

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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° 002-2023-JUS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTARIADO**

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

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)

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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.*
- *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 TUE 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 Digitales¹). 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*

¹ 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 accesorias, 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 registrarán 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)

Handwritten signature and initials in blue ink.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
RUC N° : 20131371617
Domicilio legal : CALLE SCIPIÓN LLONA N°350-MIRAFLORES
Teléfono: : (01)204820
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 del sistema de gestión de notariado".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO N°02-021-2023-JUS/OGA el 24 de marzo 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 siguiente de suscrito el 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, sito en Calle Scipión Llona N°350-Miraflores.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

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.

ACU2
K
SS

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 documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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)**⁴
- 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 acápite "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 – PIDE⁵ y

⁴ 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.

⁵ 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.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.

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.*

Importante

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 Haya⁹.*
- *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:

El pago se realizará en seis (06) armadas de acuerdo al siguiente detalle, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y el comprobante de pago:

Pago	Entregable	% Pago
Primer Pago	Primer entregable	15% del monto total
Segundo Pago	Segundo entregable	15% del monto total
Tercer Pago	Tercer entregable	15% del monto total
Cuarto Pago	Cuarto entregable	15% del monto total
Quinto Pago	Quinto entregable	20% del monto total
Sexto Pago	Sexto 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.

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 de conformidad técnica de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información e informe de conformidad funcional del Consejo del Notariado.
- 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>.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA N°001-2023-JUS/CN SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL NOTARIADO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de desarrollo del Sistema de Gestión del Notariado para el MINJUSDH.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contar con un Sistema de Información que permita ordenar y sistematizar y optimizar los diferentes procesos del Consejo del Notariado en beneficio de la institución.

3. ANTECEDENTES

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 a la simplificación administrativa, para lo cual se requiere contar con un sistema que permita estandarizar los diversos procedimientos y procesos del Consejo del Notariado en beneficio de la institución.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos requiere contratar el servicio para el desarrollo del Sistema de Notariado que apoye la gestión del Consejo del Notariado.

4.2 Objetivos específicos

- Contar con un sistema de información que contemple el registro y seguimiento de la gestión del Consejo del Notariado:
 - Gestión del Consejo del Notariado.
 - Registro de Juntas Directivas – Tribunales de Honor de los Colegios de los Notarios/Registro de Notarios.
 - Gestión de Concursos.
 - Gestión de Supervisiones.
 - Gestión del Tribunal de Apelaciones.
- Contar con un sistema de información con tecnología actual que brinde rapidez, disponibilidad, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información generada por el Consejo de Notariado.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista ofrecerá un servicio integral para la ejecución del servicio, desarrollando un sistema de información para el Consejo de Notariado que contemple la atención de los requerimientos funcionales y no funcionales.

5.1. ACTIVIDADES

"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://sod.minjus.gob.pe/sesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sod.minjus.gob.pe/sesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

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.
- Análisis de los requerimientos funcionales.
- Análisis de los requerimientos no funcionales.
- Alinear el desarrollo a realizar con la arquitectura tecnológica del MINJUSDH.
- Diseño de la base de datos a utilizar según el Estándar proporcionado por el MINJUSDH.
- Reuniones de coordinación con el área usuaria para aclarar los requerimientos funcionales.
- Reuniones de coordinación con la OGTI, como área técnica, para aclarar los requerimientos no funcionales.
- 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.

Componentes del Plan de trabajo

A continuación, se exponen los componentes que deben ser considerados en el plan de trabajo, 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&uuid=111zh7b4zhXbSJWAa0w3QRSFVqRD2%2F%2B14tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D>

5.1.1 Requerimientos Funcionales

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

No	Descripción
ADMINISTRACION - SEGURIDAD E INGRESO AL SISTEMA	
RF01	El sistema debe estar integrado con el Sistema de Seguridad del MINJUSDH y mostrará en las cabeceras de las interfaces principales lo siguiente: Logo:  Sigla y Nombre del Sistema SGN Sistema de Gestion del Notariado
RF02	El sistema debe considerar los roles siguientes:

"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 contractadas través de la siguiente dirección web: 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

"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"> • Administrador (Usuario Interno, correspondiente a la administración del sistema con acceso total). • Operador (Usuario Interno, correspondiente a la administración del sistema con acceso restringido). • Colaborador (Usuario Externo, correspondiente a la actualización de información del Notario, Notarias, Concurso de Notarios). • Otros usuarios que se requiera.
RF03	<p>El usuario, para ingresar al sistema deberá registrar el usuario y clave asignado y seleccionar el tipo de usuario del sistema.</p> <div data-bbox="600 685 1286 1099" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Ingresar al Sistema</p> <p style="text-align: center;">Usuario <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Contraseña <input style="width: 100px;" type="password"/></p> <p style="text-align: center;">Tipo de Usuario SELECCIONAR</p> <p style="text-align: center;">Olvíde mi contraseña</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Acceder"/></p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Nota: Se recomienda usar de preferencia el navegador Google Chrome.</p> </div> <p>En caso se seleccione el tipo de usuario Externo, el sistema activará la opción de recuperación de contraseña.</p>
RF04	<p>En caso el usuario Externo no recuerde su contraseña, deberá contar con opciones de acceso de recuperación de contraseña, utilizando para ello el correo electrónico con el que fue registrado.</p> <div data-bbox="608 1290 1270 1630" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Recuperar contraseña</p> <p style="text-align: center;">Ingrese el correo electrónico que usó para su inscripción:</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 150px;" type="text" value="usuario.minjus.gob.pe"/></p> <p style="text-align: center;">Código Captcha: qGphJD <input style="width: 50px;" type="text" value="qGphJD"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div>
RF05	<p>El sistema deberá contar con opciones de cambio de contraseña cuando el usuario Externo se haya logueado por primera vez.</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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

PERÚ
 [Handwritten signature/initials]



