p><b>Módulo de registro de casos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe existir una opción que permita ingresar un caso, los datos que se deben grabar son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. RUV.</li> <li>b. Nombre completo de la víctima o familia.</li> <li>c. Tipo (si es una víctima o familiar).</li> <li>d. Datos de contacto (teléfono, celular, correo).</li> <li>e. Descripción del caso.</li> <li>f. Fecha de ocurrencia del caso (optativo).</li> <li>g. Se debe registrar los datos de la fecha y usuario que ha registrado el caso.</li> </ol> </li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 13 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Debe estar integrado con el módulo de atenciones del SIGEPIR para almacenar los casos.
- Se debe tener una grilla que muestre todos los casos (se debe coordinar con el responsable del programa qué datos se deben mostrar).
- Se debe contemplar los siguientes datos adicionales:
  - ✓ Se debe registrar la sumilla.
  - ✓ Se debe registrar el tipo de materia.
  - ✓ Debe existir una opción que diga si está o no catalogada.
  - ✓ Si está catalogada debe seleccionar la modalidad.
  - ✓ Estado, los cuales son:
    - Pendiente.
    - En atención.
    - Anulado.
    - Desistido.
    - Atendido.
  - ✓ Un indicador si el caso viene del módulo de atenciones del SIGEPIR.
  - ✓ Un submódulo que permita adjuntar todos los documentos relacionados al caso.
  - ✓ El proceso actual:
    - Revisión del caso.
    - Solicitud de información.
    - Traslado del caso a otra entidad.
    - Cierre del caso.
  - ✓ En caso de solicitar información deberá indicarse el número de documento y el plazo indicado para recibir la respuesta, de modo que permita hacer el seguimiento respectivo.
  - ✓ Se debe enviar correos al responsable como alerta de que la respuesta está próximo a exceder su plazo de atención o si ya excedió en el plazo establecido.
  - ✓ En caso de trasladar el caso se debe registrar el número documento de referencia y fecha del documento.
  - ✓ Se debe indicar el tipo de cierre del caso:
    - Solucionado.
    - No Solucionado.
  - ✓ Debe existir opción bitácora, en esta opción se podrá registrar todas las atenciones realizadas para el caso como si fuera una bitácora:
    - descripción de la atención.
    - fecha de la descripción.
    - estado actual de la atención.
    - Descripción del caso.
    - Fecha de ocurrencia del caso (optativo).
    - Se debe registrar los datos de la fecha y usuario que ha registrado el caso.

Al acceder a esta opción se visualizará un listado de todas las descripciones, sólo la

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 14 de 48





Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>última descripción registrada tendrá la opción de eliminar, pero deshabilitará cuando se haya terminado de atender.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe existir una opción finalizada, el cual permitirá cerrar el caso y poner el estado atendido, así como también se debe ingresar la descripción de la última atención para grabarlo en la bitácora y enviarlo al módulo de atenciones del SIGEPIR si el caso se creó allí.</li> <li>• Debe existir una opción para poder exportar un reporte en Excel, el cual debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código del caso.</li> <li>✓ Modalidad.</li> <li>✓ RUV.</li> <li>✓ Nombre de la persona y/o familiar.</li> <li>✓ Tipo (víctima / familiar).</li> <li>✓ Estado de atención.</li> <li>✓ Fecha del caso.</li> <li>✓ Persona que atiende el caso.</li> <li>✓ Sumilla o breve descripción del caso.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Módulo del Programa de Reparaciones Simbólicas (PRSIM)</b></p>
RF18	<p>Se debe desarrollar un Módulo de víctimas directas del PRSIM (dedicado en almacenar la información proporcionada por el Consejo de Reparaciones), en este módulo se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe mostrarse la lista de todos los beneficiarios del PRSIM.</li> <li>• En la grilla debe mostrar mínimo los siguientes datos: RUV, apellidos, nombres, afectación priorizada.</li> <li>• Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información de la víctima.</li> <li>• Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel que proporciona el Consejo de Reparaciones. El formato del Excel será coordinado con el responsable del PRSIM.</li> <li>• Debe permitir filtrar por RUV de la Víctima Directa, Nombre de la víctima y DNI de la víctima.</li> </ul>
RF19	<p>Se debe desarrollar un Módulo de comunidades afectadas del PRSIM (dedicado en almacenar la información proporcionada por el Consejo de Reparaciones), en este módulo se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe mostrarse la lista de todos los beneficiarios del PRSIM.</li> <li>• En la grilla debe mostrar mínimo los siguientes datos: RUV, nombre de la comunidad, afectación priorizada.</li> <li>• Debe existir un botón Ver para visualizar toda la información de la comunidad.</li> <li>• Debe existir un botón Importar que permitirá leer, guardar y actualizar toda la información Excel que proporciona el Consejo de Reparaciones. El formato del Excel será coordinado con el responsable del PRSIM.</li> <li>• Debe permitir filtrar por RUV de la comunidad, Nombre de la comunidad y permitir</li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 15 de 48





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	visualizar distrito, provincia y departamento.
RF20	<p><b>Debe crearse un módulo que permita registrarse todos los actos simbólicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En ese módulo se registrará la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RUV, Tipo de acto, Nombre de la comunidad o víctima, región, provincia, distrito, referencia de la ubicación, tipo de reparación, fecha del acto simbólico, estado, observación del estado, indicador de reinaugurado, fecha de entrega, sumilla de afectaciones, descripción del acto simbólico, genero, edad, tipo de comunidad, tipo de organización (civiles, policiales, militares), idioma.</li> </ul> </li> <li>Debe permitir adjuntar documentos relacionados al acto. Los tipos de archivos permitidos deben ser: pdf, Word, Excel, png, jpg. Los tipos de archivos y límite de tamaño de archivos deben estar parametrizados.</li> <li>Los estados del acto serán cambiados manualmente por el responsable del PRSIM y deben ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pendiente.</li> <li>✓ En trámite.</li> <li>✓ En ejecución.</li> <li>✓ Realizado.</li> </ul> </li> <li>Para el cambio de cada estado debe existir un botón que ejecute el cambio del estado, así como alguna observación referente al estado.</li> <li>Debe permitir exportar la información del módulo en formato Excel, el formato debe coordinarse con el responsable del PRSIM.</li> <li>Debe existir un submódulo adicional que permita mostrar el consolidado de atenciones por grilla y gráfico: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Total, de comunidades atendidas.</li> <li>✓ Total, de organizaciones atendidas</li> <li>✓ Total, de víctimas individuales atendidas.</li> <li>✓ Total, de víctimas colectivas atendidas.</li> </ul> </li> <li>La información consolidada debe poderse exportar en formato Excel y PDF. Se debe coordinar con el responsable del PRSIM y de la OGTI si debe existir algún formato para los reportes PDF.</li> </ul>
RF21	<p><b>Debe crearse un módulo que permita registrarse todos los concursos de historietas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe registrarse la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Año del concurso.</li> <li>✓ Nombre del concurso.</li> <li>✓ Indica si el concurso es distrital, provincial, regional o nacional.</li> <li>✓ Sumilla general.</li> <li>✓ Observación general.</li> <li>✓ Fecha de entrega de historietas.</li> <li>✓ Fecha de selección de ganadores.</li> </ul> </li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 16 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fecha de premiación.</li><li>✓ Estado (será cambiada manualmente por botones para tener un control por cada etapa del concurso):<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Programado: se está preparando lo necesario para el concurso.</li><li>▪ En ejecución: se están realizando las inscripciones y talleres.</li><li>▪ En Entrega: se está entregando las historietas.</li><li>▪ En Selección: se está evaluando a los ganadores.</li><li>▪ Premiación: se está premiando a los ganadores.</li></ul></li><li>✓ Listado de centros educativos participantes, el cual se registrará lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre del centro educativo.</li><li>▪ Ubicación del centro educativo (región, provincia, distrito).</li><li>▪ Nombre de la comunidad.</li><li>▪ Tipo de comunidad.</li><li>▪ Indicador de mención honrosa.</li><li>▪ Indicador si es ganador.</li><li>▪ Orden del puesto.</li><li>▪ Nombre de la historieta.</li><li>▪ Listado de participantes, se registrará la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>– Nombres.</li><li>– Apellidos.</li><li>– Edad.</li><li>– Tipo (secundaria, primaria).</li><li>– Grado.</li><li>– Sección.</li><li>– Género.</li></ul></li><li>▪ Listado de talleres, se guardará la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>– Código autogenerado del taller.</li><li>– Grado.</li><li>– Sección.</li><li>– Fecha de inicio del taller.</li><li>– Fecha fin del taller.</li><li>– Turno (mañana, tarde, noche).</li></ul></li></ul></li><li>✓ Debe existir un botón que permita generar a los ganadores y menciones honrosas en otra tabla de datos para una inmediata consulta y registro de históricos.</li><li>• Debe existir las siguientes sub grilla por concurso:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Listado de ganadores de un concurso:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Debe almacenarse y listarse la siguiente información:</li></ul></li></ul></li></ul>
--	---

