

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	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.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierdas: 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 sombreado.
- 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.

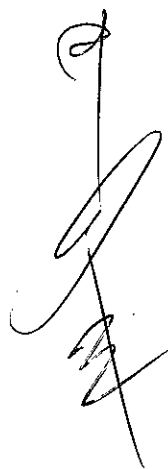
Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

LICITACIÓN PÚBLICA N°03/2024-UNF/CS

CONTRATACIÓN DE BIENES

**MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS SISTEMAS
INFORMATICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
FRONTERA, CENTRO POBLADO NUEVA SULLANA-
DISTRITO DE SULLANA- PROVINCIA DE SULLANA-
REGION PIURA CON CUI N°2347183.**




DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

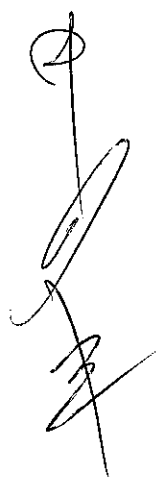
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

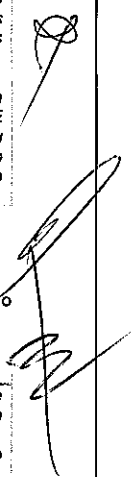
- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 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 destinde de responsabilidades correspondiente.

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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

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>

- 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 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

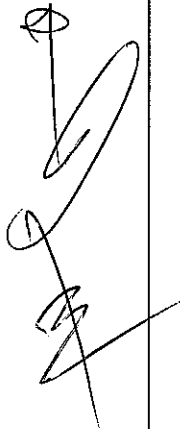
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

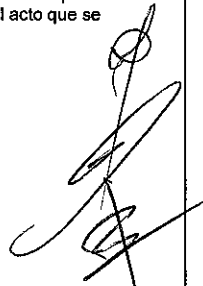
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.

- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
RUC N° : 20526270364
Domicilio legal : AV. SAN HILARION N°101-ZONA DE EXPANSION URBANA DE SULLANA, MARGEN IZQUIERDA ENTRE LA URB. POP. VILLA PERU CANADA, DISTRITO Y PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO PIURA.
Teléfono: : 974986660
Correo electrónico: : ssarango@unf.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA- CENTRO POBLADO NUEVA SULLANA- DISTRITO DE SULLANA- PROVINCIA DE SULLANA- REGION PIURA* CON CUI N° 2347183.

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el bien materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°184-2024-UNF/PCO. De fecha 09 de agosto del 2024.

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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 450 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben:

Pagar en : BANCO DE LA NACION – CUENTA N°00-671-038584
Recoger en : UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES SITO EN AV. SAN HILARION N°101 ZONA DE EXPANSION URBANA DE SULLANA, MARGEN IZQUIERDA ENTRE LA URB. POP. VILLA PERU CANADA, DISTRITO Y PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA.
Costo de bases : Impresa: S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles), se entregará en CD.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto supremo N° 011-79-VC.
- Texto único ordenado de la ley N° 30225, ley de contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el diario oficial el peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto supremo N° 344-2018-EF, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444, ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Comunicados OSCE.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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 entrega. (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.

- h) El postor deberá acreditar los derechos de propiedad intelectual que demuestre capacidad de realizar modificaciones y adecuaciones de acuerdo con las personalizaciones y requerimientos que exige el proyecto.

La acreditación se realizara mediante la presentación del "Certificado de registro de programas de ordenador (software)" emitido por INDECOPI.

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:

- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

- En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:

Ítem N° [...]

- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 10).

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápitas "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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 11).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.
- La documentación sustentatoria respecto al personal clave que acredite lo solicitado en capacidad técnica y profesional.

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 en 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

⁵ 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/>

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 en caso de contrataciones por paquete.

la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- 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

- 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° 078-2005-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 Av. San Hilarión N° 101 - Zona de Expansión Urbana de Sullana, MARGEN IZQUIERDA ENTRE LA URB. POP. VILLA PERÚ CANADÁ, Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura.

Oficina: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Horario: Desde 08:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. hasta las 4:00 p.m., de lunes a viernes

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 compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS A CUENTA.

- Primer Pago: a la conformidad del entregable 1, el 10% del monto contratado correspondiente a la prestación principal.
- Segundo Pago: A la conformidad del entregable 2, el 6% del monto contratado correspondiente con la prestación principal.
- Tercer Pago: A la conformidad del entregable 3, el 12% del monto contratado correspondiente con la prestación principal.
- Cuarto pago: A la conformidad del Entregable 4, el 7% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.
- Quinto pago: A la conformidad del Entregable 5, el 13% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.
- Sexto pago: A la conformidad del Entregable 6, el 7% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.
- Séptimo pago: A la conformidad del Entregable 7, el 13% del monto contratado,

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

- correspondiente con la prestación principal.
- Octavo pago: A la conformidad del Entregable 8, el 8% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal
- Noveno pago: A la conformidad del Entregable 9, el 14% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal
- Decimo pago: A la conformidad del Entregable 10, el 10% del monto del monto contratado, correspondiente a la prestación principal.

El pago se efectuará en moneda nacional, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

FORMA DE PAGO PRESTACIÓN ACCESORIA

El pago de las prestaciones accesorias se realizará de manera trimestral durante la duración de las prestaciones accesorias y contra la presentación del informe técnico de soporte y mantenimiento correspondiente, de acuerdo con la siguiente relación:

- a. Primer Informe trimestral - 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- b. Segundo Informe trimestral - 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- c. Tercer Informe trimestral - 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- d. Cuarto Informe trimestral - 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- e. Quinto Informe trimestral - 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- f. Sexto Informe trimestral - 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- g. Setimo Informe trimestral - 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- h. Octavo Informe trimestral - 12.5% del monto de prestaciones accesorias

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

- Recepción del RESPONSABLE DE ALMACEN.
- Informe del funcionario responsable de LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES PREVIO INFORME DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ALMACEN emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA AV. SAN HILARIO 101-SULLANA.

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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA – SULLANA

Proyecto de Inversión con CUI N°2347183 "Mejoramiento de los sistemas informáticos de la Universidad Nacional de Frontera, Centro Poblado de Nuevo Sullana – Distrito de Sullana – Provincia de Sullana – Región Piura"

TERMINOS DE REFERENCIA – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA COTIZAR LA ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS

Proyecto de Inversión con CUI N°2347183 "Mejoramiento de los sistemas informáticos de la Universidad Nacional de Frontera, Centro Poblado de Nuevo Sullana – Distrito de Sullana – Provincia de Sullana – Región Piura"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. DENOMINACIÓN:

Proyecto de Inversión con CUI N°2347183 "Mejoramiento de los sistemas informáticos de la Universidad Nacional de Frontera, Centro Poblado de Nuevo Sullana – Distrito de Sullana – Provincia de Sullana – Región Piura".

2. ANTECEDENTES

- El Expediente Técnico del Proyecto "Mejoramiento y Equipamiento de los Sistemas informáticos de la Universidad Nacional de Frontera, Centro Poblado de Nueva Sullana, distrito de Sullana y Provincia de Sullana, Región Piura", con código unificado N° 2347183, fue aprobado mediante resolución de Presidencia de Comisión Organizadora N°033-2019-UNF/PCO con un plazo de ejecución de dieciocho (18) meses, cuyo presupuesto asciende a S/ 3'510,262.17 (Tres millones quinientos diez mil doscientos sesenta y dos con 17/100, Soles), inicializando el 03 de mayo 2019.
- Con Informe N° 01 - 2020 - UNF - DGA-PMESI se solicita el servicio para la modificación de la meta 1.3 mediante el SERVICIO DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA META 1.3 ELABORACIÓN DE PROCESOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA".
- Mediante Orden de Servicio N°0000492, Exp. SIAF N°1036, con fecha 26 de octubre del 2020, la institución autoriza la ejecución del SERVICIO DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA META 1.3 ELABORACIÓN DE PROCESOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA", al especialista en Tecnologías de la Información, Ing. LUIS ARMANDO SAAVEDRA YARLEQUE, identificado con registro DNI 02849179, RUC 10 028491790.
- Mediante el OFICIO N2-046-2020-UNF-DGA-PMESI, de fecha 28 de diciembre del 2020, la Coordinadora del Proyecto de Mejoramiento y Equipamiento de los Sistemas informáticos de la Universidad Nacional de Frontera, otorga la



conformidad del SERVICIO DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA META 1.3 ELABORACIÓN DE PROCESOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA", ejecutado por el Ingeniero LUIS ARMANDO SAAVEDRA YARLEQUE, identificado con registro DNI 02849179, RUC 10028491790.