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

RF06	Una vez Logueado, el sistema deberá mostrar en las cabeceras de las interfaces principales la identificación del usuario y el rol al que pertenece.
RF07	El menú del sistema debe configurarse automáticamente según lo registrado en el Sistema de Seguridad.
RF08	El usuario externo debe contar con la posibilidad de cambiar su contraseña de ingreso al sistema en cualquier momento
RF09	El sistema debe permitir el mantenimiento de todas las tablas maestras vinculadas al sistema.
RF10	El sistema debe permitir configurar la cantidad de días hábiles y/o calendarios para los plazos utilizados en el sistema.
MÓDULO DE GESTIÓN DEL CONSEJO DEL NOTARIADO:	
RF11	<p>INGRESO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DEL NOTARIADO Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DEL NOTARIADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El módulo llevará un registro y control de los datos personales de los miembros del Consejo del Notariado, así como de la Secretaría Técnica. • El módulo permitirá la consulta, la eliminación y reportes de información de los datos personales de los miembros del Consejo del Notariado y Secretaría Técnica. • Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

RF12	INGRESO Y SEGUIMIENTO DE AGENDAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DEL NOTARIADO. <ul style="list-style-type: none">El módulo llevará un registro y seguimiento de las agendas de las sesiones del Consejo del Notariado.El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de los datos de las agendas de las sesiones del Consejo del Notariado.Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.
RF13	INGRESO Y SEGUIMIENTO DE AUDIENCIA DE LA VISTA DE LA CAUSA DEL CONSEJO DEL NOTARIADO. <ul style="list-style-type: none">El módulo llevará un registro y seguimiento de las audiencias de las vistas de las causas que gestiona el Consejo del Notariado, previamente se registra el proceso administrativo disciplinario en contra del notario (punto que se menciona en la gestión del Tribunal de Apelaciones).El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de los datos de la audiencia de la vista de la causa sesionada por el Consejo del Notariado.Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.
RF14	INGRESO Y SEGUIMIENTO DE LIBRO DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DEL NOTARIADO. <ul style="list-style-type: none">El módulo llevará un registro de las actas de las sesiones del Consejo del Notariado. El acta es un documento que contiene la información.El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de las actas de las sesiones del Consejo del Notariado.Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.Permitir subir documentos sustentatorios al Sistema y su consulta respectiva
RF15	INGRESO DE LA NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA MEJORA DE LA FUNCIÓN NOTARIAL Y DEL CONSEJO DEL NOTARIADO. <ul style="list-style-type: none">El módulo llevará un registro y control de la normativa y documentos de gestión de mejora de la función notarial y del Consejo del Notariado.El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de las normativas y documentos de gestión.Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.Permitir subir documentos sustentatorios al Sistema y su consulta respectiva

"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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.isa e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

RF16	REPORTES. a) Listado de miembros de las sesiones del Consejo del Notariado por rango de fechas. b) Listado del historial de los Secretarios Técnicos del Consejo del Notariado. c) Listado de agendas por rango de fechas, indicando fecha, motivos. d) Listado de libro de actas por rango de fechas indicado en la agenda, la fecha, los acuerdos, expedientes y resoluciones emitidas (incluye relación de los participantes a las sesiones) e) Listado de firmas efectuadas y no efectuadas a las resoluciones emitidas por los miembros por sesión del Consejo del Notariado. f) Control mes a mes de la cantidad de audiencias realizadas. g) Relación de la normatividad y documentos de gestión elaborados por rangos de fechas. h) Listado del historial de los Presidentes del Consejo de Notariado (fecha de inicio, fecha de cese, motivo).
MÓDULO DE REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS – TRIBUNALES DE HONOR DE LOS COLEGIOS DE LOS NOTARIOS / REGISTRO DE NOTARIOS.	
RF17	REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS Y TRIBUNALES DE HONOR DE LOS COLEGIOS DE NOTARIOS. <ul style="list-style-type: none">• El módulo llevará un registro de los Colegios Notariales (distrito notarial) respetando el distrito, provincia y departamento a la que pertenecen.• El módulo llevará un registro de las juntas directivas y tribunales de honor de los Colegios de Notarios.• El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de los datos personales, de los miembros de las juntas directivas y tribunales de honor de los Colegios de Notarios.• Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.• Permitir subir documentos sustentatorios al Sistema y su consulta respectiva
RF18	REGISTRO DE PLAZA NOTARIAL. <ul style="list-style-type: none">• Por cada distrito notarial se llevará un registro y control del total de plazas, plazas ocupadas, plazas reservadas y plazas vacantes que comprenden las plazas que están dentro de la Ley Nro. 29933 y aquellas plazas que pueden ser convocadas.• Las plazas tienen una relación directa con el distrito notarial que conforma el Colegio de Notarios.
RF19	REGISTRO DE NOTARIOS Y NOTARIAS <ul style="list-style-type: none">• El módulo llevará un registro y control de los notarios y notarias con relación a qué distrito notarial y a qué Colegios de Notarios pertenecen, las mismas que se debe de recoger del registro del postulante del módulo de concurso.• El módulo llevará un control del registro de notarios y notarias via la hoja de registro de notarios.• El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de los datos personales y hoja de registro de los notarios y notarias.

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.mijus.gob.pe/sgsdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

"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">• El sistema debe permitir consumir la información de los Notarios y Notarías registrados en SUNARP vía el desarrollo de uno o más web services; en caso los web services de SUNARP no se encuentren habilitados, se debe permitir el registro manual de estos datos• Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.• Generar un módulo que permita a los Notarios actualizar su información como correo electrónico, Nro de teléfonos y Dirección de la Notaría y coordenadas georeferencial• Generar un mapa georeferencial de las Notarías para supervisiones y apoyo al ciudadano en su ubicación• Permitir subir documentos sustentatorios al Sistema y su consulta respectiva.• Permitir ingresar imágenes en la ficha de notario, como son fotografía, sellos, firmas y post firma.
RF20	INGRESO DE TRASLADOS – LICENCIAS – CESES DE NOTARIOS <ul style="list-style-type: none">• Traslados Itinerantes, en este punto se ingresa el número de documento interno de control del Consejo del Notariado, tipo de traslado, notario, lugar destino, número de resolución, cantidad de folios, fecha para convocar plaza vacante, las mismas que deben permitir que los Colegios actualicen en línea dicha información a través de una interfaz.• Licencia de notarios, en este punto se ingresa el número de documento interno de control del Consejo del Notariado, el notario con licencia, fecha solicitada, notario encargado, sustento y la cantidad de folios, las mismas que deben permitir que los Colegios actualicen en línea dicha información a través de una interfaz.• Cese de notarios, en este punto se ingresa el número de documento interno del control del Consejo del Notariado, el notario, motivo de cese, fecha de cese, número y fecha de la resolución de cese, observaciones, fecha para convocar plaza vacante y motivo de cese ampliado.• El módulo lleva un control de los notarios con relación a qué distrito notarial y a qué colegio pertenece.• Permitir subir documentos sustentatorios al Sistema y su consulta respectiva
RF21	REGISTRO DE JUECES DE PAZ QUE EJERCEN LA FUNCIÓN NOTARIAL. <ul style="list-style-type: none">• El módulo llevará un registro de los jueces de paz.• Para llegar a una estandarización de los entes asociados, se está considerando la misma estructura del registro de un notario.• El módulo permitirá el registro, la consulta, eliminación y reportes de información de los datos personales, de los jueces de paz que ejercen la función notarial.• Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.

