

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE RESOLUCIONES Y DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS DIGITALES EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

1. ANTECEDENTES

El Sistema de Gestión de Expedientes (SIGE) es un sistema desarrollado, a medida, para cubrir las necesidades de gestión de los casos que se ven en el Tribunal Constitucional, que cubre el espectro comprendido desde el ingreso de un caso al Tribunal, es decir desde el registro del mismo, hasta la culminación del caso, con la publicación de la resolución que da por concluido el caso cumpliendo lo establecido por la constitución vale decir “Conocer, en última y definitiva instancia, las resoluciones denegatorias de hábeas corpus, amparo, hábeas data, y acción de cumplimiento.”¹ y también emitiendo resoluciones por aquellos casos que son vistos en instancia única.

A lo largo de los casi veinte años de funcionamiento que tiene el Tribunal Constitucional ha resuelto cerca de 103,000 casos, emitiendo sendas resoluciones que los dan por concluidos y, como se mencionó, el SIGE como herramienta de Gestión cumple con el registro riguroso de los datos del expediente, la ubicación del mismo en cualquiera de las diferentes etapas por la que atraviesa durante su permanencia en el TC, y con ello el tiempo de permanencia en cada una de ellas, hasta el proceso mismo de publicación de la resolución y la emisión de las respectivas notificaciones, no obstante, las resoluciones publicadas en la página web del tribunal desde el año 1996 a la fecha, carecen de validez legal, aún cuando todas se encuentran en formato digital, algunas de ellas se encuentran publicadas en formato digital faximilador (pdf) y otras en formato web (html) debido a que no han sido digitalizados siguiendo los procedimientos que acrediten ser copia fiel de un original y sobre todo carecen de la conformidad de un fedatario que de fe, valga la redundancia, que los documentos son copia fiel y válida del documento original.

Consideramos que la digitalización de las resoluciones emitidas y las que emita en lo sucesivo el TC, deben ser puestas al alcance de los justiciables en particular, la comunidad jurídica en general y la sociedad en su conjunto con la validez y la garantía que la legislación² y la normatividad en cuanto a la generación de documentos digitales³ lo establece, de modo tal que permita culminar el circuito de permanencia del expediente en el Tribunal, publicando ya no como lo hace hoy en día el SIGE sin valor oficial, si no por el contrario con la validez y eficacia legal que le permita a cualquier interesado obtener una resolución digital capaz de no ser rechazada en ningún ámbito digital, ni repudiada por nosotros como apócrifa.

Asimismo en Diciembre del 2014 el TC, a través del programa ACCEDE, logró la adquisición de la licencia del Gestor Documental denominado Alfresco con el objetivo de disponer de una herramienta avanzada para el manejo de su información documental digitalizada, particularmente la del área jurisdiccional, que debe integrarse al Sistema Integrado de Gestión de Expedientes – SIGE aprovechando funcionalidades (automáticas y de exportación) de gestor documental antes mencionado.

En este escenario, cabe indicarse que el acervo documentario, formado por las resoluciones emitidas por el Tribunal Constitucional permanece hoy en día en nuestros archivos, expuestos al rigor de los elementos naturales y el paso del tiempo, incluso expuesto al riesgo de desastres de dimensiones

¹ Art. 202 inciso 2 de la Constitución Política vigente, de 1993.

² Ley 27269-Ley de Firmas y Certificados Digitales.

³ NTP 392.030-2-2005 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas.



mayores ya que el soporte sobre el que hoy se encuentran, papel, no deja de ser vulnerable y que de suceder un desastre quedarían irremediablemente perdidos y con ello una importante documentación insustituible por su valor histórico y jurídico.

Lo expuesto anteriormente permite evidenciar que: la digitalización es imprescindible y urgente, como medio a través del cual, el Sistema Integrado de Expedientes (SIGE) sale del ámbito interno del TC y se proyecta a la comunidad vía la publicación de resoluciones con validez legal y, de otro lado permite poner a buen recaudo el acervo documentario del TC, formado por las resoluciones emitidas, mediante la obtención de copias de ellas con la validez y eficacia jurídica que la ley ampara.

Asimismo, se tiene la oportunidad de aprovechar las capacidades del gestor documental Alfresco, para lo cual se requiere de un aplicativo ad-hoc que facilite que el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes del Tribunal, se integre con el gestor documental dentro del ciclo haciendo uso de las resoluciones digitalizadas, contempladas en esta iniciativa, y de esta forma mejorar la gestión del almacenamiento, seguridad y disponibilidad de los documentos ya generados y los que a futuro de se integren a él.

