

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 elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL
DE HUAMANGA

Real, Pontificia y Nacional
1677

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

LICITACIÓN PÚBLICA LP N° 7-2024-UNSCH-CS-1

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, CON LOS MÓDULOS: SISTEMA DE INTRANET, SISTEMA DE MATRÍCULA, SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE, SISTEMA DE AULA VIRTUAL, SISTEMA DE IDIOMAS, SISTEMA DE ADMISIÓN, SISTEMA DE CAJA, SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL Y APLICACIÓN MÓVIL”.



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 deslinde de responsabilidades correspondiente.*

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la



Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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



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 SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

RUC N° : 20143660754

Domicilio legal : PQ. PORTAL INDEPENDENCIA NRO. 57 U.V. PARQUE SUCRE AYACUCHO - HUAMANGA – AYACUCHO

Teléfono: :

Correo electrónico: : abastecimiento@unsch.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, CON LOS MÓDULOS: SISTEMA DE INTRANET, SISTEMA DE MATRÍCULA, SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE, SISTEMA DE AULA VIRTUAL, SISTEMA DE IDIOMAS, SISTEMA DE ADMISIÓN, SISTEMA DE CAJA, SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL Y APLICACIÓN MÓVIL”.

ÍTEM PAQUETE

- I. Implementar el sistema de Admisión
- II. Implementar el sistema de Matricula
- III. Implementar el sistema de Intranet
- IV. Implementar el sistema de Gestión Docente
- V. Implementar el sistema de Aula Virtual
- VI. Implementar el sistema de caja
- VII. Implementar el sistema de tramite documentario con firma digital
- VIII. Implementar el sistema de Idiomas
- IX. Implementar aplicación móvil

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 12 de diciembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DETERMINADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN



El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 CORRESPONDE.

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 total de 160 computados desde el día siguiente de la suscripción de contrato.

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 cancelar S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA INSTITUCION Y RECABAR LAS BASES EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

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° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° Reglamento de la Ley N° 30225, aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF y 162-2021-EF
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.

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**)

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.

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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente

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.



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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.

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 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° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES VIRTUAL**

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.

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



(<https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>) O DE MANERA FÍSICA POR MESA DE PARTES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA sito en JR. AREQUIPA N° 175 TERCER PISO – AYACUCHO - HUAMANGA – AYACUCHO.

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. ADELANTOS¹⁰

“La Entidad NO otorgará ningún tipo de Adelanto.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

- Recepción del bien o materiales será a cargo del ÁREA DE ALMACÉN CENTRAL.
- Informe del funcionario responsable de Oficina tecnología de información en su calidad de área técnica y el director de la escuela de post grado en su calidad de área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES VIRTUAL (<https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>) O DE MANERA FÍSICA POR MESA DE PARTES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA sito en JR. AREQUIPA N° 175 TERCER PISO – AYACUCHO - HUAMANGA – AYACUCHO.

¹⁰ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, CON LOS MÓDULOS: SISTEMA DE INTRANET, SISTEMA DE MATRÍCULA, SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE, SISTEMA DE AULA VIRTUAL, SISTEMA DE IDIOMAS, SISTEMA DE ADMISIÓN, SISTEMA DE CAJA, SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL Y APLICACIÓN MÓVIL”.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición e implementación del Sistema Integrado Informático de Gestión Académica y Administrativa para la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con los módulos: sistema de intranet, sistema de matrícula, sistema de gestión docente, sistema de aula virtual, sistema de idiomas, sistema de admisión, sistema de caja, sistema de trámite documentario con firma digital y aplicación móvil.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso de selección busca contar con un Sistema Integrado Informático de Gestión Académica y Administrativa para la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, de los programas académicos (Doctorados, Maestrías y/o menciones y Segunda Especialidad), diplomados e idiomas; necesaria para la mejor operatividad del sistema, los cuales permitirán asegurar la continuidad de la enseñanza de las modalidades: presencial, semipresencial y distancia mediante la adecuada gestión de tecnologías de información y de los recursos informáticos.

3. ANTECEDENTES:

La Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga imparte enseñanza en los diferentes programas académicos, diplomados e idiomas en la ESCUELA POSGRADO así mismo en sus diferentes modalidades (presencial, semipresencial y distancia).