"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://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sod.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

[Handwritten signature and markings in blue ink]



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

RF22	<p>REGISTRO DE ESTATUTOS DE LOS COLEGIOS DE NOTARIOS DEL PERÚ</p> <ul style="list-style-type: none"> • El módulo debe permitir el registro del Estatuto único de los Colegios de Notarios • Permitir el registro de estatutos particulares de los Colegios de Notarios • Permitir subir documentos sustentatorios al Sistema y su consulta respectiva
RF23	<p>REPORTES.</p> <ol style="list-style-type: none"> Listado por rango de fechas de las juntas directivas y tribunales de honor de los Colegios de Notarios. Listado por rangos de fechas del total de plazas, plazas ocupadas, plazas según Ley Nro. 29933, plazas vacantes, plazas reservadas. Listado de notarios, legajo personal, profesional, médicos, antecedentes penales y policiales, con procesos administrativos disciplinarios, con sanciones, por rango de fechas, por colegio. Listado de notarios por provincia, departamento, total país. Listado por rango de fechas de los notarios con traslados, sancionados, con licencias, resolución ministerial en trámite y cesados y por distrito notarial. Listado mes a mes de la evolución de los notarios a nivel nacional. Listado mes a mes de la cantidad de notarios con procesos administrativos disciplinarios, cesados, traslados, licencias, otros. Listado de notarios por rango de fechas con fecha de vencimiento de un certificado médico, antecedentes penales o policiales y/o otros. Listado por rango de fechas de los jueces de paz que ejercen la función notarial. Listado del Directorio Notarial del Perú por distrito notarial que incluya, los datos del notario, el distrito notarial, Ubigeo, la dirección de la notaria, teléfono y correo electrónico. Generar Reportes Dinámicos y estadísticos y permitir su exportación a Excel
MÓDULO DE GESTIÓN DE CONCURSOS.	
RF24	<p>INGRESO DE LAS BASES DEL CONCURSO Y JURADO CALIFICADOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El módulo llevará un control y registro de las bases, de los concursos y de los jurados calificadoros por concurso público, y los datos relacionados a los concursos son: número de concurso, y fecha de publicación de la convocatoria del concurso; plazas notariales convocadas para el concurso, distrito notarial, cronograma de fechas al concurso, observaciones. • El sistema permitirá llevar un control de los registros de recursos de reconsideración de revisión de la calificación de la evaluación curricular y el resultado de la misma • El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de las bases, datos del concurso y datos del jurado calificador. • Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.

"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.mijus.gob.pe/sgsdos_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdos_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

RF25	REGISTRO DE POSTULANTES AL CONCURSO PÚBLICO. <ul style="list-style-type: none">• El módulo llevará un control del registro de los postulantes al concurso público de méritos a la función notarial. (nombre, correo DNI, dirección)• permitirá registrar: número de documento, fecha, nombre del postulante, resultado de la evaluación psicológica, certificado de aprobado o desaprobado.• El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de los datos de los postulantes al concurso público.• Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.
RF26	GESTIÓN DE EVALUACIONES. <p><u>Etapa de Evaluación curricular:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El postulante no podrá postular más de una vez en una misma convocatoria• El sistema deberá validar los antecedentes penales, policiales y judiciales automáticamente a través del servicio de la PIDE• Recoger la información del postulante en base a su DNI a través de la PIDE• El sistema deberá integrarse con el servicio de la PIDE para validar títulos de la SUNEDU• El módulo sólo registrará el resultado final de la Evaluación Curricular, indicando: código del postulante, nombre del postulante, resultado final de la evaluación curricular. <p><u>Etapa de Evaluación Escrita:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El módulo sólo registrará el resultado final de la Evaluación Escrita, indicando: código del postulante, nombre del postulante, resultado final de la evaluación escrita, como además lugar, día y hora del examen e institución encargada de la evaluación. <p><u>Etapa de Evaluación Oral:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El módulo registrará la calificación del resultado por parte del jurado calificador• Registrar el número del tema asignado al azar al postulante• El sistema debe permitir subir la resolución del balotario del concurso en formato PDF para cada concurso• El sistema debe llevar el registro y mantenimiento del balotario de preguntas• El sistema deberá generar el resultado en orden de prelación del resultado de la evaluación del concurso• El sistema deberá permitir publicar el resultado de cada etapa del concurso para consulta pública• El sistema deberá permitir subir los documentos que forman parte de la ayuda memoria de cada tema del balotario• El sistema debe proyectar el tema del balotario al postulante a ser evaluado en función al número del tema asignado al azar.

"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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