Para el efecto se requiere desarrollar una aplicación que articule el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE) con la gestión de las resoluciones digitalizadas (documentos digitales), proveyendo a la comunidad jurídica y justiciable, la publicación de resoluciones con validez legal, permitiendo además efectuar búsquedas sobre la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

2. OBJETO DEL SERVICIO

La presente convocatoria tiene por objeto digitalizar todas las resoluciones jurisdiccionales emitidas por el Tribunal Constitucional, desde el año 1996 a diciembre de 2015 y desarrollar una aplicación que articule el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE), con el gestor documental Alfresco (al que previamente se habrán incorporado las resoluciones digitalizadas y con validez legal), explotando las bondades y virtudes que ofrece el gestor documental entre ellas la búsquedas de jurisprudencia del Tribunal Constitucional, a través de cadenas de texto y metadatos.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

3.1. SERVICIO 1

Este servicio comprende la digitalización de las resoluciones emitidas por el Tribunal Constitucional desde el año 1996 hasta diciembre del 2015, siendo en total 93,000 resoluciones equivalente a 550,000 folios, aproximadamente.

3.2. SERVICIO 2

Este servicio comprende el desarrollo e implementación de una aplicación informática que incorpore de manera dinámica, ya sea individual o masiva, tanto resoluciones jurisdiccionales contempladas en el servicio 1, así como cualquier otra documentación que a futuro se pretenda incorporar al sistema gestor documental Alfresco, el diseño y desarrollo de esta aplicación deberá articularse de manera natural y transparente con el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE)

3.3. SERVICIO 3

Este servicio comprende el acceso al repositorio de documentos del Alfresco, la obtención de dichos documentos, las facilidades de recuperación de información mediante la búsqueda por cadenas de texto o vía el uso de la metadata preexistente en el SIGE.



4. ACTIVIDADES A REALIZAR

4.1. ACTIVIDADES DEL SERVICIO 1: DIGITALIZACIÓN DE RESOLUCIONES

Este servicio será prestado bajo la modalidad "llave en mano", lo cual significa que el proveedor realizará la totalidad de las actividades que conlleven a generar para cada resolución, un documento digital con validez legal.

El proveedor deberá incluir dentro de la prestación del servicio lo relacionado a la:

- Administración y supervisión de los procesos,
- Provisión de personal,
- Provisión de los equipos,
- La correcta digitalización de las Resoluciones.

Todas las resoluciones publicadas en la página web del Tribunal Constitucional contienen un conjunto de atributos (metadata) que la identifican, como son:

- Número de Expediente (Formato 12345-9999-XX)
- Tipo de Documento (Resolución, Sentencia, Auto, Decreto, etc.)
- Fecha de Resolución (en formato dd/mm/yyyy)

El servicio a realizar incluye la revisión, ubicación, manipulación de los expedientes para la ubicación exacta de las resoluciones.

El ordenamiento de las resoluciones es de la siguiente manera:

- Las resoluciones se encuentran agrupadas por expediente. En promedio hay 1 resolución por expediente y hasta máximo 8.
- Cada expediente físicamente es un cuadernillo que contiene todo lo actuado sobre un caso. La(s) resolución(es) está(n) contenida(s) en dicho expediente. El cuadernillo dispone de un faster para evitar que las hojas se desordenen.
- Los expedientes se almacenan en cajas. Cada caja puede contener uno o varios expedientes. Hay casos en que un expediente ocupa más de una caja. Para el servicio, el personal deberá abrir cada caja, extraer el expediente, sacar el faster del expediente y extraer la resolución que será digitalizada. Nosotros haremos la inducción que les permita reconocer el documento (resolución) a digitalizarse

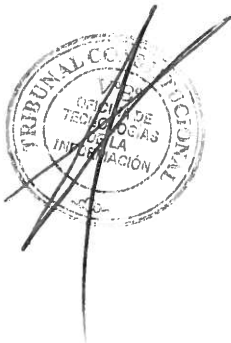
A fin de especificar a mayor detalle, se enumera las actividades que serán asumidas por el proveedor como parte de la prestación del servicio:

4.1.1. Preparación del ambiente de trabajo:

- Montar en los ambientes proporcionados por el TC, la línea de producción para la realización del servicio.

4.1.2. Preparación de documentos:

- Preparar el material en las condiciones necesarias para una eficiente manipulación.
- Quitar grapas, clips y otros dispositivos sujetadores hasta desencuadernar las resoluciones emitidas por los magistrados.
- Finalizada la digitalización deberá rearmarse el expediente tal como se encontró en forma inicial.