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 17 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesto.</li> <li>- Nombre del colegio.</li> <li>- Nombres y apellidos del alumno.</li> <li>- Genero.</li> <li>- Nombre historieta.</li> <li>- Indicador si la historieta fue digitalizada.</li> </ul> <p>✓ Listado de menciones honrosas de un concurso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe almacenarse y listarse la siguiente información:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del colegio.</li> <li>- Nombres y apellidos del alumno.</li> <li>- Genero.</li> <li>- Nombre historieta.</li> </ul> </li> </ul>
RF22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe crearse un módulo de reportes:</li> <li>• Reporte que muestre el número de talleres realizados por año, y debe existir un total de talleres al final del reporte. El reporte debería tener las siguientes columnas: Año, Nombre del concurso, Nro. Talleres.</li> <li>• Reporte que muestre el número de colegios participantes por año, y debe existir un total de colegios participantes al final del reporte. El reporte debería tener las siguientes columnas: Año, Nombre del concurso, Nro. Participantes.</li> <li>• Reporte que muestre el número participantes por año, y debe existir un total de participantes al final del reporte. El reporte debería tener las siguientes columnas: Año, Nombre del concurso, Nro. Varones, Nro. Mujeres, Nro. Participantes (varones + mujeres).</li> <li>• Reporte que muestre el número de colegios participantes por ubicación geográfica y agrupados por año y nombre del concurso, y debe existir un total de colegios participantes al final del reporte. El reporte debería tener las siguientes columnas: Año, Nombre del concurso, región, provincia, distrito, nro. colegios</li> <li>• Reporte que muestre el número de participantes por colegio y agrupados por año y nombre del concurso, y debe existir un total de participantes al final del reporte. El reporte debería tener las siguientes columnas: Año, Nombre del concurso, nombre del colegio, nro. Participantes.</li> <li>• Reporte que muestre los colegios y cantidad de participaciones en el año filtrado. El reporte debe estar agrupado por región, provincia, distrito y comunidad.</li> <li>• Los reportes deben ser exportados en Excel y PDF. Se debe coordinar con el responsable del PRSIM y de la OGTI si debe existir algún formato para los reportes PDF.</li> </ul>
RF23	<p><b>Se debe desarrollar un Módulo de mantenimiento de la siguiente información del PRSIM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de mantenimiento de los tipos de actos simbólicos (colectivo, individual, distrito, provincia, región, organización).</li> <li>• Módulo de mantenimiento de los tipos de comunidades (colectivo, individual, distrito, provincia, región, organización).</li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 18 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo de mantenimiento de los tipos de organizaciones (colectivo, individual, distrito, provincia, región, organización).</li> <li>Módulo de mantenimiento de los tipos de reparación simbólica (reconocimiento, espacio de memoria, concurso de historietas, etc.).</li> </ul>
RF24	<p><b>Debe crearse un módulo de consulta que permita mostrar el estado de atención de las reparaciones simbólicas, de forma individual o colectiva:</b></p> <p>Si se consulta de forma individual debe mostrar la siguiente información básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RUV de la víctima, nombre de la víctima, DNI y estado de atención, observación.</li> <li>Si se consulta de forma colectiva debe mostrar la siguiente información básica:</li> <li>RUV de la comunidad, nombre de la comunidad, estado de atención, observación.</li> <li>Se debe coordinar con el área usuaria para acordar las columnas que debería visualizarse.</li> </ul>
<b>Módulo del Atenciones</b>	
RF25	<p><b>Debe crearse un Historial de Atenciones pasadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe construir una ventana que muestre el historial de atenciones de una persona (por su DNI o RUV).</li> <li>Se debe coordinar con el responsable técnico de la CMAN o arquitecto de software la información que debería mostrarse.</li> <li>El historial debería visualizar dentro de la ventana de agregar atención, debe existir una opción o botón donde se permita al operador visualizar el historial de atenciones pasadas.</li> <li>El historial debería visualizar dentro de la sección de datos del solicitante.</li> </ul>
RF26	<p><b>Consultar el estado de atención de los diferentes programas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debería crearse un submódulo que permita mostrar las reparaciones relacionadas al solicitante.</li> <li>En el listado de reparaciones debería mostrarse el estado de atención de las mismas.</li> <li>En casos de atenciones que también derivan casos a otras instituciones y acompañan proceso debiera existir un indicativo descrito por el responsable técnico de la CMAN.</li> <li>Se debe coordinar con el responsable técnico de la CMAN o arquitecto de software la información que debería mostrarse.</li> </ul>
RF27	<p><b>Agregar opciones en la ventana de agregar consultas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el combo de programas debería agregarse la opción otros.</li> <li>Se debe considerar los siguientes datos por defecto:</li> <li>✓ Información al trámite de un acta de defunción.</li> <li>✓ Información a defensa pública alegra.</li> <li>✓ Información a defensoría del pueblo.</li> <li>✓ Derivación a la línea 100.</li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 19 de 48





Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	✓ Otros.
RF28	<p><b>Agregar opciones en el reporte de atenciones por operador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar una columna que indique si es o no una víctima el solicitante.</li> <li>• Fecha de la atención.</li> <li>• Nombre del solicitante.</li> <li>• DNI del solicitante.</li> <li>• Tipo de consulta.</li> <li>• Número de teléfono.</li> <li>• Detalle de la consulta.</li> </ul>
RF29	<p><b>Agregar opciones en la ventana de pedido/queja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer tiempos de atención para los pedidos / queja.</li> <li>• Los tiempos deben estar parametrizados ya que pueden cambiar en el tiempo y ser administrados por el administrador del SIGEPIR.</li> <li>• Se debe mostrar los tiempos transcurridos de atención</li> <li>• Mostrar en rojo si el tiempo excede al tiempo establecido, en amarillo si está próximo.</li> <li>• Agregar la opción de atención de autoridades (coordinar con el área usuaria las reglas para su implementación).</li> <li>• Se debe enviar correos al responsable como alerta de que las atenciones están próximas de exceder su plazo de atención o si ya excedió.</li> </ul>
RF30	<p><b>Agregar si el tipo de registro fue hecho en lengua originaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer si la atención al usuario fue hecha en lengua originaria.</li> <li>• Se debe agregar un combo que nos permita seleccionar el tipo de lengua con la cual se brindó la atención (castellano, quechua, aymara, etc.).</li> </ul>
RF31	<p><b>Agregar un campo para seleccionar si la víctima es hablante de una lengua originaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe agregar un campo para poder seleccionar si la víctima es hablante o no de una lengua originaria.</li> <li>• Se debe agregar un combo que nos permita seleccionar el tipo de lengua originaria de la víctima (castellano, quechua, aymara, etc.).</li> </ul>
RF32	<p><b>Debe existir una vista donde se visualice el avance de las atenciones, el cual debe contener lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verde (cuando se atendió al 81% al 100%).</li> <li>• Amarillo (cuando se atendió al 31% al 80%).</li> <li>• Rojo (cuando se atendió al 0% al 30%).</li> <li>• El avance debe ser mostrado por región.</li> <li>• El avance debe ser mostrado por sede.</li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 20 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El avance debe ser mostrado por operador.</li> </ul>
RF33	Debe existir una vista donde se visualice el avance de las atenciones por región, provincia y distrito.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este reporte deberá incluir una exportación en Excel.</li> </ul>
RF34	Debe existir un módulo de mantenimiento de lenguas (permitirá agregar, editar, eliminar o buscar lenguas).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los combos de lenguas debe existir un botón que permita agregar lenguas de forma inmediata si en el combo no se encuentra la lengua deseada.</li> </ul>