"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"> El sistema mostrará al jurado únicamente los documentos que foman parte de la ayuda memoria del tema asignado al postulante durante su evaluación oral El sistema deberá tener un control de tiempo (tipo cronometro) con funciones de inicio, parar, resetear, entre otros; al activarse debe visualizar el postulante y el jurado calificador.
RF27	<p>ASIGNACIÓN DE LA PLAZA</p> <ul style="list-style-type: none"> El módulo registrará la plaza notarial escogida por el postulante, el código de la plaza notarial, distrito y provincia donde se ubica la plaza notarial El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de los datos de la asignación de la plaza- El sistema debe proyectar en una interfaz las plazas disponibles del concurso para su elección por parte del ganador, asimismo, luego de asignada la plaza al postulante, ésta debe mostrarse su asignación La lista de plazas disponibles sólo debe de mostrarse de aquellas que no ha sido asignadas durante el proceso de la asignación. Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.
RF28	<p>REPORTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado por rango de fechas de las bases, de los concursos y de los jurados calificadores de los concursos públicos, convocados por los Colegios de Notarios y por el Consejo del Notariado. Listado por rango de fechas de los postulantes a los Concursos públicos convocados por los Colegios de Notarios y por el Consejo del Notariado. Listado de fechas de las evaluaciones escritas, curriculares y orales realizadas en los concursos públicos convocados por los Colegios de Notarios y por el Consejo del Notariado. Listado de postulantes aprobados en el concurso público. Listado por rangos de fechas de las resoluciones emitidas al postulante que ganó una plaza notarial. Listado mes a mes de las emisiones de resoluciones por concurso público por distrito notarial. Generar Reportes Dinámicos y estadísticos y permitir su exportación a Excel
MODULO DE GESTIÓN DE SUPERVISIONES.	
RF29	<p>SUPERVISIÓN A LOS COLEGIOS NOTARIALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> El módulo registrará lo siguiente: Colegio de Notarios, fecha, nombres de la persona de la comisión, número de la resolución, observaciones de la visita realizada, oficios enviados al Colegio de Notarios, sugerencias El módulo permitirá el registro a la visita del Colegio de Notarios con el ingreso del acta de visita respectiva. Permitir subir documentos sustentatorios al Sistema y su consulta respectiva
RF30	<p>SUPERVISIÓN A LOS NOTARIOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene: número del acta, datos del notario, número de informe, fecha del informe, fecha de puesta en conocimiento a los miembros del Consejo

"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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

	<p>de Notariado y los datos del resultado del acta, los cuales el módulo ya tiene registrado; este informe es elaborado por las personas que hicieron la supervisión y también es registrado al sistema del Consejo del Notariado.</p> <ul style="list-style-type: none">• El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de las supervisiones a los Colegios de Notarios y a los notarios (actas e informes de supervisión).• Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.• Permitir subir documentos sustentatorios al Sistema y su consulta respectiva
RF31	<p>DENUNCIAS DERIVADAS AL TRIBUNAL DE HONOR DE LOS COLEGIOS DE NOTARIOS Y REPORTADAS.</p> <ul style="list-style-type: none">• El módulo llevará un registro y control de las denuncias derivadas a los Colegios de Notarios, este registro consiste en: datos del Colegio de Notarios, número y fecha del oficio de envío (información que se debe de recoger del Sistema de Gestion Documental-SGD), nombre del quejoso, datos del notario, hechos denunciados, número de oficio remitido y estado; para este caso el módulo permitirá retroalimentar este registro de denuncias, en el sentido que todo proceso tiene procedimientos a nivel de oficios o estados.• El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de las denuncias derivadas por los Tribunales de Honor de los Colegios de Notarios y a los notarios.• Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF.• Para el caso de las denuncias reportadas por los Tribunales de Honor al Consejo del Notariado, el módulo permitirá el registro de los siguientes datos: número interno de control del Consejo del Notariado, datos del Colegio de Notarios, número y fecha del oficio de envío, datos del notario, hechos denunciados, fecha de los hechos, número de resolución de apertura del proceso por el Tribunal de Honor, número y fecha de la resolución final del Tribunal de Honor, decisión del Tribunal de Honor y observaciones.• El sistema debe permitir llevar un control de alertas en función a y fecha del oficio de envío a los colegios vinculada al Sistema del SGD del Minjus• El sistema debe permitir parametrizar los días de las alertas en función a la norma• Permitir subir documentos sustentatorios al Sistema y su consulta respectiva
RF32	<p>REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES.</p> <ul style="list-style-type: none">• El módulo llevará un registro de los procesos judiciales, para lo cual permitirá el registro de la siguiente información: número de control u hoja de trámite, fecha, materia, fiscalía, expediente y caso, número de disposición, inculpado / demandado, agraviado / demandante, estado actual del proceso, notario agravado, implicado testigo, información relevante, hechos, cedula de notificación y observaciones.

"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/sgsdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

"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"> El módulo permitirá la consulta, eliminación y reportes de información de los procesos judiciales. Los reportes de información podrán ser impresos, y existirá la opción de exportación a formatos Excel, Word y PDF. Los expedientes tienen estados, por lo tanto, el módulo permitirá ingresar la actualización de los expedientes. Permitir subir documentos sustentatorios al Sistema y su consulta respectiva
RF33	<p>REPORTES.</p> <ol style="list-style-type: none"> Listado por rango de fechas, por resolución de las supervisiones realizadas a los Colegios de Notarios, por departamento. Reporte de un acta de supervisión a un notario con el respectivo informe. Listado por rango de fechas de los notarios que no pudieron ser visitados. Listado por rango de fechas de los notarios con observaciones producto de las visitas realizadas. Listado por rango de fechas de los acuerdos en las sesiones del Consejo del Notariado, de los notarios con apertura de procedimiento. Listado por rango de fechas de las actas de supervisión con el informe respectivo por distrito notarial y departamento. Listado por rango de fechas de los procesos disciplinarios tramitados por los Tribunales de Honor de los Colegios de Notarios indicando la situación de los mismos. Listado mes a mes de la cantidad de supervisiones relacionadas a los Colegios de Notarios y notarios, por departamento, y distrito notarial. Listado por rango de fechas de las denuncias derivadas a los Colegios de Notarios y las reportadas por el mismo colegio, indicando la situación actual, estado, así como por número de expediente. Listado por rango de fechas de los procesos judiciales, indicando la situación actual y estado de los mismos. Listado mes a mes de las denuncias derivadas y recepcionadas por los Colegios de Notarios, indicando su situación actual. Listado mes a mes de los procesos judiciales, indicando la situación actual del mismo. Generar Reportes Dinámicos y estadísticos y permitir su exportación a Excel
MÓDULO DE GESTIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIONES.	
RF34	<p>INGRESO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> El módulo debe permitir el mantenimiento de las tablas maestras vinculadas al módulo. Generar el Módulo del quejoso, con los datos básicos del quejoso (nombre, DNI, teléfono de contacto, correo electrónico, domicilio procesal y real). Permitir el registro de la queja contra un Notario (motivos, fecha de los hechos) Permitir integrar con el SGD para obtener los datos del quejoso como la fecha de ingreso del expediente entre otros

"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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