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de esta contratación es la “ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Hubler Johampa Padilla
FIRMA
CIP: N° 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, CON LOS MÓDULOS: SISTEMA DE INTRANET, SISTEMA DE MATRÍCULA, SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE, SISTEMA DE AULA VIRTUAL, SISTEMA DE IDIOMAS, SISTEMA DE ADMISIÓN, SISTEMA DE CAJA, SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL Y APLICACIÓN MÓVIL”.

a. Objetivo General:

Contar con un SISTEMA INTEGRADO INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, CON LOS MÓDULOS: SISTEMA DE INTRANET, SISTEMA DE MATRÍCULA, SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE, SISTEMA DE AULA VIRTUAL, SISTEMA DE IDIOMAS, SISTEMA DE ADMISIÓN, SISTEMA DE CAJA, SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL Y APLICACIÓN MÓVIL”.

b. Objetivo Específicos

- I. Implementar el sistema de Admisión
- II. Implementar el sistema de Matricula
- III. Implementar el sistema de Intranet
- IV. Implementar el sistema de Gestión Docente
- V. Implementar el sistema de Aula Virtual
- VI. Implementar el sistema de caja
- VII. Implementar el sistema de tramite documentario con firma digital
- VIII. Implementar el sistema de Idiomas
- IX. Implementar aplicación móvil