- Con fecha 18 de setiembre del 2019, la UNF - Sullana, convoca el proceso de Adjudicación Simplificada con N° AS-SM-8-2019-UNF-1 del Servicio Elaboración de Procesos y Sistemas Informáticos del Proyecto "MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA", en la cual, la institución consideró el desarrollo informático para la implementación de 36 subprocesos entre actividades de investigación, asuntos académicos y gestión para la parte administrativa, no hubieron postores, por lo tanto, la institución declaró "desierto" dicho proceso.
- Con fecha 11 de octubre del 2019 la institución suscribió el convenio de Cooperación Inter institucional entre la Unidad Ejecutora N°118 Mejoramiento de la calidad de Educación Básica Y Superior y La Universidad Nacional de Frontera, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual consideró el desarrollo e implementación de 12 aplicativos o sistemas informáticos, dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional - PMESUT.
- En la actualidad, la Universidad Nacional de Frontera (UNF), cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria (SIGAU), el mismo que fue implementado a través Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica (PMESUT) del Ministerio de Educación. A continuación, se presentan los sistemas de información que integran el Sistema SIGAU:

Item	Sistema de Información
1	Sistema de Seguimiento al Egresado
2	Sistema de Tutoría
3	Sistema de Bienestar Universitario
4	Sistema de Grados y Títulos
5	Sistema de Tesorería
6	Sistema de Trámite Documentario
7	Sistema de Escalafón Docente
8	Sistema de Gestión Docente
9	Sistema de Admisión
10	Sistema de Matrícula
11	Sistema de Intranet
12	Sistema de Aula Virtual

En este contexto, resulta necesario continuar con la automatización, informatización y transformación digital de los procesos de gestión académica, administrativa y financiera, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios educativos brindados por la Universidad Nacional de Frontera (UNF), en cumplimiento con las condiciones básicas de calidad de la SUNEDU y la mejora continua.

3. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la adquisición de un conjunto de Sistemas Informáticos integrados en un ERP para la Universidad Nacional de Frontera dentro del marco del Proyecto de inversión con CUI N°2347183: "Mejoramiento de los sistemas informáticos de la Universidad Nacional de Frontera, Centro Poblado de Nuevo Sullana - Distrito de Sullana - Provincia de Sullana - Región Piura", con la finalidad de automatizar y mejorar los procesos de gestión necesarios para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) detalladas en el modelo de renovación del licenciamiento institucional, la agilización de los tiempos de respuesta, la simplificación administrativa y la consolidación del proceso de transformación digital de la UNF. El Sistema Integrado deberá facilitar el procesamiento de información de forma segura y eficiente para asegurar el cumplimiento misional orientado al mejoramiento de los estándares de calidad Universitaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Adquisición e implementación del Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Matrícula
2. Adquisición e implementación del Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Intranet
3. Adquisición e implementación del Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Gestión Docente
4. Adquisición e implementación del Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Admisión
5. Adquisición e implementación del Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Aula Virtual
6. Adquisición e implementación del Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Grados y Títulos
7. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión Basada en Indicadores
8. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social
9. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Prácticas Pre-Profesionales
10. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional
11. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Formación Continua
12. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Centro Pre-Universitario
13. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Centro de Idiomas
14. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Aula Virtual para Centros de Producción



15. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Bienestar Universitario (tópico, psicopedagógico, asistencia social y eventos deportivos)
16. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión Académica para la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación Universitaria
17. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión del Centro de Computación e Informática
18. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de asesoría legal
19. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Monitoreo y evaluación de proyectos de inversión
20. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Abastecimiento
21. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Contratos
22. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de innovación y transferencia tecnológica
23. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de la Investigación Docente
24. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Biblioteca
25. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Caja-Recaudación
26. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Archivo central
27. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de control de acceso al campus
28. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de defensoría universitaria
29. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Evaluación Presupuestal
30. Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Bienes patrimoniales y activos informáticos

4. FINALIDAD PÚBLICA

La Universidad Nacional de Frontera (UNF), requiere la adquisición e implementación de un Sistema Integrado Informático de Gestión Académica, Administrativa y Financiera (ERP) con la finalidad de automatizar los procesos de gestión necesarios para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) de renovación del licenciamiento institucional, la automatización de los procesos y agilización de los tiempos de respuesta, reduciendo las trabas administrativas, con el objetivo de elevar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Entidad hacia la comunidad Universitaria y a la sociedad en general. Asimismo, el presente proyecto contribuye a la transformación digital, con altos estándares de calidad, de la Universidad Nacional de Frontera.

5. ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance del proyecto se encuentra focalizado en la ejecución del Proyecto de inversión con CUI N°2347183 "Mejoramiento de los sistemas informáticos de la Universidad Nacional de Frontera, Centro Poblado de Nuevo Sullana - Distrito de



Suliana -- Provincia de Suliana -- Región Pura, para el cual se requiere la adquisición, desarrollo, actualización e implementación de más módulos o sub sistemas del actual Sistema Informático Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Financiera (ERP) de la Universidad Nacional de Frontera (UNF).

5.1. Alcance técnico

El Contratista tendrá como responsabilidad entregar el conjunto requerido de sistemas informáticos, incluyendo el diseño, desarrollo, migración de datos, pruebas, capacitación, implementación y soporte técnico sobre los sistemas de información considerados en el alcance del proyecto, debiendo considerar como mínimo los siguientes sistemas de información:

1. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Matrícula
2. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Intranet
3. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Gestión Docente
4. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Admisión
5. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Aula Virtual
6. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Grados y Títulos
7. Sistema de Gestión Basada en Indicadores
8. Sistema de Gestión de Responsabilidad Social
9. Sistema de Gestión de Prácticas Pre-Profesionales
10. Sistema de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional
11. Sistema de Gestión de Formación Continua
12. Sistema de Gestión de Centro Pre-Universitario
13. Sistema de Gestión de Centro de Idiomas
14. Sistema de Gestión de Aula Virtual para Centros de Producción
15. Sistema de Gestión de Bienestar Universitario (tópico, psicopedagógico, asistencia social y eventos deportivos)
16. Sistema de Gestión Académica para la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación Universitaria
17. Sistema de Gestión del Centro de Computación e Informática
18. Sistema de Gestión de asesoría legal
19. Sistema de Gestión de Monitoreo y evaluación de proyectos de inversión
20. Sistema de Gestión de Abastecimiento
21. Sistema de Gestión de Contratos
22. Sistema de Gestión de innovación y transferencia tecnológica
23. Sistema de Gestión de la Investigación Docente
24. Sistema de Gestión de Biblioteca
25. Sistema de Gestión de Caja-Recaudación
26. Sistema de Gestión de Archivo central
27. Sistema de Gestión de control de acceso al campus
28. Sistema de Gestión de defensoría universitaria
29. Sistema de Gestión de Evaluación Presupuestal
30. Sistema de Gestión de Bienes patrimoniales y activos informáticos



La ficha técnica del proyecto se presenta a continuación:

Característica	Detalle
Plataforma	WEB
Lenguaje de Programación	C#
Framework de Desarrollo	ASP.NET Core (Mínimo versión 6.0)
IDE de Desarrollo	Visual Studio 2022
Motor de Base de Datos	SQL
Licencia SQL Server	Microsoft SQL Server Standard Edition

Los requerimientos no funcionales se presentan a continuación:

- Los sistemas de información a desarrollarse deberán integrarse al Sistema Integrado de Gestión Educativa (SIGAU) de la UNF.
- El software debe considerar validaciones en la identificación de los usuarios de manera segura y confiable, utilizando OpenID como estándar de identificación digital según corresponda.
- Los sistemas deberán visualizarse correctamente en los navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox y Safari.
- La interfaz de los sistemas web aplicará un patrón de diseño gráfico que facilite la lectura en cualquier dispositivo cliente (laptops, smartphones y tablets de diferentes tamaños de pantallas y resoluciones). Para esto se utilizará una técnica denominada diseño responsivo, la cual consiste en el desarrollo de sistemas web plenamente dinámicas que ajusten el contenido, la visualización y la experiencia de usuario a las características diferenciadas y cambiantes de los múltiples dispositivos actuales.
- El sistema debe desarrollarse aplicando patrones y recomendaciones de programación que incrementen la seguridad de datos.
- El sistema debe asegurar que los datos estén protegidos del acceso no autorizado.
- El sistema debe permitir el registro de las acciones realizadas por los usuarios a las principales transacciones (usuario, fecha, hora) y registros del sistema en lo relacionado con la creación, modificación y eliminación.
- El sistema brindará mensajes de error sobre inconsistencias de datos, errores de ejecución y/o excepciones. Los mensajes del sistema deberán mostrarse en el idioma español de forma clara y concisa.
- El sistema debe de ser multiplataforma, debe de poder ser instalado y configurado en los sistemas operativos Windows y Linux.
- Los reportes emitidos por el sistema deben emitirse mínimamente en formato Excel (*.XLSX) o en Formato de Documento Portable (PDF).



según sea el caso.

- Los manuales e instructivos del sistema debe entregarse mínimamente en formato Word (*.DOCX) y Formato de Documento Portable (PDF).
- Los servicios de interoperabilidad con el PIDE, SIGA, SIAF, FIRMA PERÚ, Pagos en Línea, serán facilitados por la UNF al contratista para su implementación.
- La UNF será responsable de la gestión de convenios necesarios para la ejecución de los servicios requeridos en el proyecto.
- El contratista habilitará un servicio para el envío de mensajes SMS contemplando una bolsa de 20,000 envíos.