#### 5.1.2. Requerimientos No funcionales.

Son aquellos requerimientos involucrados directamente con las necesidades técnicas de la solución:

Nro.	Descripción
<b>Metodología de Desarrollo:</b>	
RNF1	El desarrollo del Sistema debe estar basado en la Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Versión 1.0, la misma que será proporcionada por la OGTI o visualizarlo en: <a href="https://bnl.minjus.gob.pe/bnl/PreviewSecure?dw=1&amp;uuiid=11zH7b4zhXbSjWAa0w3QRSEVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D">https://bnl.minjus.gob.pe/bnl/PreviewSecure?dw=1&amp;uuiid=11zH7b4zhXbSjWAa0w3QRSEVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D</a>
<b>Base de Datos:</b>	
RNF2	Las tablas deberán contar con los índices correspondientes según su necesidad. Las estructuras de índices creadas serán revisadas, analizadas, evaluadas y modificadas, de ser el caso, por el DBA.
RNF3	El modelo de Base de datos diseñado por el proveedor deberá ser revisado y aprobado por el DBA y el Analista Funcional, antes de crear y/o actualizar las estructuras en el esquema de base de datos y antes de iniciar la etapa de desarrollo, esto sin perjuicio a que el DBA y el Analista Funcional realicen evaluaciones a los cambios posteriores realizados por el proveedor sobre la estructura del esquema de base de datos.
RNF4	Durante el modelado no debe considerar AUTOINCREMENT ni UNSIGNED.
RNF5	Cada tabla y campo debe contar con una descripción detallada del mismo, con definiciones claras y precisas del propósito de cada uno, tanto en el modelo de datos como en el diccionario de datos.
RNF6	El diseño de la base de datos y la programación deberá considerar los lineamientos definidos por la OGTI, los mismos que serán proporcionados por el MINJUSDH.
RNF7	El desarrollo del sistema debe realizarse usando Store Procedures, funciones, etc. agrupados en paquetes (packages) en la misma base de datos.
<b>Interfaz de Usuario:</b>	

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 21 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RNF8	El diseño de la interface de usuario se alineará a los lineamientos definidos por la OGTI, los mismos que serán proporcionados por el MINJUSDH.
RNF9	Las interfaces solicitadas en los requerimientos funcionales con características responsivos, deben poder adaptarse según el dispositivo (Teléfonos inteligentes, tablets, laptops y PCs) que se esté utilizando, para dispositivos Android se probará con el navegador Google Chrome, para dispositivos iOS se probará con el navegador Safari.
RNF10	Los prototipos son referenciales y serán definidos por el contratista a mayor detalle durante la ejecución del proyecto.
<b>Programación:</b>	
RNF11	El sistema deberá tomar como base la última versión de la plantilla de desarrollo de software, la misma que será proporcionada por el MINJUSDH.
RNF12	El framework de desarrollo propuesto y demás herramientas de software que la integran no podrán ser cambiadas por otras, salvo alguna sustentación técnica por parte del proveedor y con aprobación de la OGTI.
RNF13	Toda consulta del sistema al que tenga acceso el ciudadano debe usar captchas. Adicionalmente, de ser necesario, se debe usar captchas de seguridad en los diferentes componentes del módulo donde la OGTI solicite su incorporación por seguridad.
RNF14	De ser necesario que el sistema deba incluir como parte de sus características técnicas el envío de correos electrónicos automáticamente, debe coordinar con la OGTI a fin de que se le otorguen las herramientas y configuraciones necesarias para el envío de correos.
RNF15	Todos los reportes deben haber sido desarrollados con una herramienta que permita la pre-visualización en PDF y exportación de la información a formatos de hoja de cálculo Excel, de acuerdo a lo definido en la sección "Arquitectura" (Herramienta IDE de Reporte). El diseño base del módulo de los reportes será el siguiente: un lado lateral izquierdo donde se listen todos los filtros y un lado central donde se visualice el resultado de la consulta en formato PDF. En caso de alguna duda técnica, funcional o de diseño coordinar con el responsable del proyecto.
RNF16	Todos los mensajes emitidos deben estar contenidos en un archivo de recursos (properties). Para los formularios de registro, los campos obligatorios deben mostrarse en color rojo. Las validaciones deben mostrarse con mensajes emergentes a nivel de la capa de control (servidor). Para los formularios de registro, los campos obligatorios deben mostrarse en color rojo, no es obligatorio mostrar mensajes emergentes. Si se muestran mensajes emergentes deben tener un máximo de 5 mensajes simultáneos. Los mensajes emergentes deben usarse de forma obligatoria para los mensajes de validación, advertencia y éxito de una operación. Las operaciones que involucra descargar o direccionar a otra página no necesitan un mensaje emergente. Solo debe mostrarse el detalle y no la cabecera del mensaje emergente.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 22 de 48





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>Si las validaciones fueron realizadas en la capa de control (managedBean, Servlet, etc.) solo debería mostrarse el mensaje emergente de advertencia.</p> <p>Si las validaciones fueron realizadas en la capa de vista (xhtml, html, jsp, etc.) debería mostrarse el mensaje emergente y sombreado en rojo el campo involucrado.</p> <p>Las severidades deberían utilizarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Severidad INFO: Mensajes de éxito e informativo.</li> <li>• Severidad WARN: Mensajes de Validación.</li> <li>• Severidad FATAL: Mensajes de Error.</li> </ul> <p>Se recomienda no usar la severidad ERROR.</p> <p>En caso existiera algún criterio adicional de mensajes emergentes no contemplados en este requerimiento no funcional debería coordinarse con el Arquitecto de software de la OGTI.</p>
RNF17	<p>Todo el código Java deberá venir con las fuentes documentadas: JavaDoc. Todas las clases, interfaces, funciones y procedimientos debentener su respectiva descripción y los siguientes tags: @author, @date, @param y @return según corresponda. Los get y set de las clases debencoordinarse con la OGTI para su documentación.</p> <p>Debe estar documentado de forma adecuada ("según la sintaxis de javadoc"), ya que en el momento de validación se verificará su autogenerado.</p>
RNF18	<p>El código Java debe estar acorde al perfil de calidad definido en el análisis estático de software de la OGTI (SonarQube). La lista de buenas prácticas requeridas será exportada del SonarQube y proporcionada por OGTI. El código fuente que entregará el proveedor tendrá como resultado de la severidad: 0 Bloqueante, 0 Crítica, 0 Mayor, 0 Menor, 0 info.</p>
RNF19	<p>Todas las grillas de datos en la aplicación deberán usar los componentes de paginación, ordenamiento y búsqueda de registros, según corresponda. Estos componentes deben ser del framework de presentación indicado en la sección "Arquitectura".</p>
RNF20	<p>La conexión a la base de datos debe estar configurada en el Servidor de Aplicaciones JNDI.</p>
RNF21	<p>Los atributos de la entidad o modelo deben ser declarados con reglas de validación.</p>
RNF22	<p>El sistema debe contar con mecanismos de auditoría visible dentro del sistema para el administrador del "Sistema de Seguridad" de OGTI que permita llevar una bitácora de realización de operaciones y de los datos basados en formato "JSON".</p> <p>Los atributos con array de bytes u objetos no serializados deben estar en nulo antes de ser convertidos en JSON (se recomienda ponerle nulo al final de cada transacción).</p> <p>Deben verificar que sus objetos no tengan anidación recursiva para asegurar una correcta conversión a JSON.</p> <p>Se debería utilizar la Tabla AUD_AUDITORIA de la base de datos del sistema para guardar la auditoría y se debe coordinar con la OGTI los módulos y/o componentes que deberían tener control de auditoría.</p> <p>Coordinar con la OGTI cualquier duda técnica para su y/o implementación.</p>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 23 de 48