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

5.1. Sistema de Admisión

Alcance del sistema

El sistema de Admisión permitirá la gestión eficiente de los procesos de admisión de la institución. Comprende las etapas de inscripción de postulantes al examen, la publicación de resultados y la inscripción de los ingresantes. A continuación, los requerimientos detallados:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Johampa Padilla
JEFATURA
CIP: N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- a. Como Administrador y/o encargado (Personal administrativo) necesito ingresar al sistema con mis credenciales para hacer uso del sistema.
- b. Como Administrador necesito gestionar los procesos de admisión para registrar las fechas de inscripción y del examen, así como las fechas extemporáneas
- c. Como Administrador necesito gestionar las modalidades (presencial, semipresencial y distancia) de ingreso para el proceso de admisión de los programas académicos, segunda especialización.
- d. Como Administrador necesito gestionar los números de vacantes por programa académico y/o modalidad de ingreso para cada proceso.
- e. Como Administrador necesito editar la ficha de inscripción para ocultar campos y establecer campos como obligatorio acorde a cada modalidad de ingreso. Además, se agregará nuevos campos para adjuntar archivos digitales, según programa académico, segunda especialización y/o modalidad lo requiera.
- f. Como Administrador necesito asignar a los miembros de la comisión evaluadora, los mismos que estarán formados de 02 (dos) integrantes debidamente registrados.
- g. Como Administrador necesito configurar las tarifas de pago de derecho de postulación según el tarifario (universidad, modalidad, trabajadores universitarios y/o familiar)
- h. Como Administrador necesito verificar el estado del pago de inscripción por parte del postulante.
- i. Como administrador necesito realizar el cambio de programa académico, segunda especialización y/o modalidad de estudio de un postulante.
- j. Como administrador necesito verificar la lista de postulantes debidamente inscritos (se considera como postulante solo si realizas el pago y cargó la información solicitada).
- k. Como administrador necesito validar la información, agregar y/o quitar a un postulante.
- l. Como Postulante necesito ingresar mi DNI, el sistema debe mostrar información básica con la plataforma de PIDE para validar información de datos personales.
- m. Como Postulante necesito poder ingresar mi DNI, seleccionar a que proceso de admisión postulo y bajo qué modalidad, previo al llenado de la ficha de postulación.
- n. Como Postulante necesito registrar mi ficha de inscripción, con datos de ficha administrables a necesidad (Universidad de procedencia, carrera que egresó, modalidad de estudio, datos de interés, etc.)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Jhampá Padilla
JEFATURA
CIP: N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- o. Como postulante debo generar mi esquila de pagos, previa inscripción, en el caso de exoneración, el administrador autorizará dicha esquila, previa verificación de los documentos.
- p. Como postulante una vez que el administrador valida el pago e información solicitada, el postulante puede generar su ficha de inscripción, declaración jurada de modalidad y del proceso de admisión.
- q. Como administrador necesito exonerar pagos de postulantes bajo la modalidad exonerado (Trabajador y/o familiar UNSCH), según los documentos subidos por el postulante, para autorizar su generación de esquila de pagos.
- r. Como Postulante necesito cargar documentos según la modalidad de admisión
- s. Como Administrador necesito visualizar el listado de postulantes inscritos por programa académico, segunda especialización, modalidad de ingreso y/o sede.
- t. Como Administrador necesito visualizar y editar la información de la ficha de inscripción (modificación de los campos de la ficha de inscripción) de un postulante.
- u. Como postulante solo puedo postular a un solo programa académico, sede y/o modalidad de ingreso.
- v. Como Administrador necesito visualizar la validación de los datos de la ficha de inscripción con el voucher de pago de inscripción y el pago de carpeta (prospecto).
- w. Como administrador debe poder publicar información (Cronograma de admisión, tasas de pago, prospecto, reglamento, etc.) referente a admisión.
- x. Como Administrador necesito validar la ficha de inscripción con el pago del banco o los convenios que tenga la universidad.
- y. Como Administrador necesito validar los pagos de los postulantes tanto por los bancos como de forma manual.
- z. Como Administrador necesito editar la información de un postulante inscrito.
- aa. Como Administrador necesito subir fotografía de un postulante si se necesitará corregir.
- bb. Como Administrador necesito anular fichas de inscripción.
- cc. Como Administrador necesito visualizar los documentos subidos por el postulante.
- dd. Como Administrador necesito imprimir la ficha de inscripción y declaraciones juradas.
- ee. Como Administrador necesito generar los códigos de postulantes (según DNI, Pasaporte).
- ff. Como Administrador necesito gestionar una constancia de inscripción (Declaración jurada de inscripción) generando un código QR o código de barras en la misma.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Johampa Padilla
JEFATURA
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- gg. Como Administrador puede crear comisiones de evaluación y asignar a los miembros de la comisión (02 por comisión).
- hh. Como Administrador debe poder registrar nuevos miembros de las comisiones evaluadoras.
- ii. Como Administrador puede asignar a los postulantes a las comisiones evaluadoras según cantidad por orden alfabético o aleatorio, tomando en cuenta la modalidad, programa académico y sede.
- jj. Como Administrador necesito registrar las aulas por código de aula para el examen de admisión según pabellones.
- kk. Como Administrador y/o Administrador y/o encargado asignado al proceso, necesito revisar la cantidad de postulantes por unidad de posgrado (Facultad).
- ll. Como Administrador necesito generar el padrón de postulantes para su impresión, según modalidad, programa académico y sede.