Metodología del proyecto

El proyecto deberá ejecutarse mediante la metodología ágil SCRUM, una metodología ampliamente utilizada para la gestión de proyectos, especialmente en el desarrollo de software, aunque su aplicabilidad se ha extendido a otros campos. Su enfoque se basa en la colaboración, la flexibilidad y la entrega iterativa, tomando en consideración la participación activa del cliente.

El proceso de Scrum se organiza en ciclos repetitivos llamados "sprints". Estos sprints son periodos de tiempo fijos, generalmente de 2 a 4 semanas, durante los cuales se desarrolla un conjunto de funcionalidades prioritarias. El trabajo a realizar se define en un "backlog del producto", una lista de tareas priorizadas.

El equipo de Scrum está compuesto por tres roles principales:

- **Product Owner:** Representa a los interesados y define las funcionalidades a desarrollar. Prioriza los elementos del backlog y proporciona claridad en los requerimientos.
- **Scrum Master:** Actúa como facilitador y defensor del proceso Scrum. Elimina obstáculos, asegura que el equipo siga las prácticas de Scrum y fomenta la mejora continua.
- **Equipo de Desarrollo:** Profesionales encargados de entregar las funcionalidades en cada sprint. Son autoorganizados y multifuncionales, asumiendo diferentes tareas según las necesidades del proyecto.

El ciclo de Scrum involucra varios eventos clave:

- **Reunión de Planificación del Sprint:** El equipo de desarrollo y el Product Owner definen qué funcionalidades se incluirán en el próximo sprint en base al alcance del proyecto propuesto.
- **Daily Scrum:** Reunión diaria de 15 minutos en la que el equipo a cargo de la ejecución comparte internamente el progreso, las tareas planeadas y los obstáculos. Promueve la comunicación y la identificación temprana de problemas.
- **Revisión del Sprint:** Al final del sprint, se presenta el trabajo completado al Product Owner y a los interesados. Esto facilita la retroalimentación y permite ajustes según las necesidades cambiantes.
- **Retrospectiva del Sprint:** Una reflexión interna sobre lo que salió bien y las oportunidades de mejora en términos de procesos y colaboración.

Scrum es una metodología ágil que promueve la colaboración, la transparencia y la entrega continua de incrementos de valor. A través de roles definidos, eventos estructurados y un enfoque iterativo, Scrum ayuda a los equipos a gestionar proyectos de manera eficiente y a mantenerse ágiles en un entorno empresarial en constante evolución.

Requerimientos funcionales

1. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Matrícula

- Parametrización de acuerdo a reglas de negocio de postgrado.
- Gestión de Periodos Académicos.
- Gestión de horarios.
- Gestión de Matrículas on line.
- Gestión de reserva / actualización de matrícula.
- Gestión de tabla de equivalencias.
- Gestión de convalidaciones.
- Gestión de cronograma de pago de matrícula y pensiones.
- Reporte de matriculados con sus datos.
- Gestión de tipos de programas.
- Calendario Académico.
- Fichas de Matrícula.
- Reporte de asignaturas.
- Reporte de Horarios.

2. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Intranet

- Gestión de usuarios (Usuario, contraseña, datos principales, Nivel de acceso según Rol).
- Gestión de pagos en línea.
- Gestión de constancias y certificados académicos con firma digital.
- Reporte de estudiantes, sus calificaciones y asistencia con sus datos.
- Reporte de estudiantes por condición.
- Boleta de notas.
- Actas de notas.
- Horario del estudiante.
- Ingreso de notas.
- Ingreso de asistencia de los estudiantes.
- Gestión de constancias y certificados.
- Gestión de encuestas.
- Gestión de fotos.
- Gestión de foros.
- Historial de Pagos.
- Reporte de deudas.
- Reporte de docentes con asignaturas.
- Constancia de Egreso.

- Reporte de egresados
- Reporte de estudiantes que adeudan.

3. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Gestión Docente

- Carga Lectiva y No Lectiva de cada docente
- Asignación de horarios.
- Reporte de docentes por departamento académico
- Reporte de docentes según su condición.
- Reporte de carga académica de los docentes
- Reporte de distribución de asignaturas
- Sílabos y reportes de carga
- Evaluación del desempeño docente
- Reporte de asistencia de los docentes
- Gestión de evaluaciones por curso
- Reporte de cumplimiento de ingreso de notas por docente

4. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Admisión

- Gestión de Procesos de admisión
- Gestión de Modalidades de admisión
- Gestión de vacantes por modalidad de admisión y por programa.
- Habilitar proceso de admisión por tipo de postgrado
- Gestión de inscripción al examen de admisión
- Validación de documentos online.
- Procesos de Interoperabilidad de validación con:
○ RENEC, SUNEDU Y MINEDU mediante convenio PIDE
- Gestión de distribución de aulas para examen, y citas de entrevista
- Gestión de control y acceso previo, durante y post examen
- Gestión de calificación del examen, importando los resultados en formato Excel procesados de la ficha óptica.
- Gestión de publicación de resultados en la Web y mensajes de texto SMS

5. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Aula Virtual

- Integración con los sistemas académicos (Matrícula, Intranet, Gestión docente)
- Reporte de estudiantes por curso
- Evaluaciones
- Foros
- Tareas
- Reporte de calificaciones
- Lecturas
- Calendario de actividades
- Generación de grupos
- Anuncios



- Materiales de enseñanza o Guías de Aprendizaje
- Reporte de actividades
- Integración con video conferencias

6. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Grados y Títulos

- Listado de egresados con trámite de grado y/o título
- Padrón de registro de grado y título según formato de SUNEDU
- Consulta de Grados y Títulos
- Emisión de Diploma de Grado o Título de acuerdo al formato de SUNEDU con Código QR.
- Estado de trámite de Grado y/o Título
- Reporte de egresados con Grado
- Reporte de egresados con Título Profesional
- Padrón histórico de Grado y Título

7. Sistema de Gestión Basada en Indicadores

- Agrupación de reportes por sistemas de información
- Cantidad de matriculados por ciclo y sexo según Escuela Profesional de Pregrado.
- Cantidad de docentes por departamento académico
- Cantidad de Docentes con estudio de Magíster
- Cantidad de Docentes con estudio de Doctor.
- Cantidad de docentes con estudios en el exterior
- Cantidad de docentes RENACYT
- Cantidad de estudiantes aprobados/desaprobados
- Cantidad de estudiantes con promedio ponderado semestral desaprobado
- Cantidad de estudiantes separados definitivamente
- Cantidad de estudiantes que desertaron
- Cantidad de estudiantes por escuela y facultad
- Cantidad de estudiantes matriculados en dos escuelas profesionales
- Cantidad de estudiante que han desaprobado dos veces el mismo curso
- Cantidad de estudiantes que han desaprobado tres veces el mismo curso
- Cantidad de estudiantes con reserva de matrícula
- Cantidad de postulantes por escuela profesional
- Cantidad de Ingresantes por Escuela Profesional según modalidad de ingreso
- Cantidad de egresados que culminan sus estudios según la duración del plan de estudios.
- Cantidad de Egresados que obtienen el grado de bachiller dentro del año de egreso.
- Cantidad de tutorías desarrolladas por los tutores
- Cantidad de ingresos recaudados por conceptos de cobro
- Cantidad de trámites académicos realizados
- Cantidad de estudiantes del centro pre universitario



- * Cantidad de estudiantes postulantes a programas de intercambio
- * Cantidad de proyectos de inversión en curso
- * Indicadores de gestión académica

8. Sistema de Gestión de Responsabilidad Social

- * Creación de proyectos de responsabilidad social
- * Difusión de proyectos
- * Reporte de proyectos
- * Registro de actividades y horarios de responsabilidad social (eventos, capacitaciones y talleres)
- * Listado de actividades de responsabilidad social
- * Inscripción a cursos o conferencias
- * Emisión de certificados
- * Estadísticas
- * Reportes

9. Sistema de Gestión de Prácticas Pre-Profesionales

- * Gestión de supervisores
- * Gestión de Monitoreo
- * Informe de Supervisión de Desarrollo
- * Ficha de evaluación de Prácticas Preprofesionales
- * Reporte de estudiantes y estado de Prácticas preprofesionales
- * Reporte de evaluación de Prácticas Preprofesionales
- * Informes de Prácticas Preprofesionales
- * Reportes de empresas con practicantes activos

10. Sistema de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional

- * Gestión de convenios
- * Gestión de reglamento de convenios, becas y convocatorias
- * Gestión de instructivos para el buen comportamiento en otros países
- * Gestión de becas de cooperación
- * Gestión de eventos
- * Gestión de convocatorias
- * Gestión de postulaciones
- * Gestión de certificados
- * Recursos para el estudiante
- * Reportes