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RNF23	No se aceptan incrustar datos directamente en el código fuente ("hardcodear"), deben de estar plasmados en una tabla de parámetros, por buenas prácticas.
RNF24	Todos los formularios que involucren búsqueda y/o mantenimiento de información deben tener validaciones tanto a nivel cliente como servidor de aplicaciones y base de datos, según corresponda.
<b>Calidad:</b>	
RNF25	Debe alinearse con los lineamientos definidos por la OGTI sobre control de calidad de software, los mismos que serán proporcionados por el MINJUSDH.
RNF26	La cantidad de mensajes relacionados al Sistema de Información de tipo ERROR, FATAL, WARN que se muestran en el Log del Servidor de Aplicaciones debe ser igual a cero. Se debe evitar los errores de tipo JavaScript en los navegadores de internet y todos los recursos adicionales deben estar alojados en el mismocódigo fuente del proyecto.
RNF27	Basado en el Diagnóstico con seguimiento de transacciones, no se permitirán la descripción de los siguientes errores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HTTPS Error code 500.</li> <li>• HTTPS Error code 404.</li> <li>• Reference Error "Variable" is not defined.</li> <li>• Type Error: "Función" is not a function.</li> <li>• Java.lang.IllegalStateException.</li> <li>• Property undefined or null reference.</li> </ul>
RNF28	De corresponder, en las pruebas de estrés se aceptarán métricas de saturación máxima de acuerdo a la arquitectura a implementar y el dimensionamiento de la carga; se deben tener en cuenta los siguientes niveles de aceptación por equipo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como máximo debe saturar el 70% de CPU (2 cores por nodo y 2 nodos en total).</li> <li>• Como máximo debe saturar el 70% de memoria RAM (4 GB por nodo).</li> <li>• Se probará uno o más flujos de proceso que sean los más concurrentes, donde el resultado de la prueba de estrés no podrá pasar de una media de 3,000 milisegundos (estimado) por cada petición HTTPS.</li> <li>• El tiempo de espera será evaluado con equipo técnico y área usuaria según el caso.</li> </ul>
RNF29	De corresponder, para ejecutar las pruebas de estrés, el proveedor deberá entregar el archivo JMX de sus propias pruebas de estrés, así como coordinar la ejecución del mismo con el responsable de calidad. Coordinar con el equipo de calidad para considerar los criterios base para generar el JMX.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 24 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RNF30	En caso se considere envío de correos masivo, se debe contemplar la parametrización de los correos destinatarios en caso se detecte que se está trabajando en un ambiente de desarrollo/calidad y así evitar que envíe equivocadamente a correos de los usuarios finales.
RNF31	El sistema deberá soportar concurrencia de usuarios según la necesidad proyectada de acuerdo al análisis del sistema y coordinación con la OGTI.
RNF32	La funcionalidad del sistema y transacciones de negocio debe responder al usuario en menos de 5 segundos. En caso se contemple que las transacciones sean múltiples o anidadas se debe evaluar el tiempo de espera aceptable con el área técnica y usuaria.
RNF33	El sistema deberá proporcionar mensajes de error que sean informativos y orientados a usuario final.
RNF34	El sistema deberá ser responsive (adaptable). Se debe verificar su visualización correcta en smartphones y tablets.
RNF35	Para ejecutar las pruebas de integración, el proveedor deberá entregar el archivo fuentes de Selenium, para ello coordinar con el equipo de calidad para ejecutar escenarios específicos que se desea validez en caso corresponda.
<b>Gestor de Contenidos:</b>	
RNF36	Los documentos en formato PDF con los que trabaja el sistema deberán ser almacenados y recuperados desde el Sistema de Administración de Contenidos Alfresco del MINJUSDH. Las librerías de conexión serán proporcionadas por el MINJUSDH. La estructura de contenido del sistema en el Alfresco será coordinada con el Analista Funcional.
<b>General:</b>	
RNF37	El sistema web debe ser compatible con SSL (Secure Sockets Layer) para asegurar el canal de comunicaciones. El MINJUSDH proveerá los certificados digitales necesarios.
RNF38	Cualquier error detectado por el sistema deberá ser almacenado en la TABLA AUD_ERROR. Coordinar con la OGTI para definir su implementación.

#### 5.1.3. Arquitectura.

Herramienta de Análisis y Diseño	La herramienta de Análisis y Diseño tendrá que ser compatible con UML V 2.5.
Herramienta de Diseño de Base de Datos	Power Designer 15.0 o superior u otro modelador de base de datos similar de licenciamiento libre.
Lenguaje de Programación	Java 1.8 (Java Platform, Enterprise Edition - Java EE).

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 25 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Framework de Negocio	Spring Boot 2
Framework de Persistencia	Spring JDBC / Mybatis
Framework de Presentación	Vue 2
Herramienta de Repositorio de Librerías	Maven 3
Herramienta para Control de Versiones	SVN / Gitlab
Herramienta para Seguimiento de Errores	Bugzilla
IDE Desarrollo	IntelliJ Idea / STS / Visual Studio Code
Patrón de diseño de software	Microservicios
Herramienta de Análisis estático de software	SonarQube
Herramienta para Análisis de estrés	JMeter 5.5
Motor de Base de Datos Relacional	ORACLE 19c
Servidor de Aplicaciones	WILDFLY 20
Sistema Operativo del Servidor	Centos
Navegadores Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chrome (versión mínima 95).</li> <li>• Mozilla Firefox (versión mínima 94).</li> </ul>
Herramienta IDE de Reporte	IReport
Administrador de contenidos	Alfresco 6.2
Protocolo de Servicio	Rest.
Herramienta de pruebas	Selenium 4

**Nota:** Las versiones son referenciales y se definirán en el momento de iniciarse el proyecto.

#### 5.1.4. Estándar de Objetos de Base de Datos.

En el diseño de la base de datos se utilizará los lineamientos definidos por la OGTI, los mismos que serán proporcionados por el MINJUSDH.

#### 5.1.5. Etapa de Pruebas.

##### Casos de Prueba.

- Debe estar incluido como criterios de aceptación en las historias de usuario detallada.
- Adicionalmente, la OGTI podrá realizar el testing integral, y, en caso de encontrar algún problema crítico que impida la operatividad, este debe ser subsanado por el proveedor.

##### Pruebas de estrés.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 26 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

NO APLICA

#### 5.1.6. Cronograma.

El contratista deberá presentar hasta un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato, un cronograma que forma parte del plan de trabajo, que incluya como mínimo lo siguiente:

El contratista deberá incluir un cronograma de actividades que incluya como mínimo lo siguiente:

- **Actividades:** Conjunto de actividades a realizarse de acuerdo a la naturaleza del proyecto.
- **Tiempo:** Tiempo a utilizar por cada actividad de acuerdo a los recursos asignados. Se debe considerar fecha de inicio y fecha de término de la actividad.
- **Recursos Humanos:** Personal a utilizar durante la ejecución del proyecto y que estará a cargo de la ejecución de las actividades. Los recursos a considerar por cada actividad serán CONTRATISTA, AREA USUARIA, CMAN y OGTI.
- **Porcentaje de Avance:** Porcentaje de avance de las actividades de un proyecto.
- **Hitos:** Uno o más puntos de control durante la ejecución del proyecto.

En este caso se considerará como mínimo lo siguiente:

- Presentación por parte del proveedor respecto al avance del proyecto antes de cada entregable.
- Presentación por parte del proveedor del modelo de datos a OGTI para su revisión y aprobación.
- Envío de productos por cada entregable del contratista.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deben incluir actividades que impliquen la participación de OGTI y/o ÁREA USUARIO y/o la CMAN, como por ejemplo Ejecución de pruebas, capacitación funcional, capacitación técnica y otros.