4.1.3. De los documentos a digitalización

Los documentos a digitalizar se encuentran en formato A4, proveniente de impresos en computadora en color negro en papel blanco

- Color: Blanco y Negro
- Formato: PDF

4.1.4. Control de Calidad del documento digitalizado:

- Realizar el control de calidad de cada uno de los documentos digitalizados.

4.1.5. Indexación y nomenclatura del documento digitalizado:

- El Tribunal Constitucional, proporcionará la nomenclatura que se dará a cada documento digitalizado.
- Desde que son documentos de texto, el proceso de digitalizado debe otorgar la facilidad de realizar búsquedas de cadenas de texto dentro del contenido.

4.1.6. Fedateo electrónico del documento digital

- Cada documento digitalizado deberá firmarse electrónicamente por el fedatario electrónico a fin de que dicho documento digitalizado tenga la validez legal respectiva.
- A efectos de cumplir con la normatividad legal, tanto el certificado digital como el software usado deben encontrarse dentro de la IOFE

4.1.7. Grabación de documentos:

- Generar del documento digital y colocarlo en un DVD ordenado por año de ingreso del expediente, el mismo que se obtiene de la nomenclatura del número de expediente y también se encuentra en la metadata proporcionada por el TC:

4.1.8. Formatos, características y normas técnicas para la digitalización de las resoluciones

4.1.8.1. Formatos y características de la Imagen:

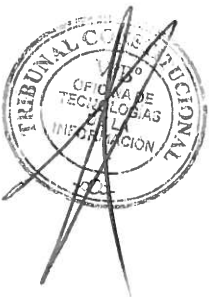
La digitalización tendrá las siguientes características:

- Tamaño A4
- Resolución mínima de 240 dpi.

4.1.8.2. Generación de los Documentos Digitales:

El proceso de digitalización de Resoluciones comprende la generación de documentos digitales, en cumplimiento estricto del Decreto Supremo 681, su reglamento y modificatorias, así como la Norma Técnica Peruana "NTP 392.030-2 2005 MICROFORMAS - Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas - Parte 2: Medios de archivo electrónico" en su última versión.

El proveedor deberá tener vigente la certificación de Idoneidad Técnica para la Producción de



Microformas Digitales de papel a digital, considerando los aspectos Técnicos, Formales, Seguridad y Legal.

Las imágenes de las Resoluciones se almacenarán en los filesystem del Tribunal Constitucional y el proceso de producción de documentos digitales tiene que efectuarse antes de transferir las imágenes a los filesystem.

Los archivos de documentos digitales que se almacenen en los medios físicos portadores, deberá estar de acuerdo al estándar ISO 19005-1:2005 Document Management - Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1). El mismo que deberá poseer la firma digital embebida del Representante de la Fe Pública la cual deberá autocontener sello de tiempo y verificación de revocación OCSP.

4.1.8.3. Requisitos Técnicos Mínimos a considerar en la producción de Documentos Digitales (NTP: Manuales y procedimientos).

Los procedimientos empleados y sus componentes (hardware software y procesos organizacionales) garantizarán los siguientes resultados:

- Que los Documentos Digitales reproduzcan los documentos originales con absoluta fidelidad e integridad.
- Que los Documentos Digitales posean cualidades de Durabilidad, Inalterabilidad y Fijeza iguales o mayores que los documentos originales.
- Que se puedan producir copias con la fidelidad, integridad, validez y eficacia legal que un original en su versión física.

Requisitos Formales de los Documentos Digitales

- Que los procesos de generación de documentos digitales sean autenticados y supervisados por Depositario de la fe pública informático (Notario o Fedatario Juramentado).
- Que se cuente con el certificado de idoneidad técnica para la producción de microformas y documentos digitales.
- Que los equipos para el proceso de generación de documentos digitales se encuentren homologados y catalogados para el desarrollo de esta labor, cumpliendo con los requisitos técnicos que garanticen una copia fiel del original en su versión física.

Seguridades de los Documentos Digitales

Cumpliendo con los Requisitos Formales y Técnicos, los Documentos Digitales cumplen con garantizar los cuatro niveles de seguridad exigidos:

- Seguridades Físicas.
- Seguridades Lógicas.
- Seguridades de Procedimientos Organizacionales.
- Seguridades Legales.

Los documentos digitales se almacenarán en soporte DVD basados en tecnología WORM (una

sola escritura y múltiples lecturas) conforme a lo dispuesto en las normas correspondientes.

Los medios DVD's deben ser provistos por el proveedor del servicio al igual que el aplicativo que permitirá visualizar los datos y las imágenes almacenadas.