"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"> • Importar al Notario quejado y permitir registrar el domicilio procesal, • Permitir la generación de la carátula para la identificación del expediente. • Generar el módulo de la cédula de notificación vinculado al SGD para el número correspondiente. Además, debe de permitir llevar el control de detalle de las etapas del procedimiento disciplinario. • Permitir un calendario de la cedula de notificación • Permitir generar alertas de atención de las apelaciones en función a la fecha de los hechos y a la fecha del expediente • Permitir el registro de la Resolución y que se identifique si la resolución será publicada • Permitir subir el documento de la Resolución y la sumilla • Generar la interfaz de consulta pública al ciudadano de las Resoluciones • Registro, consulta, eliminación y reportes de información de las audiencias de la vista de la causa de las sesiones del Consejo del Notariado. • Registro, consulta, eliminación y reportes de información de la nueva normativa y documentos de gestión para la mejora de la función notarial y mejora del Consejo del Notariado. • Registro, consulta, eliminación y reportes de información de los procesos administrativos disciplinarios a los notarios. • Permitir el registro de la devolución de expedientes y subir los documentos sustentatorios y su consulta respectiva. • Generar un módulo que permita a los Consejeros visualizar los expedientes que se trataran en la vista de la causa
RF35	<p>REPORTES.</p> <p>a) Listado por rango de fechas de los procesos disciplinarios en 1ra. y 2da. instancia, por tipo, por notarios, y Colegio de Notarios.</p> <p>b) Listado de Resoluciones por procesos disciplinarios pendientes de firma.</p> <p>c) Listado por rango de fechas de las audiencias de la vista de la causa, indicando el motivo, acuerdos y resoluciones de los procesos administrativos disciplinarios; incluye las sanciones emitidas a los notarios.</p> <p>d) Listado por rango de fechas de las sanciones a los notarios, productos de los procesos disciplinarios.</p> <p>e) Listado mes a mes de los procesos disciplinarios por tipo y estado actual.</p> <p>f) Buscador de los procesos por apellidos o sanción.</p> <p>g) Listado de las alertas de las apelaciones</p> <p>h) Generar Reportes Dinámicos y estadísticos y permitir su exportación a Excel</p>
	<p>MIGRACION.</p>
RF36	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe permitir realizar la migración de la información de cada módulo a través de una plantilla que el sistema debe de generar en formato Excel para su importación al sistema

Nota: Los prototipos son referenciales y serán definidos por el contratista a mayor detalle durante la ejecución 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 través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdos_web/login.jsa e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdos_web/verifica.jsa e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

5.1.2 Requerimientos No Funcionales.

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

Nro.	Descripción
Metodología de Desarrollo:	
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, el mismo que será proporcionada por la OGTI o visualizarlo en: https://bni.minjus.gob.pe/bni/PreviewSecure?dw=1&uuid=11lzH7b4zhXbSJWA_a0w3QRSEVqRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D
Base de Datos:	
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 por los responsables de BI, Analista y aprobado por el DBA, 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 realice 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 proporcionado por el MINJUSDH.
Interfaz de Usuario:	
RNF7	El diseño de la interface de usuario se alinearé a los lineamientos definidos por la OGTI, los mismos que serán proporcionados por el MINJUSDH.
RNF8	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 Chrome, para dispositivos Iphone se probará con el navegador Safari.
Programación:	
RNF9	El Sistema deberá tomar como base la última versión de la plantilla de desarrollo de software, la misma que será proporcionada por el MINJUSDH.
RNF10	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.

"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/sgsdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

RNF11	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 módulos del Sistema donde la OGTI solicite su incorporación por seguridad.
RNF12	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 otorgue las herramientas y configuraciones necesarias para el envío de correos.
RNF13	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).
RNF14	<p>Todos los mensajes emitidos deben estar contenidos en un archivo de recursos (properties).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Solo debe mostrarse el detalle y no la cabecera del mensaje emergente.</p> <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"> • Severidad INFO: Mensajes de éxito e informativo. • Severidad WARN: Mensajes de Validación. • Severidad FATAL: Mensajes de Error. <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>
RNF15	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".
RNF16	La conexión a la base de datos debe estar configurada en el Servidor de Aplicaciones JNDI.
RNF17	Los atributos de la entidad o modelo deben ser declarados con reglas de validación.

"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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

RNF18	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". Los atributos con array de bytes deben estar en nulo antes de ser convertidos en JSON (se recomienda ponerle nulo al final de cada transacción).
RNF19	No se aceptan incrustar datos directamente en el código fuente ("hardcodear"), deben de estar plasmados en una tabla de parámetros, por buenas prácticas.
Calidad:	
RNF20	La cantidad de mensajes relacionados al Sistema de Información de tipo ERROR, FATAL, WARN que se muestran en el Log del JBOSS 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 mismo código fuente del proyecto.
RNF21	Basado en el Diagnóstico con seguimiento de transacciones, no se permitirán la descripción de los siguientes errores: <ul style="list-style-type: none"> • HTTPS Error code 500. • HTTPS Error code 404. • Reference Error "Variable" is not defined. • Type Error: "Función" is not a function. • Property undefined or null reference.
RNF22	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"> • Como máximo debe saturar el 70% de CPU (2 cores por nodo y 2 nodos en total). • Como máximo debe saturar el 70% de memoria RAM (4 GB por nodo). • Como máximo debe saturar el 70% de espacio en Disco (si adjunta archivos). • 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 por cada petición HTTPS.
RNF23	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.
Gestor de Contenidos:	
RNF24	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. Se debe validar que el servicio de Alfresco este operativo antes de ser usado para la subida de archivos. Las librerías de conexión serán proporcionadas por el MINJUSDH. La estructura de contenido del sistema en el Alfresco será coordinada con el Analista 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 través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

5.1.3 Arquitectura.

Herramienta de Análisis y Diseño	La herramienta de Análisis y Diseño de sistemas 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).
Framework de Negocio	Spring 4.0.
Framework de Persistencia	Mybatis 3.5
Framework de Presentación	Primefaces 5.3 y Bootfaces 1.4.0.
Herramienta de Repositorio de Librerías	Maven 2.1.
Herramienta para Control de Versiones	GitHub.
Herramienta para Seguimiento de Errores	NO APLICA.
IDE Desarrollo	NetBeans 8.2.
Patrón de diseño de software	Arquitectura multicapas, con el patrón de arquitectura MVC (modelo, vista, controlador).
Herramienta de Análisis estático de software	SonarQube 6.2.
Herramienta para Análisis de estrés	JMeter 3.10.
Motor de Base de Datos Relacional	Oracle Database 19c.
Servidor de Aplicaciones	WILDFLY 20 y JBOSS EAP 7
Sistema Operativo del Servidor	CENTOS y Red Hat 7.
Navegadores Web	Chrome (version minima 109). Mozilla Firefox (version minima 110).
Herramienta IDE de Reporte	IReport 5.
Administrador de contenidos	Alfresco 6.2.2

Nota: Las versiones son referenciales y se definirán en el momento de iniciarse el 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 través de la siguiente dirección web: https://sgd.mijus.gob.pe/pesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/pesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

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.