#### 5.1.7. Actas de Conformidad.

##### 5.1.7.1. Acta de Inicio del Proyecto.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- La reunión de kickoff se debe realizar máximo a los cinco (5) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato, previa coordinación entre el contratista y la OGTI.
- El contratista deberá hacer la presentación de la empresa contratista, el cronograma a alto nivel, el equipo de trabajo, riesgos identificados, entre otros.
- El contratista debe elaborar y firmar el Acta de Kick Off, en el formato proporcionado por la OGTI.

##### 5.1.7.2. Acta de Capacitación Funcional.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 27 de 48





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los/as servidores/as de la CMAN firmarán el acta dando su conformidad a la capacitación funcional realizada.
- Se usará el formato de Acta de Capacitación Funcional el mismo que será proporcionado por la OGTI.
- La capacitación estará a cargo de un personal clave.

#### 5.1.7.3. Acta de Capacitación Técnica.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los/as responsables capacitados/as de OGTI firmarán el acta dando su conformidad a la capacitación técnica realizada.
- Se usará el formato de Acta de Capacitación Técnica, el mismo que será proporcionado por la OGTI.
- La capacitación estará a cargo de un personal clave.

#### 5.1.7.4. Acta de Aprobación de Marcha Blanca.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los/as servidores/as de la CMAN y los responsables técnicos de la OGTI firmarán el acta dando su conformidad a la Aprobación de la Marcha Blanca que se da posterior a la última Iteración y su pase a producción respectiva.
- Se usará el formato de Acta de Aprobación de Marcha Blanca, el mismo que será proporcionado por la OGTI.

**Nota:** El plazo de entrega de todas las actas mencionadas se realizará según lo indicado en el punto 5.8. Resultados esperados.

#### 5.1.8. Iteraciones.

Nueve iteraciones que constituye nueve entregables. Cabe indicar, que en caso de que el módulo del sistema ya haya sido revisado y no se haya encontrado errores ni sufrido alteraciones, no se procederá nuevamente la revisión de calidad sobre el mismo.

#### 5.1.9. Especificación Técnica.

Deberá considerar como mínimo lo contenido en la metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:  
<https://bnl.minjus.gob.pe/bnl/PreviewSecure?dw=1&uuiid=11zh7b4zhXbSJWaa0w3QRSFVqRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D>

Adicionalmente, se debe presentar lo siguiente:

- Modelo entidad-relación y diccionario de datos
- Diagrama de estados
- Diagrama de navegación
- Relación de Web Services, indicando la descripción, parámetros de entrada/salida conteniendo el tipo de dato y característica si es obligatorio o no.

#### 5.1.10. Guía de Instalación y Configuración

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 28 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Debe considerar todo lo necesario para el despliegue y funcionamiento del producto en el servidor de desarrollo.
- En caso se requiera, el contratista deberá apoyar al personal de OGTI para la instalación y configuración.

#### 5.1.11. Documentación complementaria.

- Acta de Requerimientos actualizada, de ser el caso y aprobada por el área usuaria y área técnica. Se utilizará el formato de Acta de Requerimiento proporcionado por la OGTI.
- Guía de Usuario de todo el sistema segmentado para cada uno de los roles, el cual debe detallar de forma clara todas las funcionalidades, presentado al término del último entregable. Se usará el formato de Guía de Usuario proporcionado por la OGTI.
- Archivos de trabajo como son: Diagramas, prototipos, u otra información complementaria.

#### 5.1.12. Condiciones adicionales.

- Para elaborar los documentos indicados, el proveedor debe realizar entrevistas al personal usuario y personal de la OGTI, y tomar como referencia al MAPRO o Manual de Procesos de la Unidad Orgánica, y base legal vigente; asimismo, validar los requerimientos funcionales, integración con el "Sistema de Seguridad" y el "Sistema de Gestión Documental", de ser necesario. Asimismo, deberá tomar como referencia los documentos de análisis y los prototipos existentes, los cuales serán proporcionados por el MINJUSDH, según corresponda.
- Las entrevistas y reuniones de levantamiento de información, presentación, capacitación y otras necesarias durante la ejecución de este proyecto, serán realizadas en forma virtual y/o presencial, de acuerdo a la necesidad del MINJUSDH.
- En caso de reuniones presenciales, el contratista deberá comunicar por correo electrónico, con un mínimo de 5 días de anticipación, al Líder del Proyecto del MINJUSDH para las coordinaciones correspondientes. Todas las reuniones deberán quedar registradas en actas, las cuales deben ser elaboradas por el proveedor y firmadas por todos los participantes de la reunión.
- La OGTI podrá participar en todas las etapas del proyecto incluidas en las coordinaciones y velando el fiel cumplimiento del Plan del Trabajo presentado por el proveedor basado en el conjunto de entregables e hitos establecidos en el TDR, de ser el caso.
- Toda documentación requerida en este proyecto deberá estar firmada digitalmente por las partes, según corresponda. Para ello contar con DNI electrónico o Certificado digital.
- La prueba de estrés, de corresponder, será ejecutada en coordinación con

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 29 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

la OGTI en forma remota en la infraestructura tecnológica del ministerio.

- El proveedor entregará toda la documentación y el código fuente generado en todo el tiempo que dure el servicio citado y la propiedad de los mismos será del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- El proveedor podrá utilizar los sistemas de información proporcionados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para las labores a realizar, según corresponda, siempre que sea autorizado por el área usuaria responsable del sistema.
- El contratista realizará una presentación del avance del proyecto de manera general al área usuaria donde también podrá participar el ÁREA USUARIA, CMAN y OGTI en cada entregable del proyecto, durante todo el servicio.
- El contratista deberá apoyar al personal de OGTI para el despliegue y funcionamiento de los productos en el servidor de desarrollo.
- Se deben realizar reuniones de seguimiento con el área usuaria y/o área funcional y/o los responsables técnicos de la OGTI, por lo menos una vez por semana donde el proveedor proporcionará el cronograma de trabajo actualizado con las actividades realizadas y con el seguimiento completo del proyecto, asimismo, se revisará el cumplimiento de la metodología de desarrollo de software del MINJUSDH. Dichas reuniones deben ser registradas mediante actas y consideradas en el cronograma del presente servicio. Las reuniones serán virtuales y/o presenciales.
- Para el servicio a realizar, se debe considerar que el área usuaria es la Oficina de Gestión de Inversiones (OGI), el área funcional es la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) y el área técnica es la Oficina de Tecnologías de Información (OGTI).
- El MINJUSDH propondrá un equipo de trabajo, con los siguientes roles:
  - ✓ Líder del proyecto, funcionario designado por la ODSI.
  - ✓ Líder funcional, funcionario designado por la CMAN.
  - ✓ Líder usuario, funcionario designado por la OGI.
  - ✓ Líder técnico, funcionario designado por la ODSI.
  - ✓ Usuarios funcionales, designados por cada dirección de línea (titular y suplente) que compone la CMAN
  - ✓ Analistas técnicos, conformado por un representante por la ODSI, OIST y equipo de Proyectos, designado por la OGTI.
- El equipo del MINJUSDH participará de manera activa en las reuniones de trabajo, validación de informes, propuestas y entregables según sus competencias.
- En caso el contratista declare para la firma del contrato una Dirección fuera de Lima Metropolitana, deberá presentar una Declaración Jurada donde acredite una dirección en Lima Metropolitana para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

## 5.2. PROCEDIMIENTO

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 30 de 48





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Las actividades deben ser realizadas conforme a la Metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Versión 1.0, el mismo que será proporcionada por la OGTI o visualizarlo en:

<https://bnl.minjus.gob.pe/bnl/PreviewSecure?dw=1&uuid=11zh7b4zhXbSJWAa0w3QRSFVgRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D>

### 5.3. PLAN DE TRABAJO

Para el desarrollo del Plan de Trabajo se usará el formato "PlanDeTrabajo", el mismo que será proporcionado por la OGTI en la reunión de kickoff del proyecto. El contratista debe presentar el cronograma a los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato. Dicho cronograma debe incluir los temas detallados en el punto 5.1.6 Cronograma. Para su aprobación se seguirá lo indicado en el punto 5.13 Recepción y Conformidad.