La versión digital de los documentos nos debe permitir prescindir del documento físico, ya que la versión digital debería cumplir con todos los requisitos técnicos y legales para obtener una copia física con validez legal derivada del documento digital. Si el formato PDF no sea suficiente para lograr este propósito, ha de considerarse la generación del formato adecuado (imagen) que nos permita a posterior prescindir del documento físico.

Para el entregable final es importante considerar que los procedimientos empleados y sus componentes (hardware software y procesos organizacionales) garanticen los siguientes resultados:

- Que los Documentos Digitales reproduzcan los documentos originales con absoluta fidelidad e integridad.
- Que los documentos digitales posean cualidades de Durabilidad, Inalterabilidad y Fijeza iguales o mayores que los documentos originales.
- Que se puedan producir copias con la fidelidad, integridad, validez y eficacia legal que un original en su versión física.

Los archivos digitales que se almacenan en los medios físicos portadores mantendrían el formato PDF, el mismo que deberá poseer la firma digital acreditada ante INDECOPI embebida por el Fedatario Juramentado, la cual deberá autocontener sello de tiempo y verificación OCSP.

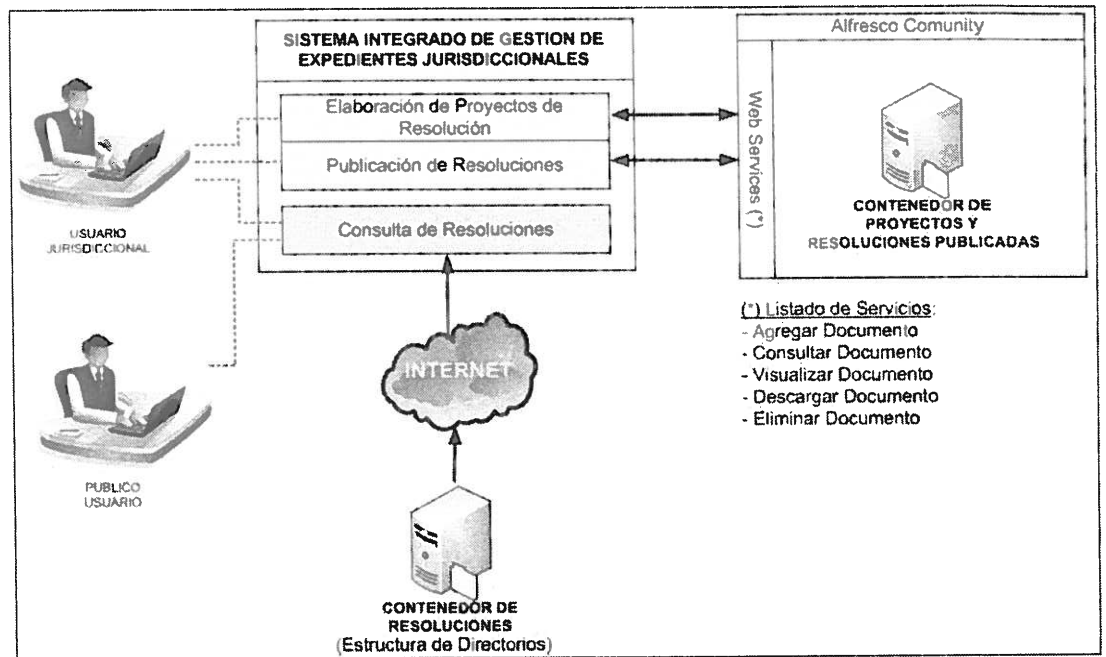
4.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO 2: DESARROLLO DE SOFTWARE

En este servicio se desarrollará e implementará un programa que facilite la gestión de documentos digitales que articule el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE) del Tribunal con el sistema de gestión documental Alfresco, de modo tal que a través del SIGE se pueda acceder a los documentos digitalizados (resultado del Servicio 1) mediante el uso de la metadata explotando las bondades ofrecidas por el Gestor Documental.

El siguiente esquema representa los servicios a proveer como parte de la mejora del Sistema Integrado de Gestión de Expedientes y su integración con el Gestor Documental Alfresco:



Figura 1: Esquema de Nueva Funcionalidad a implementar



La funcionalidad requerida se ha subdividido en dos componentes que a continuación se especifican:

4.2.1. Integración del SIGE con el Gestor Documental ALFRESCO COMMUNITY

Esta Integración se realizará a través de la implementación de WEB SERVICES, los cuales deberán proveer la siguiente funcionalidad:

- **Agregar documento.**- Permite subir un documento hacia el Alfresco. Se proveerá el código fuente (a incrustar en el SIGE) y que permita además de la conexión (por autenticación), la subida del documento digital.
- **Consultar documento.**- Permite obtener los metadatos del documento que está almacenado en el Alfresco. Entre estos datos están: El Usuario creador y Fecha de creación, Versión del Documento y otros 3 campos más.
- **Visualizar documento.**- Permite visualizar en pantalla el contenido del documento (solo para los de formato PDF). En el caso del formato Word será automáticamente convertido a pdf.
- **Descargar documento.**- Permite descargar el documento digital almacenado en el Alfresco.
- **Eliminar documento.**- Permite eliminar un documento digital almacenado en el Alfresco.