Documento anexo al Plan de Trabajo. Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe ser entregado al término de cada entregable.
- Los casos de prueba deben estar alineados a las Historias de Usuario, indicadas en el punto 5.1.9 "Especificación Técnica".
- No eximen el testing integral que será realizado por la OGTI, y, en caso de encontrar algún problema crítico que impida la operatividad, éste debe ser subsanado por el proveedor.
- Se usará el formato de Casos de Prueba proporcionado por la OGTI.

Pruebas de estrés.

Aplicar las pruebas de estrés a los siguientes Requerimientos Funcionales:

- RF16 – Ingreso y Seguimiento de Agendas de Las Sesiones del Consejo del Notariado
- RF19 - Registro de Notarios
- RF26 - Gestión de Evaluaciones
- RF34 - Ingreso de Los Procesos Disciplinarios En Primera Y Segunda Instancia

Las Pruebas de estrés deben considerar los siguientes parámetros:

- Tamaño Máximo de archivo transferido al Cliente: 400 KB.
- Usuarios concurrentes: 50.

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:

- **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, ÁREA USUARIA y OGTI.
- **Porcentaje de Avance:** Porcentaje de avance de las actividades de un 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 través de la siguiente dirección web: https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsq e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsq e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

- **Hitos:** Uno o más puntos de control durante la ejecución del proyecto. En este caso considerará como mínimo lo siguiente:
 - Presentación por parte del proveedor respecto al avance del proyecto al ÁREA USUARIA 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 el ÁREA USUARIA, como por ejemplo Ejecución de pruebas, capacitación funcional, capacitación técnica y otros.
- Para cualquier modificación al cronograma que afecte el alcance, recursos, tiempo o calidad se requerirá la firma de un acta de control de cambios por parte del ÁREA USUARIA, OGTI y el CONTRATISTA, mientras no se termina la ejecución del proyecto o el término del entregable.

5.1.7 Actas de Conformidad.

5.1.7.1. Acta de Inicio del Proyecto.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El Kick Off será presentado por OGTI al proveedor al inicio del proyecto.
- En caso presente observaciones, el proveedor tendrá un plazo máximo de 3 días calendario para subsanar y 5 días calendario para firmar el acta dando constancia que no hay más dudas al respecto.
- Se usará el formato de Acta de Kick Off proporcionado por la OGTI, el cual será entregado en la reunión inicial del proyecto.

5.1.7.2. Acta de Capacitación Funcional.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los/as servidores/as del área usuaria firmarán el acta dando su conformidad y se presentará en el 5to entregable según se detalla en el numeral 5.8 resultados esperados.
- Se usará el formato de Capacitación Funcional proporcionado por la OGTI, el cual será entregado en la reunión inicial del proyecto.
- 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 responsables capacitados de OGTI firmarán el acta dando su conformidad a la capacitación técnica realizada.
- Se usará el formato de Capacitación Técnica proporcionado por la OGTI, el cual será entregado en la reunión inicial del proyecto.
- La capacitación estará a cargo de un personal clave del contratista.

5.1.7.4. Acta de Aprobación de Marcha Blanca.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

"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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

- Los/as servidores/as del área usuaria 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 proporcionado por la OGTI, el cual será entregado en la reunión inicial del proyecto.

5.1.7.5. Acta de Conformidad de Migración.

Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberán elaborar el acta para lo requerido en el RF36
- El área usuaria firmará el acta dando su conformidad a los resultados de la migración realizada.
- Se usará el formato de Acta de Migración proporcionado por la OGTI, el cual será entregado en la reunión inicial del proyecto.

Nota: El plazo de entrega de todas las actas mencionadas se realizará según lo indicado en el punto 5.9. Resultados esperados.

5.1.8 Iteraciones.

Tres iteraciones que constituyen seis entregables, luego de cada iteración se realizará el pase a producción. Cada iteración será al finalizar cada dos 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.

Documento anexo al Plan de trabajo. Deberá considerar como mínimo lo contenido de la metodología de Desarrollo Ágil de Sistemas de Información para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:

- Épicas
- Historia de usuarios.
- Backlog del producto
- Lista de tareas de historia de usuarios
- Backlog del Sprint
- Planificación del lanzamiento
- Tablero SCRUM
- Reunión de retrospectiva

5.1.10 Guía de Instalación y Configuración

- Debe considerar todo lo necesario para el despliegue y funcionamiento de los productos en el servidor de desarrollo.

5.1.11 Documentación complementaria

- Acta de Requerimientos actualizada, de ser el caso y aprobada por el área

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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

usuaria y área técnica. Se utilizará el formato de Acta de Requerimiento proporcionado por la OGTI.

- Guía de Usuario de todo el sistema, 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, etc.

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 los Sistemas de "Seguridad" y de "Gestión Documental", de ser necesario. Asimismo, deberá tomar como referencia los prototipos existentes, según corresponda.
- Las entrevistas y reuniones de levantamiento de información, presentación, capacitación y otras necesarias durante la ejecución de este proyecto, serán realizados en forma virtual, utilizando sistemas de videoconferencia previamente acordados entre el contratista y la OGTI.
- 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. Una vez aprobado el Plan de Trabajo, cualquier modificación deberá ser aprobada mediante un Acta de Cambios por el área usuaria, OGTI y el proveedor, actualizando el Plan de Trabajo. Dicho cambio no debe alterar significativamente el alcance del proyecto en términos de costo, tiempo y calidad.
- Toda documentación requerida en este proyecto deberá estar firmada digitalmente por las partes, según corresponda.
- No se revisarán otros entregables si no ha sido aprobado el entregable anterior.
- La prueba de estrés será ejecutada en coordinación con 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 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.