### 5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

No aplica.

### 5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Oficina General de Tecnologías de Información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – OGTI brindará acceso a los servidores de desarrollo y producción, así como brindará las herramientas de software, que sean necesarios para la ejecución del servicio.

### 5.6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

#### REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Estar registrado en la OSCE como proveedor de servicios para el Estado.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- Cumplir con la experiencia solicitada en la sección C del punto 6. Requisitos de Calificación.

#### REQUISITOS DEL PERSONAL

El proveedor deberá contar con el siguiente personal:

#### PERSONAL CLAVE

##### Un (01) Jefe de proyecto:

**Actividades:** Deberá elaborar el plan de trabajo, coordinar con los stakeholders externos e internos, velar por el cumplimiento de los plazos, alcances y restricciones del proyecto. Asimismo, asegurar su seguimiento y monitoreo del proyecto.

**Perfil:** Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial.

**Experiencia:** Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años, como

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 31 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Jefe y/o Gerente y/o Coordinador y/o Gestor de Proyectos de Desarrollo de Software.

#### Capacitación

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Gestión o Gerencia de Proyectos (90 horas).
- Gestión de Proyectos con Metodologías Ágiles (24 horas)
- Certificación PMP o certificación SCRUM (la documentación debe ser presentada para la firma del contrato)

#### Un (01) Analista de Sistemas:

Actividades: Revisión, análisis, elaboración de las especificaciones técnicas del Sistema de Información. Así como, coordinar con el DBA y los Analistas Programadores la definición del modelo de datos que soportará dichas especificaciones.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años, como Analista de Sistemas y/o Analista de Software y/o Líder técnico de proyectos de desarrollo de software.

#### Capacitación:

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Gestión de procesos y/o modelamiento de procesos (20 horas)
- RUP y UML (20 horas)
- Metodologías ágiles. (20 horas)

#### Tres (03) Analistas programadores:

Actividades: Deberán realizar el análisis, diseño y construcción del sistema en base a las especificaciones funcionales. Además, deberá velar por el cumplimiento y la implementación de los requerimientos definidos y diseñados en el plan de trabajo.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como analista programador y/o desarrollador de software con plataforma Java y/o frameworks SpringBoot, Spring JDBC/Mybatis, VUE 2.

#### Capacitación:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 32 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Lenguaje de programación Java (24 horas)
- Base de datos Oracle. (24 horas)

#### **PERSONAL NO CLAVE**

##### **Un (01) Arquitecto de Software**

Actividades: Gestión de los requerimientos no funcionales, definición de la arquitectura software y hardware, habilitación de plataforma basado en contenedores y, selección de la tecnología a emplear. Así como, coordinar con el equipo del proyecto.

Perfil: Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Industrial y/o Ingeniería de Computación y Sistemas

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años, como Arquitecto de sistemas y/o Arquitecto de software y/o Arquitecto de microservicios.

##### **Capacitación**

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Arquitectura de Software y/o Microservicios y/o Contenedores (24 horas)
- Lenguaje de programación Java (24 horas)
- Base de datos Oracle. (24 horas)

##### **Un (01) Analista de Calidad**

Actividades: Ejecución de tareas de Aseguramiento de la calidad (Quality Assurance) y el Reporte / Seguimiento de las Actividades de Calidad y No conformidades existentes. Así como, coordinar con el equipo del proyecto.

Perfil: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años en labores relacionadas a la calidad de software, empleando herramientas de pruebas de software o herramientas de automatización de pruebas.

##### **Capacitación:**

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Base de datos Oracle (24 horas)
- Calidad de software o aseguramiento de calidad (QA) de software o testing de software (24 horas)

##### **Un (01) Analista de Base de Datos**

Actividades: Proponer y definir el modelo de base de datos requerido para la implementación de los requerimientos definidos en el plan de trabajo. Así como, coordinar con el equipo del proyecto.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 33 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Perfil:** Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.

**Experiencia:** Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Analista y/o Administrador de Base de Datos.

**Capacitación:**

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Base de datos Oracle (48 horas)

**Un (01) Diseñador UX/UI**

**Actividades:** Diseñar y elaborar prototipos interactivos, elaboración del diseño visual, Generar las guías de estilos y especificaciones para desarrolladores, realizar las pruebas de usabilidad informes de análisis de uso. Así como, coordinar con el equipo del proyecto.

**Perfil:** Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.

**Experiencia:** Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años en diseño UX o diseño UI.

**Capacitación:**

Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:

- Diseño UI o Diseño UX (24 horas)

El contratista deberá agregar el personal que considere conveniente, de manera que se garantice la calidad del servicio y el cumplimiento de los requerimientos y plazos establecidos.

Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar a la entidad le autorice la sustitución del personal propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe cumplir con el perfil académico, capacitación y experiencia señalados en los términos de referencia. La sustitución del personal (clave y/o no clave) debe solicitarse a la Entidad tres (03) días calendarios antes del inicio de la ejecución de sus actividades, según corresponda; salvo caso fortuito o fuerza mayor.

La documentación que acredite el perfil académico, capacitación y experiencia del personal clave se deberá presentar de acuerdo a lo indicado en el punto B.3 Calificaciones del personal clave.

La siguiente documentación, que acredite el perfil académico, capacitación y

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remite y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 34 de 48





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

experiencia del personal no clave, se deberá presentar para la firma del contrato:

- El Título profesional y/o el Grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, en el caso de Título de instituciones tecnológicas será verificado en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>.
- En caso el Título profesional y/o el Grado de Bachiller y/o el Título de institución tecnológica no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- La capacitación del personal no clave se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS, según corresponda.
- La experiencia del personal no clave se acreditará 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.

#### 5.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### Lugar

El servicio se brindará en forma remota y la OGTI brindará los accesos a los equipos que sean necesarios, los cuales se encuentran en la sede central del MINJUSDH, sito en Calle Scipión Llona 350 – Miraflores.

En caso sea necesario alguna reunión presencial, la OGTI o el CMAN, realizarán las coordinaciones necesarias para el ingreso.

##### Plazo

El plazo para la ejecución será hasta trescientos (300) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

#### 5.8. RESULTADOS ESPERADOS

El proveedor remitirá la información referente a cada entregable en formato digital (PDF y Word), teniendo en cuenta que el archivo en PDF debe estar firmado digitalmente por el proveedor; los formatos citados deben ser enviados mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml> con la versión completa de cada uno de los entregables.

Asimismo, en el entregable debe citarse la ruta de descarga de todos los archivos digitales generados durante la etapa del servicio, así como las fuentes del sistema desarrollado. La ruta de descarga debe estar accesible durante todo el tiempo que dure el servicio y el tiempo de garantía. Si los archivos en formato digital no

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 35 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

contienen los formatos establecidos no serán considerados válidos.

Al final de cada iteración la OGTI-ODSI evaluará si corresponde realizar el pase a producción de la versión del software desarrollado. Antes del pase a producción y previo al testeo de pruebas, se compilará la fuente desde el ambiente de desarrollo de la OGTI-ODSI en coordinación con el proveedor, y dichas fuentes serán las válidas de dicha entrega. En este sentido, si al inicio de las pruebas con la herramienta de análisis estático de software se encuentran errores, será devuelto inmediatamente al proveedor sin continuar con las pruebas de calidad hasta que se subsanen las mismas.

Quedará a cargo de la OGTI la custodia de todos los entregables del proveedor; y solamente se enviará un informe técnico a la Oficina de Abastecimiento para acreditar la presentación y cumplimiento de los mismos.

Los entregables estarán sujetos a revisión y ratificación por la ODSI, el cual tendrá diez (10) días calendario para aprobarlo. De existir observaciones, serán notificadas al proveedor mediante carta de la Oficina de Abastecimiento, las cuales deberán ser absueltas, según se detalla en el numeral 5.13 Recepción y conformidad.