11. Sistema de Gestión de Formación Continua

- * Gestión de Cursos de Formación Continua
- * Gestión de Áreas de Formación
- * Gestión de Tipos de Actividades

- * Gestión de Actividades de Formación Continua
- * Formulario de inscripción a cursos o actividades
- * Gestión de Participantes
- * Emisión de Certificados
- * Reporte de Inscripciones
- * Reporte de Cursos por Tipo
- * Reporte de Cursos o Actividades

12. Sistema de Gestión de Centro Pre-Universitario

- * Gestión de Período de Clases
- * Gestión de Horarios
- * Gestión de contratos
- * Gestión de Inscripciones
- * Gestión de inscripción al simulacro
- * Gestión de encuestas Docente
- * Estadísticas
- * Gestión de asistencia de estudiantes y docentes
- * Gestión de banco de preguntas
- * El sistema debe permitir ordenar de manera aleatoria las preguntas y sus alternativas
- * Registro de estructuras de exámenes para la generación de evaluaciones
- * Subir documentos al sistema
- * Gestión de alertas y notificaciones
- * Reporte de inscripciones
- * Reportes de matriculados
- * Reporte de pagos
- * Reporte de deudas
- * Reporte de asistencia
- * Reporte de encuestas

13. Sistema de Gestión de Centro de Idiomas

- * Gestión de Horarios
- * Gestión de pagos en línea
- * Gestión de Tipo de Sesión (Remunerada o no)
- * Gestión de Matriculas
- * Gestión de programación académica
- * Gestión de notas
- * Gestión de constancias
- * Gestión de certificados
- * Gestión de encuestas de satisfacción docente
- * Gestión de evaluaciones
- * Portal web
- * Gestión de Cronograma de pago por matriculas y pensiones
- * Gestión de alertas y notificaciones a correo electrónico
- * Reporte de alumnos inscritos
- * Reporte de matriculados

- Reporte de Encuestas
- Reporte de distribución de secciones y matriculados.
- Reporte de cobro de matrícula y pensiones.

14. Sistema de Gestión de Aula Virtual para Centros de Producción

- Reporte de estudiantes por curso.
- Evaluaciones
- Foros
- Tareas
- Reporte de calificaciones
- Lecturas
- Calendario de actividades
- Generación de grupos
- Anuncios
- Materiales de enseñanza o Guías de Aprendizaje
- Reporte de actividades

15. Sistema de Gestión de Bienestar Universitario (tópico, psicopedagógico, asistencia social y eventos deportivos)

Eventos deportivos:

- Gestión de registro a talleres
- Gestión de seguimiento.
- Gestión de programas.
- Gestión de actividades.
- Gestión de asistencia.
- Gestión de encuestas.
- Estadísticas
- Reportes.

Asistencia social:

- Gestión de atención.
- Gestión de seguimiento.
- Gestión de evaluación.
- Gestión de voluntariado.
- Gestión de transportes
- Gestión de encuestas de: Uso de transportes, voluntariado, asistencia social y otros.
- Reportes.
- Estadísticas

Tópico:

- Gestión de apertura de historia.
- Gestión de atención médica.
- Gestión de historias clínicas.
- Gestión de atención de recetas.
- Gestión de requerimiento de medicamentos.



- Gestión de ingresos y salida de medicamentos.
- Reportes.
- Notificaciones y alertas de actividades: campañas de salud, sesiones educativas y otros.

Psicopedagógico:

- Gestión de test psicológicos.
- Gestión de cronograma de actividades.
- Gestión de Registros de atenciones.
- Gestión de citas.
- Gestión de historias psicopedagógicas.
- Generación de historia clínica.
- Gestión de seguimiento y evaluación.
- Gestión de asistencia a talleres.
- Gestión de alertas y notificaciones a correo electrónico.
- Reportes.

16. Sistema de Gestión académica para la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación Universitaria

- Gestión de sensibilización
- Gestión de comité de calidad
- Gestión de modelos de Licenciamento (factores, dimensiones y estándares)
- Gestión de modelos de acreditación (factores, dimensiones y estándares).
- Seguimiento y monitoreo de los indicadores de licenciamento y acreditación
- Seguimiento y monitoreo de gestión de la calidad en la institución
- Gestión de Registro de información y carga de archivos.
- Gestión de parámetros.
- Gestión de alertas y notificaciones.
- Gestión de encuestas de satisfacción de estudiantes, docentes, personal administrativo y usuarios externos.
- Gestión de indicadores de gestión de calidad.
- Gestión de criterios.
- Gestión de verificaciones.
- Gestión de tablero de control.
- Reportes

17. Sistema de Gestión del Centro de Computación e Informática

- Gestión de usuarios
- Gestión de Horarios.
- Gestión de Tipo de Sesión (Remunerada o no)
- Gestión de Inscripciones
- Gestión de notas
- Gestión de constancias
- Gestión económica; control de cuenta corriente
- Gestión de encuestas docente
- Reportes



18. Sistema de Gestión de Asesoría Legal

- Gestión de registros de procesos judiciales (Expediente y partes procesales)
- Gestión de seguimiento.
- Gestión de solicitudes de propuestas de mejoras por áreas usuarias.
- Revisión y aprobación de solicitudes de propuestas.
- Gestión de capacitaciones internas.
- Gestión de citas para asesoramiento a los órganos correspondientes.
- Gestión de alertas y notificación.
- Gestión de calendario.
- Estadísticas.
- Gestión de Consultas
- Reportes.

19. Sistema de Gestión de Monitoreo y Evaluación de Proyectos de Inversión:

- Gestión de registros de proyectos.
- Gestión de seguimiento.
- Gestión de registro de Ejecución Presupuestal.
- Semáforos de alerta.
- Estadísticas.
- Gestión de Consultas
- Reportes

20. Sistema de Gestión de Abastecimiento

- Gestión de combustible.
- Gestión de ingreso de combustible.
- Gestión de salida de combustible.
- Gestión de seguimiento.
- Gestión de requerimiento.
- Gestión de vehículos.
- Gestión de consultas.
- Estadísticas.
- Reportes

21. Gestión de contratos:

- Gestión de registro de contratos.
- Gestión de seguimiento.
- Gestión de alertas y notificaciones.
- Gestión de control de pagos.
- Gestión de consultas.
- Estadísticas.
- Reportes



22. Sistema de Gestión de Innovación y Transferencia Tecnológica

- Gestión de semilleros.
- Gestión de derecho de autor.
- Gestión de patentes.
- Gestión de transferencia tecnológica.
- Gestión de marcas.
- Gestión de seguimiento.
- Gestión de alertas y notificaciones.
- Gestión de consultas.
- Estadísticas.
- Reportes

23. Sistema de Gestión de la Investigación Docente:

- Gestión de usuarios externos
- Gestión de convocatorias y concursos
- Gestión de evaluadores externos
- Gestión de campos de investigación
- Gestión de líneas de investigación
- Gestión de Rúbricas
- Gestión de publicaciones
- Monitoreo y reportes

24. Sistema de Gestión de Biblioteca:

- Gestión de reserva de material bibliográfico.
- Gestión de préstamos.
- Gestión de búsquedas (OPAC)
- Gestión de devolución.
- Gestión de penalidad y sanciones.
- Gestión de codificación de libros.
- Gestión de catalogación (Marc21)
- Gestión de Reportes.
- Gestión de reserva de recursos de estudio

25. Sistema de Gestión de Caja-Recaudación

- Cobro de matrículas y pensiones
- Gestión de clasificador de ingresos.
- Gestión del tarifario, acorde al catálogo de servicios y al TUPA.
- Gestión de caja chica.
- Gestión de ingresos.
- Gestión de ventas de servicios.
- Gestión de depósitos bancarios.
- Gestión de Comprobantes de Pago.



- Gestión de Notas de Crédito.
- Gestión de Recibo de Ingresos.
- Gestión de estudiantes.
- Gestión de registro de papeleta de depósito T8
- Gestión de Alertas y notificaciones.
- Gestión de Egresos de las Oficinas y Facultades.
- Estadísticas
- Reportes.

26. Sistema de Gestión de Archivo Central

- Gestión de registro de documentos
- Estadísticas
- Gestión de resoluciones.
- Gestión de registros de resoluciones.
- Gestión de búsquedas Consultas
- Reportes.