Es importante mencionar que las operaciones antes mencionadas, están supeditadas al perfil del usuario del SIGE.

Entre las características no funcionales se requiere que éstas operaciones:

- Tengan un tiempo de respuesta no mayor a 15 segundos (para archivos de tamaño menor a 500 KB) y proporcional según el tamaño del archivo.

ESPECIFICACIONES DE DESARROLLO

- Tendrá una arquitectura basada en Web Services a través de la utilización de los APIS de Alfresco.
- Se deberá usar Base de Datos MySQL o Postgres.
- El proveedor deberá entregar el script (en Java) que le permita al SIGE consumir los servicios implementados.

4.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO 3: CONSULTA DE RESOLUCIONES

Esta consulta permite buscar jurisprudencia según algún texto de interés contenido en las resoluciones publicadas. La búsqueda de contenido la podrá realizar tanto por la metadata asociada a la resolución (campos de "búsqueda avanzada") o por algún texto contenido en el documento ("palabras claves"):

Figura 2: Pantalla de especificación de criterios de búsqueda

CONSULTA DE RESOLUCIONES

Palabras claves

+ Búsqueda avanzada

Tipo de Proceso	<input style="width: 60%;" type="text" value="Acción de Amparo"/>
Año	<input style="width: 15%;" type="text" value="2009"/> <input style="width: 15%;" type="text"/>
Demandante	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Demandado	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Como resultado de la búsqueda mostrará el siguiente resultado:

Figura 3: Pantalla de Resultados de la búsqueda

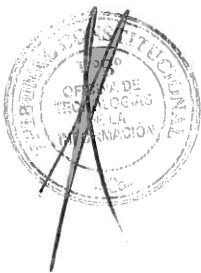
RESULTADO CONSULTA DE RESOLUCIONES

Nro.Expediente	Demandante	Demandado	Tipo	Ver PDF

La búsqueda según los criterios especificados la realizará sobre el repositorio de resoluciones almacenadas en la estructura de directorios del alojamiento web.

Es importante mencionar que la consulta de resoluciones deberá poder realizarse tanto en el Alfresco como en el repositorio web.

- En el caso de las búsquedas en el Alfresco, deberá permitir al usuario realizar búsquedas previamente autenticado en la plataforma Alfresco.



- En el caso de las búsquedas en el Repositorio Web, deberá utilizarse un motor de búsqueda equivalente al Alfresco que permita las búsquedas según metadata y datos resultantes del proceso de OCR.

ESPECIFICACIONES DE DESARROLLO

- a) Tendrá una arquitectura distribuida basada en el patrón MVC, usando para ello frameworks web (spring), web services, struts 2 / JSP / JAVA / Beans.
- b) Se deberá usar Base de Datos ser MySQL o PostgreSQL.
- c) El cliente deberá funcionar con los navegadores Web: Internet Explorer de 6.x en adelante, Firefox y Chrome.
- d) Para el caso de consultas en la web, el buscador deberá utilizar un motor de búsquedas equivalente al Alfresco.

Cabe señalar que los programas fuente en versión magnética (CD o DVD) así como todos los programas complementarios que hagan necesaria su operación y ejecución y que dan lugar a los componentes antes mencionados deberán formar parte de la documentación a ser entregada.

5. METODOLOGÍA

Se deberá considerar lo siguiente:

- 5.1 La gestión del proyecto deberá estar basada en las mejores prácticas establecidas por el Project Management Institute – PMI y debe contemplar las etapas del ciclo de proyecto (inicio, planeamiento, ejecución, control, cierre) y los planes correspondientes a las distintas áreas del conocimiento: integración, alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones e interesados.
- 5.2 La implementación de software deberá cumplir de acuerdo a lo expuesto en la NTP ISO 12207: Ciclo de Vida del Software), y la NTP ISO 27001: Seguridad de la Información.
- 5.3 Deberá adjuntar los planes, plantillas, formatos e indicadores que se implementarán y ejecutarán durante el servicio.
- 5.4 Deberá proponer y justificar los procedimientos técnicos para migrar y consolidar la información sistematizada actualmente. Nuestra institución cuenta con Alfresco Community versión 5.0. .

6. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL POSTOR Y PERSONAL PROPUESTO

A. Del Postor

- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el mercado de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- Experiencia específica mínima de tres (03) proyectos de desarrollo con la herramienta de gestión documental Alfresco.
- Deberá contar con una solución para la compresión de archivos de formatos PDF, que sirva como herramienta complementaria al software de producción de microformas, para el manejo de archivos PDF de gran tamaño que se puedan generar. La compresibilidad debe ser de un mínimo de 60%. El archivo comprimido resultante deberá mantener los niveles de legibilidad, resolución e integridad del original.

La experiencia del postor se acreditará mediante la presentación de una Hoja Resumen donde se detalle dicha experiencia, a manera de declaración jurada indicando que todo lo declarado es verdadero, así como, es responsable de su veracidad. Este documento debe ser firmado por el postor.

Adicionalmente, se acreditará con constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios con su conformidad o con comprobantes de pago debidamente cancelados, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor.

B. Del Personal

B.1. Jefe de Proyecto (01)

Formación:

- Titulado en Ingeniería Industrial y/o Administración y/o Ciencias de la Información o carreras afines.
- Estudios de post grado en gerencia de proyectos y/o dirección estratégica

Experiencia:

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) servicios como Líder de Equipo y/o Líder de proyecto y/o Jefe de Proyecto y/o Gerente de Proyecto de digitalización de documentos.

B.2. Fedatario Juramentado (01)

Formación:

- Encontrarse en situación de hábil en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática que publica el Consejo de Supervisión de Fedatarios Juramentados del Ministerio de Justicia.

Experiencia:

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años como Fedatario Juramentado.
- Experiencia en la participación mínima de dos (02) proyectos de Implementación de Líneas de Producción de Microformas y en gestión documental electrónica en el sector público.

B.3. Documentador (01)

Formación:

- Técnico en computación y/o Diseño y/o ciencias de la información.

Experiencia:

- Participación exitosa en procesos de certificación de al menos una (1) Línea de Producción de Microformas de alguna entidad pública.

B.4. Especialista en Pruebas (01)

Formación:

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, industrial o afines.

Experiencia:

- Haber participado en al menos dos (02) proyectos de desarrollo y/o implementación de sistemas.

B.5. Analista Funcional (01)

Formación:

- Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, industrial o afines.

Experiencia:

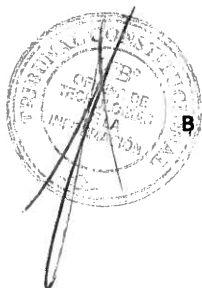
- Experiencia mínima de tres (03) años en la actividad como analista funcional de sistemas en el sector público o privado.

B.6. Analista Programador (01)

Formación:

- Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, industrial o afines.

Experiencia:



- Experiencia mínima de tres (03) años en la actividad como analista programador y/o programador en el sector público o privado.

7. COORDINACION Y SUPERVISIÓN

Responsabilidades del CONTRATISTA

- El CONTRATISTA es el único responsable ante el TC de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- El CONTRATISTA deberá desarrollar el servicio en sus respectivas instalaciones, debiendo asistir a las instalaciones del TC en todos los casos que sea necesario.
- El CONTRATISTA es responsable de proveer los suministros, equipos de cómputo y software, impresoras, material logístico y otros insumos requeridos para el servicio.
- El CONTRATISTA, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas de seguridad de la información vigente en el TC.
- Todos los trabajos que el CONTRATISTA realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a inspección por el TC, en tanto resulte practicable y en tiempo razonable. Cualquier inspección por parte del TC se realizará de modo tal de evitar retrasos indebidos en el avance de las actividades del CONTRATISTA.
- La responsabilidad del CONTRATISTA es elaborar y entregar al TC toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este contrato, ya que esa información es propiedad del TC.
- Asistir a reuniones de coordinación convocadas por las Oficinas de Sistemas del TC.

Responsabilidades del TCEl servicio será ejecutado fuera de las instalaciones del TC, sin embargo las Oficinas de Sistemas del TC, realizará las coordinaciones y proporcionará el ambiente donde se llevarán a cabo las reuniones de trabajo y de coordinación entre el personal designado por la empresa, y el personal designado por la entidad para este servicio.