N°	Entregable	Plazo
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>Acta de Inicio del Proyecto (5.1.7.1) suscrita dentro de los 5 días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.</li> <li>Cronograma de trabajo enviado dentro de los 10 días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.</li> <li>Plan de Trabajo</li> <li>Documentación y código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales del RF01 al RF02:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Versión inicial de la especificación Técnica (5.1.9)</li> <li>✓ Archivo del Modelo de datos, en el formato del modelador utilizado.</li> <li>✓ Código fuente actualizado.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>Versión actualizada de Plan de Trabajo</li> <li>Documentación actualizada y código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales (Mínimo 05 requerimientos funcionales, distintos a los presentados en los entregables previos):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificación Técnica (5.1.9)</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la

\*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.\*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 36 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivo del Modelo de datos, en el formato del modelador utilizado.</li> <li>✓ Código fuente actualizado.</li> </ul>	notificación <sup>1</sup> de la conformidad del entregable anterior
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>• Versión actualizada de Plan de Trabajo</li> <li>• Documentación actualizada y código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales (Mínimo 05 requerimientos funcionales, distintos a los presentados en los entregables previos):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificación Técnica (5.1.9)</li> <li>✓ Archivo del Modelo de datos, en el formato del modelador utilizado.</li> <li>✓ Código fuente actualizado.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación <sup>1</sup> de la conformidad del entregable anterior
Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>• Versión actualizada de Plan de Trabajo</li> <li>• Documentación actualizada y código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales (Mínimo 05 requerimientos funcionales, distintos a los presentados en los entregables previos):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificación Técnica (5.1.9)</li> <li>✓ Archivo del Modelo de datos, en el formato del modelador utilizado.</li> <li>✓ Código fuente actualizado.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación <sup>1</sup> de la conformidad del entregable anterior
Quinto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>• Versión actualizada de Plan de Trabajo</li> <li>• Documentación actualizada y código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales (Mínimo 05 requerimientos funcionales, distintos a los presentados en los entregables previos):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificación Técnica (5.1.9)</li> <li>✓ Archivo del Modelo de datos, en el formato del modelador utilizado.</li> <li>✓ Código fuente actualizado.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación <sup>1</sup> de la conformidad del entregable anterior

<sup>1</sup> La notificación de la conformidad del entregable anterior será comunicada al proveedor por el área usuaria, a través de correo electrónico.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 37 de 48





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sexto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>Versión actualizada de Plan de Trabajo</li> <li>Documentación actualizada y código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales (Mínimo 05 requerimientos funcionales, distintos a los presentados en los entregables previos):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificación Técnica (5.1.9)</li> <li>✓ Archivo del Modelo de datos, en el formato del modelador utilizado.</li> <li>✓ Código fuente actualizado.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación <sup>1</sup> de la conformidad del entregable anterior
Séptimo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>Versión actualizada de Plan de Trabajo</li> <li>Documentación actualizada y código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales (Mínimo 05 requerimientos funcionales, distintos a los presentados en los entregables previos):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificación Técnica (5.1.9)</li> <li>✓ Archivo del Modelo de datos, en el formato del modelador utilizado.</li> <li>✓ Código fuente actualizado.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación <sup>1</sup> de la conformidad del entregable anterior
Octavo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>Versión actualizada de Plan de Trabajo</li> <li>Documentación actualizada y código fuente del desarrollo de los requerimientos funcionales (correspondientes a la totalidad de los requerimientos Funcionales que aún no fueron desarrollados en los entregables anteriores):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificación Técnica (5.1.9)</li> <li>✓ Archivo del Modelo de datos, en el formato del modelador utilizado.</li> <li>✓ Código fuente actualizado.</li> </ul> </li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación <sup>1</sup> de la conformidad del entregable anterior

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 38 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Noveno Entregable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.</li> <li>Resultados de las Pruebas de Estáticas con el SONAR especificados en el RNF14.</li> <li>Guía de Instalación y Configuración. (5.1.10).</li> <li>Documentación complementaria. (5.1.11).</li> <li>Acta de capacitación funcional (5.1.7.2).</li> <li>Acta de capacitación técnica (5.1.7.3).</li> <li>Versión final del código fuente (con los ajustes realizados en las pruebas estáticas).</li> <li>Informe del apoyo técnico para la migración de datos y pase a producción.</li> <li>Modelo de base de datos final actualizado en archivo físico en el modelador utilizado.</li> </ul>	Hasta un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación <sup>1</sup> de la conformidad del entregable anterior
----------------------	--	--

Nota: el desarrollo de los requerimientos funcionales correspondientes al RF23 y RF34 deberán ser desarrollados y entregados como parte del octavo entregable.

El Plan de Trabajo (los componentes detallados en el punto 5.3) debe ser actualizado en cada entregable; así mismo, debe ser entregado en el último entregable con toda la documentación y archivos de trabajo requeridos.

- Para el desarrollo del Informe de cumplimiento se usará el formato "Informe Cumplimiento", el mismo que será proporcionado por la OGTI al inicio del servicio.

#### 5.9. ADELANTOS

La entidad no brindará adelantos para el presente servicio.

#### 5.10. SUBCONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 35.4 de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que: «El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la entidad», por lo que está prohibida la subcontratación.

#### 5.11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MINJUSDH a los que tenga acceso en ejecución del presente servicio. En tal sentido, el proveedor deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MINJUSDH. Asimismo, el proveedor conviene en que toda la información suministrada es confidencial y de propiedad del MINJUSDH, no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

Los datos de carácter personal entregados por el MINJUSDH, y obtenidos por éstos

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 39 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

El proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N°29733, Ley de protección de datos personales, o norma que la sustituya.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente servicio, hasta por cinco (05) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del proveedor, constituye causal de resolución del presente servicio, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.12. PROPIEDAD INTELECTUAL

El MINJUSDH adquirirá la propiedad intelectual y los derechos de autoría, uso, explotación y distribución de todos los programas y mejoras de los mismos que se creen y desarrollen como consecuencia de la ejecución del servicio objeto del presente contrato.

En consecuencia, el proveedor entregará al MINJUSDH toda la documentación técnica y de usuarios.

Si fuera el caso que la ejecución y cumplimiento del presente servicio, el proveedor tuviese necesidad de utilizar metodología y herramientas de software propias (o con derecho a uso), el MINJUSDH adquirirá los derechos de uso sobre los mismos y el que se requiera durante la ejecución del proyecto. El MINJUSDH se abstendrá de hacer copias o introducir variantes en los mismos y no permitirá a terceros el acceso al uso de dichos programas y metodologías.

Se entregará todo el código fuente desarrollado, pudiendo el MINJUSDH reutilizar funciones genéricas de este proyecto en proyectos de desarrollo futuros.

#### 5.13. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión de Inversiones, previo informe técnico de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información e informe funcional de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN).

Dichos entregables, por su naturaleza al requerir efectuar pruebas, deberá ser verificado en cuanto al cumplimiento de la obligación solicitada, en un plazo máximo de quince (15) días de producida la recepción del entregable, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

(Artículo 168. Recepción y conformidad - numeral 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

\*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.\*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 40 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

De existir observaciones serán notificadas al proveedor mediante carta de la Oficina de Abastecimiento, el contratista tendrá un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad aplicará las penalidades correspondientes.