- mm. Como Administrador necesito generar el listado de asistencia de postulantes, con los jurados asignados, el cuál será solo visualizado el mismo día del examen de admisión.
- nn. Como Administrador necesito poder gestionar un Control de asistencia de aplicadores (jurados de aula) del examen de Admisión, los cuáles serán docentes de la Universidad.
- oo. Como Administrador necesito poder gestionar un Control de asistencia de Postulante a examen de Admisión, para ello se emitirá un formato de los postulantes por aula en el cual se mostrará la información de los postulantes (nombre y apellidos, foto, programa académico, modalidad, sede y DNI).
- pp. Como Administrador necesito poder emitir un listado general de los postulantes por programa académico, modalidad de ingreso, modalidad de estudio, fecha de inscripción y sede, ordenado alfabéticamente con información sobre el aula del examen por sede, pueda exportarse en pdf o excel.
- qq. Como Administrador necesito editar el número de vacantes para cada programa académico y el puntaje mínimo.
- rr. Como Administrador necesito crear los criterios de evaluación para los procesos de admisión, los puntajes de evaluación son de cero a veinte (por cada criterio).
- ss. Como Administrador y/o aplicador (jurados de aula) necesito generar la ficha de evaluación de un postulante, con el campo de firma para los jurados, en formato pdf.
- tt. Como Aplicador (jurados de aula) necesito registrar los puntajes según los criterios de evaluación (05 criterios) al postulante, para monitoreo del administrador.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Johampa Padilla
FIRMA
CIP: N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- uu. Como Administrador y/o aplicador (jurados de aula) necesito generar la ficha de evaluación de un postulante evaluado, en formato pdf.
- vv. Como Aplicador (jurados de aula) necesito calificar con NSP (No se Presentó) al postulante que no se presentó al examen en todos los criterios de evaluación.
- ww. Como Aplicador (jurados de aula) necesito al culminar la evaluación de los postulantes asignados a mi grupo firmar un acta de culminación de evaluación con los postulantes que rindieron y no rindieron el examen.
- xx. Como administrador necesito ingresar la cantidad de postulantes admitidos, por programa académico, segunda especialización, modalidad de ingreso, modalidad de estudio y sede.
- yy. Como Administrador necesito descargar el listado de postulantes evaluados por orden de mérito, según vacante, programa académico, segunda especialización, modalidad de ingreso, modalidad de estudio y sede.
- zz. Como Administrador necesito descargar el listado de postulantes admitidos según puntaje, vacante, programa académico, modalidad de ingreso, modalidad de estudio y sede.
- aaa. Como Administrador necesito descargar el listado de postulantes admitidos según cómputo general de los 10 primeros puestos, puntaje, programa académico, segunda especialización, modalidad de ingreso, modalidad de estudio y sede.
- bbb. Como Administrador necesito descargar el formato para cargar los resultados del examen de admisión.
- ccc. Como Administrador necesito cargar los resultados del examen de admisión, mediante el formato que facilita el sistema.
- ddd. Como Administrador necesito visualizar el listado de pagos de derechos de admisión.
- eee. Como Administrador necesito visualizar el listado de exonerados del pago de admisión.
- fff. Como Administrador necesito generar la constancia de ingreso.
- ggg. Como Administrador necesito emitir el reporte de resultados del examen de admisión.
- hhh. Como Administrador necesito visualizar el reporte de listado de resultados de admisión según el periodo académico.
- iii. Como Administrador necesito publicar los resultados de admisión por proceso de admisión del periodo académico.
- jjj. Como Administrador necesito visualizar el reporte de listado de ingresantes por programa académico, segunda especialización, modalidad de ingreso, modalidad de estudio y sede del periodo académico.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Johampa Padilla
FIRMA
CIP-AP 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf: 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- kkk. Como Administrador necesito generar un reporte de ingresantes por universidad de procedencia y modalidad de estudios de dicha universidad.
- lll. Como Administrador necesito generar un reporte de ingresantes por género.
- mmm. Como Administrador necesito generar un reporte de aprobados y desaprobados por programa académico, modalidad de ingreso, modalidad de estudio y sede.
- nnn. Como Administrador necesito generar un reporte de ingresantes por rango de edades.
- ooo. Como Administrador necesito generar un reporte de top 10 puntajes obtenidos por programas académicos.
- ppp. Como Administrador necesito generar un reporte de postulantes con todos los datos de la ficha de inscripción por modalidad de ingreso.
- qqq. Como Administrador necesito cargar la información de pagos (pagos de inscripción) con archivos planos, batch. Asimismo, en caso se detecte más de 1 pago asociado a un concepto por postulante, se añadirá y validará si cumple con el total del concepto solicitado para ser considerado como pago de inscripción.
- rrr. Como Administrador necesito visualizar el listado de pagos no identificados para relacionarlos a los postulantes.
- sss. Como Postulante al llenar la ficha de inscripción, luego de realizar el pago y ser validado, puedo imprimir la ficha de inscripción, la declaración jurada por participar en el proceso de admisión y la declaración jurada de modalidad de estudios para poder presentarlo donde indique la comisión de Admisión (física o virtual).
- ttt. Como Administrador necesito poder adjuntar documentos digitales solicitados por cada modalidad de ingreso para tener un control de los documentos presentados por los ingresantes.
- uuu. Como miembro del comité evaluador necesito poder evaluar a los postulantes, según los criterios de evaluación y puntajes creados.
- vvv. Como miembro del comité evaluador necesito poder generar la ficha de evaluación del postulante el cual será firmado por los 02 (dos) miembros del comité.
- www. El sistema debe permitir tener una pasarela de pagos para los pagos de inscripción, así como la validación de los mismos.
- xxx. El sistema permite el reporte de pagos online y pagos en otras entidades.