27. Sistema de Gestión de control de Acceso al Campus

- Gestión de control de ingreso.
- Gestión de registro de ingreso.
- Gestión de Personas visitantes externas.
- Reportes
- Gestión de consultas
- Gestión de verificación de DNI
- Estadísticas

28. Sistema de Gestión de Defensoría Universitaria

- Gestión de atenciones
- Gestión de normas
- Gestión de principales problemas que atentan contra la comunidad universitaria
- Gestión de estudiantes
- Gestión de seguimiento de procesos.
- Gestión de consultas.
- Gestión de alertas y notificaciones.
- Estadísticas.
- Registro de historial de accesos.
- Gestión de foros de discusión
- Subida de documentos para prevención y difusión.
- Reportes

29. Sistema de Gestión de Evaluación Presupuestal

- Gestión de actividades
- Gestión de Tipos de actividades por Unidades de análisis

- Gestión de Clasificador de Gastos
- Importar Ingresos SIAF (Año de ejecución, mes, Expediente, fuente de financiamiento, documento, nombre documento, num documento, fecha, monto, clasificador de ingreso, nombre clasificador, centro de costo)
- Importar gastos SIAF (Año ejecución, mes, expediente, fuente de financiamiento, documento, nombre documento, numero documento, fecha, clasificador de gasto, nombre clasificador, cod proyecto, proyecto actividad, meta, monto, proveedor, centro de costo, actividad operativa POA, nombre actividad POA)
- Registrar Marco Presupuestal por centro de costo por año
- Gestión/Importación de Metas (Meta, programa, Proyecto, Actividad Obra, función, división Función, descripción, Año)
- Gestión/Importación Actividades (Año, sección, tipo, general, nombre, grupo, status, nombre, nivel, tipo ppto, tipo uso e IdActividad POI)
- Gestión de fuentes de financiamiento.
- Solicitud de Requerimientos
- Evaluación Presupuestal de solicitud de requerimientos
- Gestión de catálogo de items
- Gestión de centros de costo
- Interoperabilidad con SIAF / SIGA (Servicio proporcionado por la entidad)
- Gestión de actividades -financiamiento por rubros
- Gestión de gastos por servicios / proyectos
- Comparación de gastos por gestiones
- Gestión de gastos en actividades por rubros.
- Gestión en gastos en actividades por programas y metas
- Gestión por presupuesto anual, gasto devengado y saldo presupuestal
- Gestión de gastos en proyectos por unidad de análisis
- Reportes

30. Sistema de Gestión de Bienes patrimoniales y de activos Informáticos

- Gestión de código para etiquetas.
- Gestión de registros de código.
- Gestión de diseño de etiqueta.
- Gestión de seguimiento de código.
- Gestión de consultas
- Reportes
- Integración con base de datos SIGA (deberá ser facilitada por la entidad)
- Gestión de registro de equipos informáticos
- Gestión de ubicación y control de equipos informáticos
- Gestión de atención
- Gestión de auditoría
- Alertas y notificaciones
- Reportes

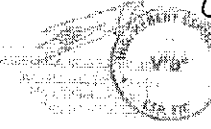
Migración de datos

El Contratista será responsable del proceso de migración de datos requeridos y proporcionados por la Entidad, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Se deberá de realizar con la técnica de Extracción, Transformación y Carga (ETL).
- Se deberá cargar los datos de la Universidad (alumnos, docentes, administrativos, cursos, planes de estudios, calificaciones, matrículas, pagos) que se encuentren en base de datos, así como la definición de formatos de carga para la migración de información de datos académicos mencionados anteriormente.

Despliegue e instalación

- Actualmente la UNF - Sullana enfrenta una realidad problemática con respecto a sus servidores físicos, los cuales se encuentran desfasados en vigencia tecnológica y a la fecha, necesitan intervención en mantenimiento y renovación, por lo que se sugiere mediante el presente expediente técnico, la contratación de alojamiento digital basado en cloud computing, es decir, que los nuevos sistemas a desarrollar, puedan ser alojados, desplegados y usados desde nube pública.
- Por lo expuesto, el proveedor de sistemas informáticos deberá además ser responsable de instalar el software en una infraestructura cloud provista por el mismo, y se deberá separar dos entornos: ambiente de prueba y ambiente de producción.
- El proveedor deberá implementar una infraestructura tecnológica en la nube de acuerdo con los siguientes requerimientos técnicos:
- * Servidor para aplicaciones web:
 - Memoria RAM: 128 GB
 - Procesador: vCPU de 32 Núcleos
 - Almacenamiento: 1024 GB SSD
 - Ancho de banda: de hasta 10 TB por tráfico
 - Sistema Operativo: Linux
 - Se deberá considerar el autoescalado del servidor.
 - Se deberá considerar un balanceador de carga para el servidor de aplicaciones.
- * Servidor para base de datos:
 - Memoria RAM: 128 GB
 - Procesador: vCPU de 32 Núcleos
 - Almacenamiento: 2048 GB SSD
 - Ancho de banda: limitado por LAN hacia el servidor de aplicaciones



- Sistema Operativo: Linux
- Motor de Base de datos: SQL
- Object Storage: 10 TB
- * Servidor para ambiente de pruebas:
 - Memoria RAM: 16 GB
 - Procesador: vCPU de 8 Núcleos
 - Almacenamiento: 1024 GB HIGH I/O
 - Ancho de banda: de hasta 3 TB por tráfico
 - Sistema Operativo: Linux
- * Multiregión:

La nube pública debe contar con al menos 5 regiones disponibles en Latinoamérica para el aprovisionamiento de los servicios de los servidores virtuales contratados.

Se debe proveer para los componentes de los servidores virtuales a desplegar la posibilidad de disponer de diferentes regiones.

Los servidores virtuales y componentes deberán encontrarse desplegados sobre infraestructura que cuente con las certificaciones TIER III o TIER IV.

Los servidores virtuales deben utilizar tecnologías de virtualización KVM para el despliegue de la infraestructura de servidores virtuales.
- * WAF:

Reforzamiento de la seguridad mediante el uso de un Firewall de Aplicaciones Web (WAF).

Número de reglas WAF: 20.

Reglas de bloqueo de agentes de usuario: 50.

Reglas básicas de OWASP.

Generación de informes y medidas para contrarrestar los ataques.

Asistencia técnica.

Cumplimiento de un Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) del 99.95%
- * Seguridad:

El servicio debe estar ubicado en un ambiente que tenga las capacidades y servicios de seguridad para aumentar la privacidad y controlar el acceso a la red.

El ambiente debe permitir crear redes privadas y controlar el acceso a sus recursos de cómputo o aplicaciones.

La Entidad deberá poder proteger los datos en reposo, mediante cifrado en los dispositivos de almacenamiento, así como los datos en tránsito, cuando se transfieren entre componentes o instancias, mediante SSL/TLS.

La infraestructura debe contar con una solución de WAF - Web Application Firewall.



- **Disponibilidad:**

Disponer de uno o más data center, los cuales deberán estar ubicados dentro de una misma región. Los nodos de disponibilidad deberán estar aislados para asegurar la disponibilidad.

La arquitectura de los servicios de nube debe asegurar la disponibilidad y respuesta ante fallas.

La nube pública propuesta debe de tener por lo menos las siguientes certificaciones como mínimo:

Certificación Gestión de Calidad ISO 9001

Certificación en Protección de la Información Personal Identificable ISO 27018

Certificación sobre la Gestión de Riesgo ISO 29151

Certificación Continuidad del Negocio ISO 22301

Certificación Seguridad de la información ISO 27001/ISO 27017.

- **Servicios de Migración:**

El contratista será responsable de la transferencia de datos hacia la nueva infraestructura cloud.

El contratista será el responsable de llevar a cabo el proceso de migración de datos hacia las infraestructuras cloud solicitadas.

- **Recuperación y política de Backup:**

4 TB para backups

Copias de seguridad diarias con duración de 7 días

Los respaldos de seguridad podrán realizarse: full o incremental y/o podrán ser manuales y/o programados.

- **Certificados SSL:**

WILDCARD SSL

- **Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA):**

Disponibilidad: al menos 99,95%

Rendimiento: mantener los tiempos de respuesta de los servicios como máximo de 60 ms.

Latencia: se debe asegurar o verificar que el servicio no puede exceder los 60 ms.

Incidencias técnicas:

Nivel 2: Afecta la calidad del servicio, no debe superar las cuatro (04) horas desde el reporte.

Nivel 1: Genera interrupción del servicio, no debe de superar las dos (02) horas de reportada la incidencia.

- **Despliegue de Aplicaciones**

El proveedor contratado deberá llevar a cabo las tareas de implementación y configuración de los sistemas de información

El proveedor contratado deberá brindar soporte técnico relacionado con la infraestructura de nube para el despliegue de los sistemas web de información.

Plazo de duración

El proveedor contratado deberá habilitar la infraestructura en la nube durante un periodo mínimo de treinta (30) meses calendario, contabilizados a partir de la entrega e implementación de los sistemas de información de información correspondientes al tercer entregable del proyecto.

Pruebas de puesta en funcionamiento

El software desarrollado por el Contratista deberá pasar por una etapa de prueba, en donde la entidad realizará la prueba de cada característica requerida. Asimismo, se realizará las siguientes pruebas como mínimo:

- Pruebas funcionales.
- Pruebas de integración.
- Informe de ethical hacking

Se deberá de instalar el software en la infraestructura propuesta; y se deberá separar dos entornos, uno de prueba y otro de producción; los cuales serán utilizados durante el proceso de implementación del software. Las características de la Infraestructura Tecnológica y todo el licenciamiento que se requiera serán de responsabilidad del Contratista.