- Brindar la información requerida por el CONTRATISTA, siempre y cuando no vulnere los principios de seguridad y confidencialidad de la información sensible de la Institución.
- Asegurar la realización de las reuniones técnicas solicitadas por el CONTRATISTA para relevar información, coordinar implementación y para realizar las pruebas que se requieran.
- Asegurar la asistencia del personal a las reuniones de capacitación.
- Asegurar la infraestructura tecnológica para la implementación de la solución del CONTRATISTA. (ambientes de desarrollo, de control de calidad, de producción, licencias de base de datos, etc)

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio debe de ejecutarse en noventa días (90) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio del servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de digitalización será realizado en el local del Tribunal Constitucional, sito en cruce de Av. Javier Prado Este con Av. Arequipa. El TC proporcionará al proveedor el ambiente ubicado en su nuevo local para la instalación de la línea de producción de documentos digitales con validez legal.

En el caso del servicio de desarrollo, el proveedor se hará responsable por la provisión del lugar donde desarrollará sus actividades de los servicios 1, 2 y 3..

10. FORMA DE PAGO

El costo total de la consultoría deberá incluir todos los gastos que ello irrogue, así como los impuestos de ley, a ser pagados según el siguiente detalle:

N° de Entregable	Producto	Plazo	% de pago
1° Entregable	Deberá contener todo detallado en el numeral 4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR.	Hasta los 45 días calendario de firmado el contrato.	25%
2° Entregable	Deberá contener todo detallado en el numeral 4.2. ACTIVIDADES A REALIZAR.	Hasta los 90 días calendario de firmado el contrato.	50%
3° Entregable	Deberá contener todo detallado en el numeral 4.3. ACTIVIDADES A REALIZAR.	Hasta los 100 días calendarios de firmado el contrato.	25%

11. PROCESO DE PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE ENTREGABLES

- 11.1. Con por lo menos tres días de anticipación, el CONTRATISTA deberá organizar una reunión de presentación de los productos a entregar ante el TC. Previamente, el CONTRATISTA puede coordinar las veces que considere necesarias con el TC con el fin de obtener una constante retroalimentación del progreso de la consultoría.
- 11.2. La presentación oficial de la documentación de cada entregable deberá realizarse de la siguiente manera:
- Un ejemplar impreso y visado en todas sus páginas dirigido a los correos que será entregado al CONTRATISTA al inicio del proyecto.
 - Una versión digitalizada del entregable visado en todas sus páginas dirigida por medio electrónico, al Supervisor del Proyecto y al Coordinador del Proyecto del TC.
 - Una versión en MS Word del entregable dirigida por medio electrónico por medio electrónico al Supervisor del Proyecto y al Coordinador del Proyecto del TC.
- 11.3. El Supervisor del Proyecto dispondrá de hasta 3 días calendario a partir de la presentación oficial del entregable para emitir su informe de conformidad u observaciones, el cual será informado y enviado al CONTRATISTA y el Coordinador del Proyecto del TC.
- 11.4. Los entregables que fueron revisados y con conformidad del Supervisor del Proyecto podrán ser presentados en mesa de partes del TC, la fecha que se tomará en cuenta para contabilizar la entrega es la fecha del cargo de recepción en dicha mesa de partes.
- 11.5. Para los entregables donde el producto es software se considerarán como entregables las actas de aceptación que forman parte de los entregables, estas deberán ser entregadas en Mesa de Partes del TC.
- 11.6. El Coordinador del Proyecto del TC tendrán cinco (05) días calendario para emitir la conformidad o, en su defecto, las observaciones que correspondan.
- 11.7. El CONTRATISTA dispondrá de hasta tres (03) días calendario a partir de la comunicación de las observaciones para levantar la primera ronda de observaciones.
- 11.8. Luego del primer levantamiento de observaciones, el Supervisor de Proyecto y el Coordinador del Proyecto del TC dispondrán de hasta cinco (05) días calendario para emitir el acta de conformidad o, en su defecto, una segunda ronda de observaciones según corresponda. Las observaciones que se realicen en la segunda ronda no podrán corresponder a temas no observados en la primera.
- 11.9. El CONTRATISTA dispondrá de hasta tres (03) días calendario a partir de la comunicación de las observaciones para levantar la segunda ronda de observaciones.