5.2. Sistema de Aula Virtual

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jonathan Padilla
JEFATURA
CIP: N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

Alcance del sistema:

Plataforma de educación virtual que promueve la interacción entre alumnos y profesores facilitando los procesos de enseñanza y aprendizaje en la universidad, en el campus y en línea.

El sistema se enfoca en ofrecer una herramienta tecnológica para el desarrollo del aprendizaje a distancia de manera virtual, además de contar con un sistema de información que mejore los resultados académicos.

- a. Como docente puedo visualizar los grupos que se me han asignado.
- b. Como alumno puedo visualizar los grupos de cursos a los que pertenezco.
- c. Como docente puedo gestionar las actividades de evaluación de los grupos de clase, las actividades pueden ser tareas, exámenes(cuestionarios), participación en foros.
- d. Como docente necesito poder subir contenidos(archivos) para que los alumnos puedan acceder al contenido de clase de la sección.
- e. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
- f. Como Usuario necesito recuperar mi contraseña para ingresar al sistema cuando me olvide la que tengo actualmente.
- g. Como docente necesito poder crear videoconferencias para que los alumnos puedan entrar mediante la plataforma a las sesiones de videoconferencia.
- h. Como Administrador necesito visualizar los cursos
- i. Como Administrador necesito visualizar las secciones
- j. Como Administrador necesito gestionar las noticias
- k. Como Administrador necesito gestionar los anuncios
- l. Como Administrador necesito gestionar los manuales
- m. Como Administrador necesito visualizar el reporte de Actividades
- n. Como Administrador necesito visualizar el reporte del consolidado de actividades
- o. Como Administrador necesito visualizar las notificaciones
- p. Como Administrador necesito gestionar las preguntas frecuentes
- q. Como Administrador necesito gestionar los tipos de consulta
- r. Como Alumno necesito visualizar el listado de alumnos del curso
- s. Como Alumno necesito visualizar el sílabo del curso
- t. Como Alumno necesito realizar evaluaciones de los cursos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jhampa Padilla
JEFATURA
CIP-122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- u. Como Alumno necesito visualizar las unidades de los cursos
- v. Como Alumno necesito participar de los foros
- w. Como Alumno necesito descargar las lecturas asignadas
- x. Como Alumno necesito enviar las tareas asignadas
- y. Como Alumno necesito visualizar mis calificaciones
- z. Como Sistema necesito poder realizar la integración con el API de integración que brinde la Universidad para la creación de videoconferencias.
- aa. Como Alumno necesito enviar y recibir mensajes de forma instantánea, mediante un chat de la sección.
- bb. Como Alumno necesito gestionar mis actividades dentro del grupo de trabajo al que esté asignado
- cc. Como Alumno gestionar mis consultas en el soporte del sistema
- dd. Como Alumno necesito descargar los manuales
- ee. Como Alumno necesito visualizar los anuncios
- ff. Como Alumno necesito visualizar las fechas importantes.
- gg. Como Alumno necesito visualizar mis datos personales
- hh. Como Docente necesito visualizar el listado de alumnos del curso
- ii. Como Docente necesito visualizar el sílabo del curso.
- jj. Como Docente necesito gestionar las unidades
- kk. Como Docente necesito gestionar los foros
- ll. Como Docente necesito gestionar las lecturas
- mm. Como Docente necesito gestionar las tareas
- nn. Como Docente necesito visualizar las calificaciones
- oo. Como Docente necesito gestionar las actividades en un calendario
- pp. Como Docente necesito enviar y recibir mensajes de forma instantánea
- qq. Como Docente necesito gestionar los grupos
- rr. Como Docente gestionar mis consultas en el soporte del sistema
- ss. Como Docente necesito enviar correos
- tt. Como Docente necesito descargar los manuales
- uu. Como Docente necesito cambiar el idioma del sistema
- vv. Como Docente necesito visualizar los anuncios
- ww. Como Docente necesito visualizar las fechas importantes


UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jhampa Padilla
FIRMA
CIP: A° 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- xx. Como Docente necesito visualizar mis datos personales
- yy. Como Docente puedo seleccionar que el campo adjuntar archivo dentro de creación de tareas sea opcional.
- zz. Como Docente puedo seleccionar que el campo retroalimentación dentro de creación de rúbrica sea opcional.

5.3 Sistema de matrícula

Alcance del sistema:

Sistema de matrícula que permite el registro e inscripción online de los estudiantes a las asignaturas o cursos disponibles según su plan académico y curricular, a través de una plataforma amigable e intuitiva. El sistema de Matrícula en línea permite obtener estadísticas en tiempo real para llevar un control ágil y eficiente del proceso de inscripción de los estudiantes. A continuación, los requerimientos que se realizara el mantenimiento:

Como usuario necesito ingresar al sistema con mis credenciales para hacer uso del sistema.