Capacitaciones y/o entrenamiento

La capacitación se realizará a tres tipos de usuarios: el usuario técnico, el usuario administrador o supervisor y a los usuarios del sistema. Esto se realizará de la siguiente forma:

Usuarios Técnicos

Capacitación mínima de treinta (30) horas certificables el cual debe incluir los siguientes aspectos como mínimo:

- Fundamentos de desarrollo.
- Requerimientos de la infraestructura de TI del software.
- Arquitectura del software.
- Módulos del software.
- Bases de datos del software.
- Instalación, configuración y puesta en producción del software.
- Integración entre el software y la base de datos del software.
- Mantenimiento del código fuentes y bases de datos.

Usuarios Administradores o Supervisores

Capacitación mínima de cuarenta (40) horas el cual debe incluir los siguientes aspectos como mínimo:

- Perfil de usuarios.
- Características del módulo de administración.
- Generación de reportes.

Usuarios del Sistema

Capacitación mínima de noventa (90) horas a usuarios finales, en el cual debe incluir el uso de todas las funcionalidades definidas por cada sistema de información según corresponda.

6. REQUERIMIENTO AL POSTOR

6.1. Perfil del Proveedor

- Debe ser una Persona Natural en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles y/o Persona Jurídica Legalmente Constituida. Contar con Registro Nacional de Proveedores-RNP.

- No estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.

- Ruc Activo y Habido.

Experiencia del postor:

El postor o postores deberán acreditar la siguiente experiencia:

- Persona Jurídica con experiencia en desarrollo de software en instituciones de educación superior Universitaria, durante los últimos ocho (08) años a la fecha de presentación de las ofertas, por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,000,000.00 (Cuatro Millones con 00/100 Soles) incluidos los impuestos de ley.

- Se considerarán bienes similares al objeto de contratación a los siguientes: Sistemas Integrados de Gestión Institucional Universitario y/o Plataformas Virtuales y/o software de planificación de recursos empresariales (ERP) y/o Software de Gestión Académica Administrativa y/o plataforma virtual y móvil en instituciones de Educación Superior Universitaria

6.2. Personal clave

A continuación, se presenta el personal clave correspondiente con los perfiles profesionales para la prestación del presente servicio, no obstante, el contratista podrá incluir personal adicional según corresponda:

01 Jefe de Proyecto

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas, o Ingeniero de Sistemas y Computación, o Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones, o Ingeniero

Informático, o Ingeniero de Sistemas e Informática, o Ingeniero de Software, o Ingeniero en Computación, o Ingeniero en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Experiencia mínima de siete (07) años como jefe de proyecto o puestos similares.
- Grado académico de Magister en gestión de proyectos.
- Certificación Profesional de Scrum Master.

01 Líder Técnico de software

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas, o Ingeniero de Sistemas y Computación, o Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones, o Ingeniero Informático, o Ingeniero de Sistemas e Informática, o Ingeniero de Software, o Ingeniero en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Deberá presentar el certificado de colegiatura en el colegio de Ingenieros y deberá estar habilitado.
- Seis (06) años de experiencia como Líder técnico en el desarrollo de proyectos de Sistemas Integrados de Gestión Educativa Universitaria.
- Deberá contar con certificación de Scrum Master.
- Curso de capacitación de por lo menos treinta (30) horas lectivas en el conocimiento de gestión de proyectos.

01 Jefe de desarrollo de software

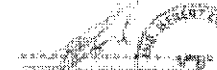
- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de computación y sistemas, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería de software.
- Experiencia mínima de seis años (06) años como Jefe de desarrollo o programación de proyectos de Sistemas Integrados de Gestión Educativa Universitaria.
- Deberá contar con certificación de Scrum Master.
- Curso de capacitación de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas en el conocimiento de la tecnología ASP.NET CORE 6.0.
- Curso de capacitación de por lo menos veinte (20) horas lectivas en DevSecOps.

01 Jefe de Implementación

- Bachiller en Ingeniería Industrial o Ingeniería de sistemas o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Computación y Sistemas, o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.
- Experiencia mínima de seis (06) años como jefe o gerente de implementación de Sistemas Integrados de Gestión Educativa Universitaria.

(03) Programadores Full-Stack

- Profesional titulado o Bachiller o Técnico en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Computación y Sistemas, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Software o similar.



- Experiencia mínima de tres (3) años como programador en desarrollo de Sistemas Integrados de Gestión Educativa Universitaria.

(01) Diseñador gráfico

- Técnico o Bachiller en Diseño Gráfico.
- Tres (03) años de experiencia laboral como diseñador gráfico o similar

(01) Documentador

- Profesional titulado o Bachiller o Técnico en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Computación y Sistemas, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Software o Ingeniería Industrial.
- Experiencia mínima de tres (3) años como analista documentador en proyectos de Sistemas Integrados de Gestión Educativa Universitaria.

7. PLAZO DE ENTREGA Y ENTREGABLES REQUERIDOS

El plazo de entrega de los Sistemas Informáticos requeridos, materia de la presente convocatoria, tendrá un plazo máximo de cuatrocientos cincuenta (450) días calendario contabilizados a partir del día siguiente a la firma del contrato.

Para efectos de una adecuada ejecución de los términos de referencia descritos en el presente documento y en cumplimiento con los plazos requeridos, se propone una distribución de los Sistemas de Información en cuatro (4) grupos: Grupo A, Grupo B, Grupo C y Grupo D, cuyo detalle se presenta a continuación:

Grupo A:

1. Sistema de Gestión de Responsabilidad Social (Grupo A)
2. Sistema de Gestión de Cooperación y relaciones Internacionales (Grupo A)
3. Sistema de Gestión de Prácticas Pre Profesionales (Grupo A)
4. Sistema de Gestión de Aula Virtual para centros de producción (Grupo A)
5. Sistema de Gestión de Control de Acceso al Campus (Grupo A)

Grupo B

6. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Matricula (Grupo B)
7. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Intraner (Grupo B)
8. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Gestión Docente (Grupo B)
9. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Admisión (Grupo B)
10. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Aula Virtual (Grupo B)
11. Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Grados y Títulos (Grupo B)
12. Sistema de Gestión de Bienestar Universitario (Grupo B)

Grupo C:

13. Sistema de Gestión de Formación Continua (Grupo C)
14. Sistema de Gestión de Centro de Idiomas (Grupo C)

15. Sistema de Gestión de Centro Pre-Universitario (Grupo C)
16. Sistema de Gestión de defensoría universitaria (Grupo C)
17. Sistema de Gestión del Centro de Computación e Informática (Grupo C)
18. Sistema de Gestión del Caja-Recaudación (Grupo C)
19. Sistema de Gestión de Biblioteca (Grupo C)
20. Sistema de Gestión de Indicadores (Grupo C)

Grupo D:

21. Sistema de Gestión académica para la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación Universitaria (Grupo D)
22. Sistema de Gestión de Asesoría Legal (Grupo D)
23. Sistema de Gestión de Monitoreo y evaluación de proyectos de inversión (Grupo D)
24. Sistema de Sistema de Gestión de Abastecimiento (Grupo D)
25. Sistema de Gestión de Innovación y transferencia tecnológica (Grupo D)
26. Sistema de Gestión de Investigación Docente (Grupo D)
27. Sistema de Gestión de Archivo Central (Grupo D)
28. Sistema de Gestión de evaluación presupuestal (Grupo D)
29. Sistema de Gestión de Bienes patrimoniales y Activos Informáticos (Grupo D)
30. Sistema de Gestión de Contratos (Grupo D)

Los plazos de entrega estarán enmarcados por entregables parciales, con lo cual se podrán valorizar cada entregable, según se detalla:

I. PRIMER ENTREGABLE (10%) - HASTA LOS 15 DÍAS CALENDARIO:

- Acta de Constitución del Proyecto (Project Charter)
- Plan de Gestión del proyecto, la cual debe contener minimamente:
 - Plan de Gestión Tiempo (Cronograma).
 - Plan de Gestión de Riesgos.
 - Documento de arquitectura de Software.
 - Documento de Tecnologías Aplicadas para el desarrollo.
 - Documento de lineamientos de diseño correspondientes con la línea gráfica institucional.