- 11.10. Luego del segundo levantamiento de observaciones, el Supervisor de Proyecto y el Coordinador del Proyecto del TC dispondrán de hasta tres (03) días calendario para emitir el acta de conformidad. En caso de que persistan las observaciones el Supervisor de Proyecto comunicará la no conformidad con oficio al PMSAJ ACCEDE y podrá recomendar la disolución del contrato.
- 11.11. El Supervisor de Proyecto consolidará las observaciones emitidas por el Coordinador del Proyecto del TC y, adicionadas a las suyas, deberá enviarlas al CONTRATISTA por medio electrónico. Las comunicaciones realizadas por este medio serán consideradas comunicaciones oficiales.
- 11.12. En caso de conformidad, el Supervisor de Proyecto elaborará un "Acta de Conformidad" firmada por el Coordinador del Proyecto del TC. Dicha acta será enviada por el Coordinador del Proyecto del TC, con oficio, al Programa PMSAJ-ACCEDE.
- 11.13. Cabe resaltar que el Supervisor de Proyecto será el responsable de constatar que el TC cuente con la última versión del código fuente desarrollado por el CONTRATISTA y que este código quede debidamente documentado y accesible de ser modificado en posterior momento por los profesionales de dicha institución.
- 11.14. El incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los productos incluido el levantamiento de observaciones que se pudieran presentar, será causal de penalidad.
- 11.15. La presentación oficial de los entregables, podrán acompañarse de reuniones de coordinación. Los acuerdos que surjan de ellas, serán registrados en actas firmadas por los asistentes. A fin de dar celeridad en la revisión de los entregables, las actas podrían contener la aprobación total o parcial de los mismos. Para tal efecto, es necesario que los asistentes a las reuniones tengan representación y poder de firma.
- 11.16. La ausencia de respuesta a los requerimientos de información realizados por el consultor hacia la Entidad Beneficiara será causal para que el CONTRATISTA solicite la reestructuración del calendario de entrega de sus productos, la cual deberá realizarse mediante adenda. Sin embargo, la respuesta oportuna, aunque negativa, por razones de confidencialidad o seguridad de la institución, no será considerada como causal para tal solicitud.

12. PENALIDADES

1. Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de la consultoría, el Programa PMSAJ-ACCEDE aplicará en todos los casos una penalidad por cada día calendario de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

- F: 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días
Monto: Monto del entregable/producto
Plazo en días: Plazo para la elaboración del entregable/producto

2. Las penalidades aplicar, en el caso de que el Consultor incurra en las siguientes acciones serán:
- a) Por el incumplimiento de cualquier política de seguridad de la información del TC se penalizará con una (01) UIT por cada ocurrencia. Estas políticas de seguridad serán establecidas por el TC e informadas al contratista antes de la presentación de su primer entregable. La aplicación de esta

penalidad no exime al TC de solicitar la aplicación de lo indicado en la sección "Confidencialidad de la Información" del presente documento.

- b) Por cada error en la preparación de los pases a producción que ocasionen la interrupción no planificada de los servicios del TC la penalidad será de un quinto (1/5) de UIT por ocurrencia.

Las ocurrencias descritas deberán ser informadas por las direcciones de informática del TC o al coordinador de proyectos, quién solicitará al Programa PMSAJ-ACCEDE la aplicación de la penalidad indicando el detalle de las faltas identificadas

13. CONFORMIDAD Y GARANTIA

Los pagos se realizarán contra entrega de cada producto y previa recepción del Acta de Conformidad firmada por el Coordinador del proyecto del TC y por el Supervisor del Proyectos de Interoperabilidad del Programa PMSAJ-ACCEDE, a la cual se deberá incluir el Informe del Supervisor de Proyectos de Interoperabilidad y la conformidad del Director Ejecutivo del PMSAJ.

Para el último pago se requiere adicionalmente la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

El periodo de garantía tendrá una vigencia de 180 días calendario contados a partir de la finalización del servicio.

Es necesario precisar que durante el tiempo de la garantía se deberá incluir la solución de defectos que pueda detectarse durante el tiempo de esta garantía, las incidencias identificadas así como de los nuevos servicios a implementar deben de ser atendidas en su totalidad sin importar que la incidencia haya sido detectada o el requerimiento haya sido solicitado el último día de la garantía. El levantamiento de incidencias debe de estar supeditada al horario laboral del TC.

14. DERECHO Y PATENTES

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad al TC y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte del TC.

Lo establecido en el numeral anterior no resultará aplicable si el bien fuese utilizado para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho contrato.

Propiedad Intelectual:

El TC adquiere 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 CONTRATISTA entregará al TC toda la documentación técnica y de usuarios.

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

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por el TC.

EL CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para que el TC a fin de realizar la investigación correspondiente.

El CONTRATISTA garantiza al TC que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del TC a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el CONTRATISTA y su personal deberán 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 TC. Asimismo, el CONTRATISTA y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad del TC, no pudiendo el CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

Los datos de carácter personal entregados por el TC a el CONTRATISTA y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

El CONTRATISTA compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

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

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del CONTRATISTA y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