- b. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los periodos académicos que se llevaran en la Universidad para ello, asimismo, definir si es un periodo regular o de nivelación, asimismo, establecer las fechas de la consulta de cursos hábiles, matrícula regular, rectificación de matrícula y reserva de matrícula para un periodo regular.
- c. Como Administrador del Sistema de Matricula necesito gestionar el calendario académico, complementando fechas informativas sobre el proceso académico de cada periodo académico.
- d. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito registrar los datos institucionales de la Universidad: Nombre de la institución, siglas de la institución, dirección legal, RUC, código de Universidad, Tipo de autorización, Vigencia, Tipo de Gestión, Tipo de Constitución, Código grados, Código INEI y sitio web de esta.
- e. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito asociar los conceptos de matrícula para los alumnos regulares y alumnos con créditos desaprobados según el reglamento de la Universidad, programa de estudios, segunda especialización, diplomados e idiomas, modalidad de estudio y sede. Asimismo, necesito poder definir el momento del cobro de la matrícula, según mi reglamento.
- f. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito configurar la información académica con los siguientes campos: tiempo máximo de reserva de matrícula, según mi reglamento académico, así como asociar el concepto del pago de este.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Johampa Padilla
JEFATURA
CIP: 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- g. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito poder delimitar el tiempo de hora pedagógica en minutos.
- h. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito poder realizar la matrícula de ingresantes según lo que dicte mi reglamento, en la que se especifica la obligatoriedad de llevar los cursos del primer ciclo durante el primer semestre.
- i. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito configurar el concepto asociado a la matrícula para ingresantes.
- k. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito poder tener la opción de delimitar la cantidad de créditos a alumnos que hayan desaprobado el promedio semestral de un ciclo.
- l. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito seleccionar el concepto con el costo fijo por matrícula regular.
- m. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito seleccionar si se solicitará actualizar la información al estudiante, previo a registrar su matrícula.
- o. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el historial de cursos aprobados del estudiante. El Sistema de Matrícula determinara la cantidad de créditos disponibles para estudiantes invictos según mi reglamento.
- r. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito determinar asociar el concepto referente al costo de llevar un curso desaprobado por primera vez, asimismo, definir si es una tarifa plana por vez o por crédito, según mi reglamento.
- s. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito determinar asociar el concepto referente al costo de llevar un curso desaprobado por segunda vez, asimismo, definir si es una tarifa plana por vez o por crédito, según mi reglamento.
- t. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito determinar asociar el concepto referente al costo de llevar un curso desaprobado por tercera vez, asimismo, definir si es una tarifa plana por vez o por crédito, según mi reglamento.
- u. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito determinar si se cobra un costo fijo por curso o si se cobra un costo variable por créditos para matrículas menores a 12 créditos.
- v. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito seleccionar el concepto asociado al recargo por matrícula extemporánea.
- w. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito poder gestionar las sedes por programa académico, segunda especialidad, diplomados e idiomas.
- x. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar las aulas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Jhampá Patilla
JEFATURA
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- y. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar todas las facultades.
- z. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los programas académicos, segunda especialización, diplomados e idiomas.
- bb. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los cursos que se llevarán en cada programa de maestría y doctorado, segunda especialización, diplomados e idiomas.
- cc. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar las equivalencias de los cursos de un plan de estudios para ello asociaré los cursos de la última malla con la anterior, eligiendo el curso equivalente o los cursos equivalentes hacia cada curso de la nueva malla.
- dd. Como Administrador necesito poder procesar el cambio de malla de la anterior a la última vigente por alumno o de manera masiva, asimismo, realizar la convalidación automática según la tabla de equivalencia registrada.
- ee. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar tipos de evaluaciones que se tomarán en los cursos para poder crear una plantilla de evaluación referencial para facilitar el trabajo de los docentes.
- ff. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los códigos de sección para poder normalizar las denominaciones de cada grupo o sección de la Universidad.
- gg. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los códigos de los subgrupos para poder normalizar las denominaciones de cada subgrupo o subsección en el caso de que necesite dividir una misma sección en subgrupos de clases de laboratorio y asignar un único docente por subgrupo para todo el periodo académico.
- hh. Como Administrador del sistema de Matrícula necesito poder visualizar el listado de alumnos ingresantes.
- ii. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar la ficha de postulante.
- jj. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito editar la información de un INGRESANTE inscrito.
- ll. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de alumnos matriculados.
- mm. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito filtrar el listado de alumnos matriculados por periodo, facultad, programa y código de alumno.
- nn. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito editar la matrícula de un estudiante.
- oo. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito generar el reporte de matrícula de cada estudiante.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Hubner Johampa Padilla
JEFATURA
CIP: N° 122148