"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.mijus.gob.pe/sgsdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

5.2. PROCEDIMIENTO

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://bni.minjus.gob.pe/bni/PreviewSecure?dw=1&uuid=11lzH7b4zhXbSJWAa0w3QRSFVqRD2%2F%2Bj4tUYcZS0Ke%2Fe8NM3y%2BoevA%3D%3D>

5.3. PLAN DE TRABAJO¹

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.

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 del 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 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, así como realizar la entrega de los productos correspondientes a cada entregable.

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 y de Sistemas.

¹ Herramienta de planificación y gestión, elaborada por el contratista, que debe contener la relación secuencial de actividades que permitan cumplir con el servicio solicitado.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, como jefe y/o gerente y/o coordinador de Proyectos de Desarrollo de Software.

Capacitación: Deberá contar con un mínimo de noventa (90) horas lectivas, en Gerencia de Proyectos de Tecnología de Información, o certificación PMP o certificación en metodologías ágiles como SCRUM o KANBAN.

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 y de Sistemas.

Experiencia: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como o Analista programador y/o Analista de desarrollo de software.

Capacitación: Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en metodología RUP y/o metodologías ágiles basado en SCRUM.

Dos (02) 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 en desarrollo de software con plataforma Java web y framework Primefaces, Mybatis y Spring.

Capacitación: Deberá contar con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas lectivas en lenguaje de programación Java.

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 tener el perfil académico, capacitación y experiencia igual o superior a lo detallado en los términos de referencia. La sustitución del personal clave debe solicitarse a la Entidad mínimo tres (03) días calendario antes del inicio de la ejecución de sus actividades, según corresponda; salvo caso fortuito o fuerza mayor.

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

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

Scipión Llona 350 – Miraflores.

Plazo

El plazo para la ejecución será hasta trecientos (300) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el 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 contienen los formatos establecidos no serán considerados válidos.

Al final de cada iteración, se procederá al pase a producción. 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 sean subsanadas 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 15-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 5.14 Recepción y conformidad.

N°	Entregable	Plazo
Primer Entregable	<ul style="list-style-type: none">Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo.Plan de Trabajo que incluya:<ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Cronograma de trabajo enviado dentro de los 10 días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato y	Hasta un plazo máximo de 54 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

	<p>enviado mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versión inicial de la especificación Técnica (5.1.9). ✓ Versión inicial de documento de casos de Prueba (RF01 al RF16) • Código fuente que incluya el desarrollo del Módulo de Administración - Seguridad e ingreso al sistema (RF01 al RF10) • Código fuente que incluya el desarrollo del Módulo de Gestión del Consejo del Notariado (RF11 al RF16) • Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas. 	
Segundo Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo. • Versión actualizada de Plan de Trabajo que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versión actualizada de la especificación Técnica (5.1.9). ✓ Acta de capacitación funcional (5.1.7.2). ✓ Versión actualizada de documento de Casos de Prueba (RF17 al RF23). • Versión actualizada del código fuente que incluya el desarrollo del Módulo de Registro de Juntas Directivas – Tribunales de Honor de los Colegios de los Notarios / Registro de Notarios (RF17 al RF23). • Versión actualizada de la Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas. 	Hasta un plazo máximo de 108 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
Tercer Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo. • Versión actualizada de Plan de Trabajo que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versión actualizada de la especificación Técnica (5.1.9). ✓ Versión actualizada de documento de Casos de Prueba (RF24 al RF28). • Versión actualizada del código fuente que incluya el desarrollo del Módulo de Gestión de Concursos (RF24 al RF28). • Versión actualizada de la Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas. 	Hasta un plazo máximo de 162 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
Cuarto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo. • Versión final del Plan de Trabajo con todos los documentos actualizados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versión actualizada de la especificación Técnica (5.1.9). ✓ Acta de capacitación funcional (5.1.7.2). 	Hasta un plazo máximo de 216 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

"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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

"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"> ✓ Versión actualizada de documento de Casos de Prueba (RF29 al RF33). • Versión actualizada del código fuente que incluya el desarrollo del Módulo de Gestión de Supervisiones (RF23 al RF33). • Versión actualizada de la Estructura de la Base de Datos con scripts para actualizar las tablas 	
Quinto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento de acuerdo al cronograma definido en el Plan de Trabajo. • Versión final del Plan de Trabajo con todos los documentos actualizados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versión final de la especificación Técnica (5.1.9). ✓ Versión final de documento de Casos de Prueba (RF34 al RF35). ✓ Guía de Instalación y Configuración. (5.1.10) ✓ Documentación complementaria. (5.1.11) ✓ Acta de capacitación funcional (5.1.7.2). ✓ Acta de capacitación técnica (5.1.7.3). ✓ Acta de conformidad de los resultados de migración – RF36 (5.1.7.5). • Resultados de las Pruebas de Stress especificados en el ítem 5.1.5. • Versión final del código fuente que incluya el desarrollo del Módulo de Gestión del Tribunal de Apelaciones (RF34 al RF35). • Versión final de la estructura de la Base de Datos con scripts para carga de tablas. 	Hasta un plazo máximo de 270 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
Sexto Entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de conformidad (5.1.7.4) - Acta de Aprobación de Marcha Blanca. • Versión final del código fuente (si hubiese algún ajuste producto de la Marcha Blanca). • Versión final de la estructura de la Base de Datos con scripts para carga de tablas (si hubiese algún ajuste producto de la Marcha Blanca). 	Hasta un plazo máximo de 300 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

El Plan de Trabajo (los componentes detallados en el punto 5.1 Actividades) debe ser actualizado en cada entregable, previo control de cambios; así mismo, debe ser entregado en el último entregable con toda la documentación y archivos de trabajo requeridos.

- Para el desarrollo del Plan de Trabajo se usará el formato proporcionado por la OGTI.
- Para el desarrollo del Informe de cumplimiento se usará el formato proporcionado por la OGTI.

"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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

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 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.

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

5.13. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión de Inversiones, previo informe de conformidad técnica de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información e informe de conformidad funcional del Consejo del Notariado.

Dicho entregable, 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).