II. SEGUNDO ENTREGABLE (6%) - HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIO:

- Documento de Historias de usuario Sistemas de Información (Grupo A)
- Plan de gestión de riesgos actualizado
- Prototipos de diseño Sistemas de Información (Grupo A)
- Documento de Sprint Planning Sistemas de Información (Grupo A)
- Documento Product Backlog Priorizados Sistemas de Información (Grupo A)

III. TERCER ENTREGABLE (12%) - HASTA LOS 90 DÍAS CALENDARIO:

- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Responsabilidad Social. (Grupo A)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Cooperación y relaciones Internacionales (Grupo A)

- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Prácticas pre-profesionales (Grupo A)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Control de Acceso al Campus (Grupo A)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Aula Virtual para centros de producción (Grupo A)
- Acta de entrega y activación de la Infraestructura de Cloud Computing por 24 meses calendario
- Diagrama de Entidad-Relación Sistemas de Información (Grupo A)
- Documento de Migración de Base de Datos Sistemas de Información (Grupo A)
- Plan general de pruebas de los sistemas desarrollados Sistemas de Información (Grupo A)
- Plan de gestión de riesgos actualizado
- Documento de Sprint Planning Actualizado Sistemas de Información (Grupo A)
- Documento Product Backlogs Actualizado Sistemas de Información (Grupo A)
- Actas de Sprint Review Sistemas de Información (Grupo A)
- Plan de Capacitaciones Sistemas de Información (Grupo A)

IV. CUARTO ENTREGABLE (7%)- HASTA LOS 120 DÍAS CALENDARIO:

- Documento de Historias de usuario Sistemas de Información (Grupo B)
- Plan de gestión de riesgos actualizado (Grupo B)
- Prototipos de diseño Sistemas de Información (Grupo B)
- Documento de Sprint Planning Sistemas de Información (Grupo B)
- Documento Product Backlogs Priorizados Sistemas de Información (Grupo B)

V. QUINTO ENTREGABLE (13%) - HASTA LOS 180 DÍAS CALENDARIO:

- Acta de entrega e instalación Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Matrícula (Grupo B)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Intranet (Grupo B)
- Acta de despliegue e instalación Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Gestión Docente (Grupo B)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Admisión (Grupo B)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Aula Virtual (Grupo B)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Postgrado y Segunda Especialidad Grados y Títulos (Grupo B)
- Acta de entrega e instalación Mejoramiento del Sistema de Bienestar Universitario (Grupo B)
- Diagrama de Entidad-Relación Sistemas de Información (Grupo B)
- Documento de Migración de Base de Datos Sistemas de Información (Grupo B)
- Plan general de pruebas de los sistemas desarrollados Sistemas de Información (Grupo B)
- Plan de gestión de riesgos actualizado
- Documento de Sprint Planning Actualizado Sistemas de Información (Grupo B)
- Documento Product Backlogs Actualizado Sistemas de Información (Grupo B)
- Actas de Sprint Review Sistemas de Información (Grupo B)
- Plan de Capacitaciones Sistemas de Información (Grupo B)



VI. SEXTO ENTREGABLE (7%)- HASTA LOS 240 DÍAS CALENDARIO:

- Documento de Historias de usuario Sistemas de Información (Grupo C)
- Plan de gestión de riesgos actualizado
- Prototipos de diseño Sistemas de Información (Grupo C)
- Documento de Sprint Planning Sistemas de Información (Grupo C)
- Documento Product Backlogs Priorizados Sistemas de Información (Grupo C)

VII. SÉPTIMO ENTREGABLE (13%)- HASTA LOS 300 DÍAS CALENDARIO:

- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Formación Continua (Grupo C)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Centro de Idiomas (Grupo C)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Centro Pre-Universitario (Grupo C)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de defensoría universitaria (Grupo C)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión del Centro de Computación e Informática (Grupo C)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión del Caja-Recaudación (Grupo C)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Biblioteca (Grupo C)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Indicadores (Grupo C)
- Diagrama de Entidad-Relación Sistemas de Información (Grupo C)
- Documento de Migración de Base de Datos Sistemas de Información (Grupo C)
- Plan general de pruebas de los sistemas desarrollados Sistemas de Información (Grupo C)
- Plan de gestión de riesgos actualizado
- Documento de Sprint Planning Actualizado Sistemas de Información (Grupo C)
- Documento Product Backlogs Actualizado Sistemas de Información (Grupo C)
- Actas de Sprint Review Sistemas de Información (Grupo C)
- Plan de Capacitaciones Sistemas de Información (Grupo C)

VIII. OCTAVO ENTREGABLE (8%) - HASTA LOS 360 DÍAS CALENDARIO:

- Documento de Historias de usuario Sistemas de Información (GRUPO D)
- Plan de gestión de riesgos actualizado
- Prototipos de diseño Sistemas de Información (Grupo D)
- Documento de Sprint Planning Sistemas de Información (Grupo D)
- Documento Product Backlogs Priorizados Sistemas de Información (Grupo D)

IX. NOVENO ENTREGABLE (14%) - HASTA LOS 420 DÍAS CALENDARIO:

- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Calidad Académica y Acreditación Universitaria (Grupo D)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Asesoría Legal (Grupo D)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Monitoreo y evaluación de proyectos de inversión (Grupo D)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Sistema de Gestión de Abastecimiento (Grupo D)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Innovación y transferencia tecnológica (Grupo D)



- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Investigación Docente (Grupo D)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Archivo Central (Grupo D)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de evaluación presupuestal (Grupo D)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de Bienes patrimoniales y Activos Informáticos (Grupo D)
- Acta de entrega e instalación Sistema de Gestión de contratos (Grupo D)
- Diagrama de Entidad-Relación Sistemas de Información grupo D
- Documento de Migración de Base de Datos Sistemas de Información grupo D
- Plan general de pruebas de los sistemas desarrollados Sistemas de Información grupo D
- Plan de gestión de riesgos actualizado.
- Documento de Sprint Planning Actualizado Sistemas de Información grupo D
- Documento Product Backlogs Actualizado Sistemas de Información grupo D
- Actas de conformidad de Sprint Review Sistemas de Información grupo D
- Plan de Capacitaciones Sistemas de Información grupo D

X. DÉCIMO ENTREGABLE (10%)- HASTA LOS 400 DÍAS CALENDARIO:

- Manuales funcionales de Usuarios Actualizados.
- Plan General de pruebas Actualizado.
- Documento de Uso de Buenas Prácticas.
- Documento de Migración de Base de Datos Actualizado.
- Documento de Arquitectura de Software Actualizado.
- Documento de Tecnologías Aplicadas para el desarrollo actualizado.
- Diagrama de Entidad-Relación.
- Manual de despliegue e instalación.
- Manuales de usuario.
- Informe de Capacitación a usuarios funcionales.
- Informe de capacitación técnica de transferencia tecnológica.
- Diccionario de la base de datos.
- Compilados del sistema (Código fuente) en versión final.
- Informe Final.
- Lecciones aprendidas.

9. GARANTÍA REQUERIDA

El postor deberá de ofrecer una garantía de dos (02) años para el software, considerando sus componentes por defecto de programación (bugs) contabilizados a partir de la fecha que se otorga la conformidad del proyecto.

9. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será en el almacén central de la Universidad Nacional de Frontera.

10. PRESTACIONES ACCESORIAS:

El contratista será responsable del soporte y mantenimiento de los sistemas de información por un periodo mínimo de dos (02) años a partir de la conformidad.

El Contratista es responsable del soporte y mantenimiento del sistema de información para garantizar un canal de asistencia 6x12 que permita la resolución de controversias e incidencias potenciales producidas durante los dos (2) primeros años de funcionamiento del sistema.

Los tipos de acciones de mantenimiento de software que se aplicarán son:

- Preventivo: Modificación para detectar y corregir fallos latentes antes de que se conviertan en fallos operacionales.
- Correctivo: Modificación para detectar y corregir fallos producto de bugs de programación.
- Evolutivo: Modificación para mantener los cambios evolutivos. Mediante una bolsa de por lo menos 200 horas de gestión de desarrollo de software, las mismas que serán implementadas según requerimientos de la entidad contabilizadas a partir de la conformidad de la prestación principal.

Nota: El contratista deberá detallar en su oferta el monto correspondiente por la prestación principal y por la prestación accesorias. Así mismo, deberá presentar una carta fianza por la prestación principal y una por la prestación accesorias.

11. DOCUMENTOS ENTREGABLES

El contratista deberá entregar en almacén central, la siguiente documentación para procesar su pago de valorización al cumplimiento de cada entregable:

- Factura del bien brindado.
- Acta de conformidad de cumplimiento del entregable.
- Informe técnico (CD) que contenga los documentos requeridos por cada entregable:

Entregable	Plazo (Días Calendario)
Primer Entregable	Hasta los 15 días calendario
Segundo Entregable	Hasta los 30 días calendario
Tercero Entregable	Hasta los 60 días calendario
Cuarto Entregable	Hasta los 120 días calendario
Quinto Entregable	Hasta los 180 días calendario
Sexto Entregable	Hasta los 240 días calendario
Séptimo Entregable	Hasta los 300 días calendario
Octavo Entregable	Hasta los 360 días calendario
Noveno Entregable	Hasta los 420 días calendario
Décimo Entregable	Hasta los 480 días calendario

12. FORMA DE PAGO PRESTACIÓN PRINCIPAL

La forma de pago de la prestación principal se efectuará según el siguiente detalle:

- ✓ Primer pago: A la conformidad del Entregable 1, el 10% del monto contratado correspondiente con la prestación principal.
- ✓ Segundo pago: A la conformidad del Entregable 2, el 8% del monto

- contratado correspondiente con la prestación principal.
- ✓ Tercer pago: A la conformidad del Entregable 3, el 12% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.
 - ✓ Cuarto pago: A la conformidad del Entregable 4, el 7% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.
 - ✓ Quinto pago: A la conformidad del Entregable 5, el 13% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.
 - ✓ Sexto pago: A la conformidad del Entregable 6, el 7% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.
 - ✓ Séptimo pago: A la conformidad del Entregable 7, el 13% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.
 - ✓ Octavo pago: A la conformidad del Entregable 8, el 8% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.
 - ✓ Noveno pago: A la conformidad del Entregable 9, el 14% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.
 - ✓ Décimo pago: A la conformidad del Entregable 10, el 10% del monto contratado, correspondiente con la prestación principal.