(Artículo 168. Recepción y conformidad - numeral 4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

En caso el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; la Entidad podrá resolver el contrato según lo señalado en el Artículo 164 – numeral 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.14. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en nueve (9) armadas de acuerdo al siguiente detalle, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y comprobante de pago:

Pago	Entregable	% Pago
Primer Pago	Primer entregable	10% del monto total
Segundo Pago	Segundo entregable	10% del monto total
Tercer Pago	Tercer entregable	10% del monto total
Cuarto Pago	Cuarto entregable	10% del monto total
Quinto Pago	Quinto entregable	10% del monto total
Sexto Pago	Sexto entregable	10% del monto total
Séptimo Pago	Séptimo entregable	10% del monto total
Octavo Pago	Octavo entregable	10% del monto total
Noveno Pago	Noveno entregable	20% del monto total

**Nota:** La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de servicios.

#### 5.15. PENALIDADES.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 41 de 48





Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Si el contratista no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al 10%, del monto del contrato.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto}}{F * \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40

Para plazos mayores a 60 días: F = 0.25

La Entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

#### 5.16. OTRAS PENALIDADES.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El contratista cambia a algún integrante del personal clave propuestos sin contar con la autorización previa de la Entidad.	Una (01) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	El Área Usuaria, previo informe de la Oficina General de Tecnologías de Información y CMAN, comunicará a la Oficina de Abastecimiento, el cambio de personal.  Asimismo, mediante notificación, vía carta de la Oficina de Abastecimiento dirigida al contratista, se comunicará el haber incurrido en el supuesto de penalidad contemplado en la presente tabla, debiendo el contratista presentar su descargo en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario de comunicado el hecho; lo cual de no levantar lo observado procederá a efectuarse la aplicación de la penalidad correspondiente conforme al cálculo establecido.

#### 5.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la finalización y de la última conformidad del servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN.

Conforme a lo establecido en los artículos 32 y 40 de la Ley, todos los contratos incorporan cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas tienen

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 42 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

el siguiente contenido mínimo:

- a) La declaración y garantía del contratista de 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 7, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) La obligación del contratista de 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 7.
- c) El compromiso del contratista de: 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

*Decreto Supremo N° 344-2018-EF Art. 138.4. Impedimento por Prácticas Corruptas.*

#### 5.19. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRATUAL Y SISTEMA DE CONTRATACIÓN No Aplica y Suma Alzada.

#### 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	No aplica
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

\*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.\*



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 43 de 48





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	No aplica
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	No aplica
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u> Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Un (01) Analista de Sistemas:</u> Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Tres (03) Analistas programadores:</u> Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.</p> <p><u>Acreditación</u> El Título profesional y/o el Grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>, en el caso de Título de instituciones tecnológicas será verificado en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>. En caso el Título profesional y/o el Grado de Bachiller y/o el Título de institución tecnológica no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u> Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Proyectos o Gerencia de Proyectos (90 horas).</li> <li>Gestión de Proyectos con Metodologías Ágiles (24 horas).</li> </ul>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e Ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e Ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 44 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p><b><u>Un (01) Analista de Sistemas:</u></b> Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procesos y/o modelamiento de procesos (20 horas)</li> <li>• RUP y UML (20 horas)</li> <li>• Metodologías ágiles. (20 horas)</li> </ul> <p><b><u>Tres (03) Analistas programadores:</u></b> Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lenguaje de programación Java (24 horas)</li> <li>▪ Base de datos Oracle. (24 horas)</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS, según corresponda.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b><u>Un (01) Jefe de proyecto:</u></b> Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años, como Jefe y/o Gerente y/o Coordinador y/o Gestor de Proyectos de Desarrollo de Software.</p> <p><b><u>Un (01) Analista de Sistemas:</u></b> Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años, como Analista de Sistemas y/o Analista de Software y/o Líder técnico de proyectos de desarrollo de software.</p> <p><b><u>Tres (03) Analistas programadores:</u></b> Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como analista programador y/o desarrollador de software con plataforma Java y/o frameworks SpringBoot, Spring JDBC/Mybatis, VUE 2.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> La experiencia del personal clave se acreditará 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.</p> <p><b>Importante</b></p>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 45 de 48



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de desarrollo desoftware en general.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentalmente 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<sup>3</sup>, correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>3</sup>Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.<sup>4</sup>



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 46 de 48



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 47 de 48










Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

Oficina de  
Gestión de Inversiones

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Visado por:	
 <p>Firmado digitalmente por YURILCA YURILCA David Steve FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.11.16 16:15:11 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por CARRASCO PUERTO Gustavo Luis FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.11.16 15:42:30 -05'00'</p>
<b>Responsable Funcional - ODSI</b>	<b>Responsable de Proyecto - OGTI</b>
 <p>Firmado digitalmente por TIPIAN ESCOBAR Sara Maria FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.11.16 16:22:27 -05'00'</p>	
<b>Jefe ODSI</b>	
Aprobado por:	
 <p>Firmado digitalmente por BAUTISTA CARRASCO Ruth Raquel FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.11.17 19:19:23 -05'00'</p>	 <p>Firmado digitalmente por GÓMEZ SALAZAR Silvana Lucía FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.11.16 16:33:12 -05'00'</p>
<b>Oficina de Gestión de Inversiones</b>	<b>Comisión Multisectorial de Alto Nivel</b>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Página 48 de 48



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	No Aplica
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	No Aplica
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	No Aplica
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Jefe de proyecto: Profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial.</p> <p>Un (01) Analista de Sistemas: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tres (03) Analistas programadores: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería de Estadística e Informática y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Profesional Técnico en la carrera de computación e informática y/o software.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional y/o el Grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado de bachiller o título profesional o título profesional técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un Jefe de Proyecto Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos o Gerencia de Proyectos (90 horas).</li> <li>- Gestión de Proyectos con Metodologías Ágiles (24 horas).</li> </ul> <p>Un Analista de Sistemas Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de procesos y/o modelamiento de procesos (20 horas).</li><li>- RUP y UML (20 horas).</li><li>- Metodologías ágiles (20 horas).</li></ul> <p>Tres Analistas programadores Deberá contar con un mínimo de horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lenguaje de programación Java (24 horas).</li><li>- Base de datos Oracle (24 horas).</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados y/o diplomas, según corresponda.</p> <div><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un Jefe de Proyecto Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años, como Jefe y/o Gerente y/o Coordinador y/o Gestor de Proyectos de Desarrollo de Software</p> <p>Un Analista de Sistemas Deberá contar con una experiencia mínima de cuatro (04) años, como Analista de Sistemas y/o Analista de Software y/o Líder Técnico de Proyectos de Desarrollo de Software.</p> <p>Tres Analistas programadores Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años como Analista Programador y/o Desarrollador de Software con plataforma Java y/o frameworks SpringBoot, Spring JDBC/Mybatis, VUE 2</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará 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.</p> <div><b>Importante</b><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de desarrollo de software en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="331 1765 456 1794" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i>  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Desarrollo de Mejoras Funcionales en el Sistema de Gestión del Plan Integral de Reparaciones (SIGEPIR), que celebra de una parte el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131371617, con domicilio legal en Calle Scipión Llona N°350-Miraflores representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS** para la contratación del Servicio de Desarrollo de Mejoras Funcionales en el Sistema de Gestión del Plan Integral de Reparaciones (SIGEPIR), a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto contratar el Servicio de Desarrollo de Mejoras Funcionales en el Sistema de Gestión del Plan Integral de Reparaciones (SIGEPIR).

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en Pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta 300 días calendario, el mismo que se computa desde el día calendario siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de*

*contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión de Inversiones previo informe técnico de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información e Informe de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

#### Otras Penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El contratista cambia a algún integrante del personal clave propuestos sin contar con la autorización previa de la Entidad.	Una (01) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	El Área Usuaria, previo informe de la Oficina General de Tecnologías de Información y CMAN, comunicará a la Oficina de Abastecimiento, el cambio de personal.  Asimismo, mediante notificación, vía carta de la Oficina de Abastecimiento dirigida al contratista, se comunicará el haber incurrido en el supuesto de penalidad contemplado en la presente tabla, debiendo el contratista presentar su descargo en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario de comunicado el hecho; lo cual de no levantar lo observado procederá a efectuarse la aplicación de la penalidad correspondiente conforme al cálculo establecido.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA 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 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Scipión Llona N°350-Miraflores

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

---

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de Desarrollo de Mejoras Funcionales en el Sistema de Gestión del Plan Integral de Reparaciones (SIGEPIR), de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°09-2023-JUS**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*