De existir observaciones 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 puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes y la Entidad aplicará las penalidades correspondientes. (Artículo 168.6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

5.14. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en seis (06) armadas de acuerdo al siguiente detalle, previa presentación del entregable, conformidad del servicio y el comprobante de pago:

Pago	Entregable	% Pago
Primer Pago	Primer entregable	15% del monto total
Segundo Pago	Segundo entregable	15% del monto total
Tercer Pago	Tercer entregable	15% del monto total
Cuarto Pago	Cuarto entregable	15% del monto total
Quinto Pago	Quinto entregable	20% del monto total
Sexto Pago	Sexto 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

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

"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.mijus.gob.pe/sgsdoc_web/login.jspx e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/sgsdoc_web/verifica.jspx e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

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 al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	Una (01) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	La Oficina de Gestión de Inversiones, previa comunicación mediante informe técnico del Consejo del Notariado, comunicará a la Oficina de Abastecimiento, mediante informe, 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 a la Oficina de Gestión de Inversiones, 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 no menor 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 el siguiente contenido mínimo:

- 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.
- 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,

"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 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 e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

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
	No aplica
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	No aplica
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos: 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 y de Sistemas. 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 y de Sistemas

"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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.isn e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Ministerial

Consejo del Notariado

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

	<p>Dos (02) 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>Acreditación: 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/.</p> <p>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.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>Un (01) Jefe de proyecto: Deberá contar con un mínimo de noventa (90) horas lectivas, en Gerencia de Proyectos de Tecnología de Información, o certificación PMP o certificación en metodologías ágiles como SCRUM o KANBAN.</p> <p>Un (01) Analista de Sistemas: Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en metodología RUP y/o metodologías ágiles basada en SCRUM.</p> <p>Dos (02) Analistas programadores: Deberá contar con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas lectivas en lenguaje de programación Java.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS, según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>Un (01) Jefe de proyecto: Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, como jefe y/o gerente y/o coordinador de Proyectos de Desarrollo de Software.</p> <p>Un (01) Analista de Sistemas: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Analista programador y/o Analista de desarrollo de software.</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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

Dos (02) Analistas programadores:

Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años en desarrollo de software con plataforma Java web y framework Primefaces, Mylbatis y Spring.

Acreditación:

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.

Importante

- 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
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 480,000.00 (cuatrocientos ochenta 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de desarrollo de software en general.

Acreditación:

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

"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.mijius.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijius.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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 referido a la experiencia como consecuencia de una reorganización societaria.

² 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 través de la siguiente dirección web: https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Ministerial

Consejo
del Notariado

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

Quando 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 de 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- 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".

Visado por:

<p>PERÚ MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p>	Firmado digitalmente por MANRIQUE ESPINOZA Fernando Esteban FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.02.14 16:58:35 -05'00'	<p>PERÚ MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p>	Firmado digitalmente por VASQUEZ ALDAVE Maria Isabel FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.02.15 09:41:15 -05'00'
<p>Responsable Funcional</p>		<p>Responsable de Proyecto</p>	
<p>PERÚ MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p>	Firmado digitalmente por TIPIAN ESCOBAR Sara Maria FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.02.14 17:08:28 -05'00'		
<p>Jefe ODSI</p>			
<p>Aprobado por:</p>			
<p>Oficina de Gestión de Inversiones</p>		<p>PERÚ MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p>	Firmado digitalmente por ZEGARRA FIGUEROA Walter Enrique FAU 20131371617 soft Fecha: 2023.02.15 12:50:05 -05'00'
		<p>Consejo de Notariado</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.mijus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.mijus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: No Aplica

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	No Aplica
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	No Aplica
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</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 y de Sistemas.</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 y de Sistemas.</p> <p>Dos (02) 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></p> <p>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/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante para la Entidad</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 encuentren inscritos en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

B.3.2	CAPACITACIÓN <u>Requisitos:</u> Un (01) Jefe de proyecto: Deberá contar con un mínimo de noventa (90) horas lectivas, en Gerencia de Proyectos de Tecnología de Información, o certificación PMP o certificación en metodologías ágiles como SCRUM o KANBAN. Un (01) Analista de Sistemas: Deberá contar con un mínimo de doce (12) horas lectivas, en metodología RUP y/o metodologías ágiles basada en SCRUM. Dos (02) Analistas programadores: Deberá contar con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas lectivas en lenguaje de programación Java. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS, según corresponda. Importante <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>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>Requisitos:</u> Un (01) Jefe de proyecto: Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años, como jefe y/o gerente y/o coordinador de Proyectos de Desarrollo de Software. Un (01) Analista de Sistemas: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años, como Analista programador y/o Analista de desarrollo de software. Dos (02) Analistas programadores: Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años en desarrollo de software con plataforma Java web y framework Primefaces, Mylbatis y Spring. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> 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. Importante

[Handwritten signature and initials in blue ink]

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/480,000.00 (Cuatrocientos ochenta 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de desarrollo de software en general.

Acreditación:

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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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

¹⁰ 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 fehacencia 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”

(...)

o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *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.*

"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".

**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
<p>A. PRECIO</p> <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 (Anexo N° 6).</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 = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</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 del sistema de gestión del notariado", que celebra de una parte, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20131371617, con domicilio legal en Calle Scipión Llona N°350-Niraflores, 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°002-2023-JUS** para la contratación del "Servicio de desarrollo del sistema de gestión del notariado", 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 la contratación del "Servicio de desarrollo del sistema de gestión del notariado".

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 PAGO¹¹

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, 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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 300 DÍAS calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el 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 accesoria 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 de conformidad técnica de la Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información e informe de conformidad funcional del Consejo del Notariado 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 al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	Una (01) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	La Oficina de Gestión de Inversiones, previa comunicación mediante informe técnico del Consejo del Notariado, comunicará a la Oficina de Abastecimiento, mediante informe, 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 a la Oficina de Gestión de Inversiones, 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 CONTROVERSIAS¹²

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 DECIMA 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 Llonca 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 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 Digitales¹³.

¹² 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).

¹³ 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

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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°002-2023-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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		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.

¹⁶ 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.gov.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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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 servicios¹⁹

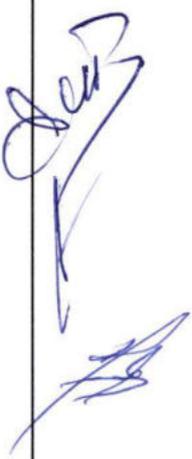
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.



¹⁹ 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°002-2023-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°002-2023-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 del sistema de gestión de notariado, 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°002-2023-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

[Handwritten signature]

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°002-2023-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°002-2023-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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-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
TOTAL	

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]".

[Handwritten signature and initials in blue ink]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-JUS
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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°002-2023-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/mp/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°002-2023-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.