El pago se efectuará en moneda nacional, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

13. FORMA DE PAGO PRESTACIÓN ACCESORIA

El pago de las prestaciones accesorias se realizará de manera trimestral durante la duración de las prestaciones accesorias y contra la presentación del informe técnico de soporte y mantenimiento correspondiente, de acuerdo con la siguiente relación:

- a. Primer Informe trimestral – 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- b. Segundo Informe trimestral – 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- c. Tercer Informe trimestral – 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- d. Cuarto Informe trimestral – 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- e. Quinto Informe trimestral – 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- f. Sexto Informe trimestral – 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- g. Octavo Informe trimestral – 12.5% del monto de prestaciones accesorias
- h. Noveno Informe trimestral – 12.5% del monto de prestaciones accesorias

14. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Unidad de Ejecutora de Inversiones previo informe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Almacén en el plazo máximo de siete (7) días hábiles de producida la recepción.



15. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación será bajo la modalidad de suma alzada, llave en mano.

16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades de acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso)

OTRAS PENALIDADES			
Nº	Supuestos de aplicación de la penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El contratista reemplaza al personal clave propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria.

17. SUBCONTRATACIÓN

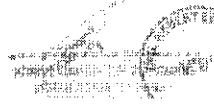
El contratista es el único responsable ante la Universidad Nacional de Frontera de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

Está prohibida la subcontratación (Artículo 35 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF).

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad por parte de La Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del Artículo 40 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y en el numeral 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de dos (02) años contados a partir de la conformidad emitida por la Entidad.



19. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la Universidad Nacional de Frontera los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la Universidad Nacional de Frontera. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad de la Universidad Nacional de Frontera, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por la Universidad Nacional de Frontera al 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 documento contractual.

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del servicio, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo, el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la Universidad Nacional de Frontera, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

Importante: La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Previo requerimiento, evaluación y conformidad la Universidad Nacional de Frontera autorizará los accesos a los recursos y herramientas de la entidad que son requeridos por El Contratista y su personal para la prestación del servicio, finalizada dicha contratación, todos los accesos serán retirados.

El Contratista y su personal deben tomar medidas de protección de la información de la Universidad Nacional de Frontera almacenadas en cualquier soporte y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Frontera.

El Contratista y su personal deben reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información de la Universidad Nacional de Frontera con fines de realizar la investigación que corresponda.

El Contratista y su personal se comprometen a brindar las facilidades necesarias para que la Universidad Nacional de Frontera audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información que se correspondan con el objeto de la contratación del servicio.

La Universidad Nacional de Frontera, sus empleados y funcionarios en cualquier modalidad contractual, se exime de toda responsabilidad por las acciones legales, litigios, procedimientos administrativos, reclamaciones o demanda que pudiera derivarse de transgresiones o supuestas transgresiones que corresponda a cualquier patente, marca registrada, uso de modelo, diseño registrado, 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 de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte de la Universidad Nacional de Frontera, siendo esto responsabilidad del Contratista.

El Contratista y su personal garantizarán a la Universidad Nacional de Frontera que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

A	CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none">REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES – BIENES.	
Importante	
De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.	
Acreditación:	
<ul style="list-style-type: none">COPIA DE CONSTANCIA DE INCRIPCION EN REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES – BIENES.	
Importante	
En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.	

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
Requisitos:	
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (CUATRO MILLONES CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIO Y/O PLATAFORMAS VIRTUALES, Y/O SOFTWARE DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP) Y/O SOFTWARE DE GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA Y/O PLATAFORMA VIRTUAL Y MÓVIL EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.	
Acreditación:	
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 compra 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 compra 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

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".

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
Requisitos:	
01 JEFE DE PROYECTO:	
<ul style="list-style-type: none">Título profesional de ingeniero de sistemas o ingeniero de sistemas y computación, o ingeniero de sistemas y telecomunicaciones, o ingeniero informático, o ingeniero de sistemas e informática, o ingeniero de software o ingeniero en computación, ingeniero en tecnologías de la información y comunicacionesGrado de magister en gestión de proyectosCertificación profesional de Scrum Master.Experiencia mínima de 07 años como jefe de proyectos o puestos similares.	

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"

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

01 LÍDER TÉCNICO DE SOFTWARE

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas, o Ingeniero de Sistemas Computación, o Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones, o Ingeniero Informático, o Ingeniero de Sistemas e Informática, o Ingeniero de Software, o Ingeniero en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Deberá presentar el certificado de colegiatura en el colegio de ingenieros y deberá estar habilitado
- Seis (06) años de experiencia como Líder técnico en el desarrollo de proyectos de Sistemas Integrados de Gestión Educativa Universitaria.
- Deberá contar con certificación de Scrum Master.
- Curso de capacitación de por lo menos treinta (30) horas lectivas en el conocimiento de gestión de proyectos.

01 JEFE DE DESARROLLO DE SOFTWARE

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de computación y sistemas, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de telecomunicaciones o ingeniería de software.
- Experiencia mínima de seis años (06) años como Jefe de desarrollo o programación de proyectos de Sistemas Integrados de Gestión Educativa Universitaria
- Deberá contar con certificación de Scrum Master.
- Curso de capacitación de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas en el conocimiento de la tecnología ASP.NET CORE 6.0
- Curso de capacitación de por lo menos veinte (20) horas lectivas en DevSecOps

01 JEFE DE IMPLEMENTACIÓN

- Bachiller en Ingeniería Industrial o Ingeniería de sistemas o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Computación y Sistemas, o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software.
- Experiencia mínima de seis (06) años como jefe o gerente de implementación de Sistemas Integrados de Gestión Educativa Universitaria.

03 PROGRAMADORES FULL STACK

- Profesional titulado o Bachiller o Técnico en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Computación y Sistemas, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Software o similar.
- Experiencia mínima de tres (3) años como programador en desarrollo de
- Sistemas Integrados de Gestión Educativa Universitaria.

01 DISEÑADOR GRAFICO

- Técnico o Bachiller en Diseño Gráfico.
- Tres (03) años de experiencia laboral como diseñador gráfico o similar.

01 DOCUMENTADOR

- Profesional titulado o Bachiller o Técnico en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Computación y Sistemas, o Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Software o Ingeniería Industrial.
- Experiencia mínima de tres (3) años como analista documentador en proyectos de Sistemas Integrados de Gestión Educativa Universitaria.

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

- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.
- 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.

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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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:
Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
	100 puntos

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 las Especificaciones Técnicas 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 de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha 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 de la LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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

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

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO, EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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.

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

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."
Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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: [.....]

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].

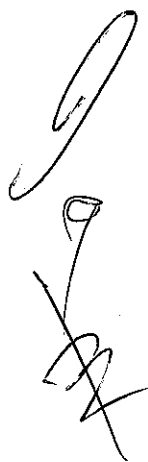
¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

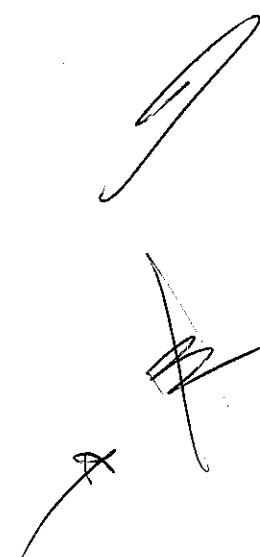
Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.



¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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) :
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 compra¹⁵

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.

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 compra.

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

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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) :
Correo electrónico :	

Datos del consorciado 2	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
Correo electrónico :	

Datos del consorciado ...	
Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
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.
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 compra¹⁶

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]

¹⁶ 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 compra.

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.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 a la LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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] [%] ¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100% ¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Consortiado 1

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1

o de su Representante Legal

Tipo y N° de Documento de Identidad

Consortiado 2

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2

o de su Representante Legal

Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 bien 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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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]."

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 bien 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]."

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁰ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²¹ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ 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 período.

²⁴ 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 transfirió 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".

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

²⁶ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 2º	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 2º	EXPERIENCIA PROVENIENTE 2º DE:	MONEDA	IMPORTE 2º	TIPO DE CAMBIO VENTA 2º	MONTO FACTURADO ACUMULADO 2º
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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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.

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 11

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

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.