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- pp. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar los cursos en los que se puede matricular el estudiante.
- qq. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito agregar y eliminar cursos a la lista de cursos matriculados.
- rr. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito confirmar la matrícula y poder actualizar el reporte de matrícula de un estudiante.
- ss. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito poder registrar un curso dirigido a un estudiante, para ello, se registrará el número de resolución, se adjuntará la resolución y se colocará el número de recibo del Boucher de pago. Asimismo, se podrá asignar a un docente para que pueda subir la nota final, sin embargo, no está sujeto a el calendario académico del ciclo regular, ello ya depende de cuando el docente atienda la solicitud y llene calificación final, los cursos dirigidos de un mismo curso pueden ser tomados por distintos docentes por lo cual el sistema debe permitir la matricula independiente de los estudiantes con los diferentes docentes.
- aaa. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de turnos de matrícula por programa académico, segunda especialización, diplomado, e idiomas.
- bbb. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito editar los turnos de matrícula por programa
- ccc. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito generar los turnos de matrícula por programa académico, segunda especialización, diplomado e idiomas.
- ddd. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito habilitar la opción de extensión de créditos para poder asignarle más créditos a un estudiante en específico.
- eee. Como Administrador del sistema de Matrícula necesito poder permitir realizar una rectificación fuera de fecha de un alumno en específico, siempre y cuando se adjunte una resolución rectoral que avale dicho cambio.
- fff. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito habilitar la opción de rectificación de matrícula de un estudiante y agregar una observación.
- ggg. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el historial de rectificaciones realizadas por el encargado a cargo de la matrícula del alumno.
- hhh. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de rectificaciones, así como las observaciones y el archivo adjunto.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jhonampa Padilla
JEFEATURA
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- jjj. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar y exportar (pdf o excel) el listado de reservas de matrícula realizadas y filtrarlas por periodo, facultad y programa.
- kkk. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes con condición de traslado pendiente para proceder a realizar la convalidación de cursos, en caso exista y permitirle la matrícula al alumno.
- lll. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el historial de cursos aprobados del estudiante.
- mmm. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar los cursos pendientes por estudiante según el plan de estudios.
- nnn. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito poder realizar convalidaciones de un alumno en específico para ello, visualizaré los cursos de su malla actual y podré marcarlos como convalidados o agregar una nota de ser necesario, asimismo, registraré y adjuntaré la resolución de convalidación.
- ppp. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes sancionados, los cuáles fueron sancionados por 1 año para poder reanudar sus estudios por desaprobado un curso o promedio ponderado por 3ra vez, asimismo, debo poder filtrarlos por facultad, programa y código de estudiante.
- qqq. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito habilitar la matrícula de un estudiante sancionado para permitirle el ingreso al sistema con la condición de solo poder llevar el curso desaprobado.
- rrr. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los impedimentos por deuda que condicionen la matricula del estudiante.
- sss. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en Excel el listado de estudiantes sancionados.
- ttt. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes en abandono por facultad, programa académico, segunda especialización, diplomado e idiomas y código de estudiante.
- uuu. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito habilitar la matrícula de un estudiante en abandono, para ello, registraré el texto descriptivo que permite la reanudación de estudios y registrar el número de Voucher de pago de este.
- vvv. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en Excel el listado de estudiantes en abandono.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Johampa Padilla
JEFATURA
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- www. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes expulsados por facultad, programa académico, segunda especialización, diplomado, idioma y código de estudiante.
- xxx. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en Excel el listado de estudiantes expulsados.
- yyy. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes con tercera matrícula por facultad, programa académico, segunda especialización y código de estudiante.
- zzz. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en Excel el listado de estudiantes con tercera matrícula.
- aaaa. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes con cuarta matrícula por facultad, programa académico, segunda especialización y código de estudiante.
- bbbb. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar en Excel el listado de estudiantes con cuarta matrícula.
- cccc. Como Administrador necesito poder visualizar alumnos con promedio ponderado semestral desaprobado por escuela profesional.
- dddd. Como Administrador necesito poder visualizar un reporte de alumnos que no se matricularon en el semestre actual, pero sí en el anterior semestre académico regular.
- eeee. Como Administrador necesito poder visualizar el listado de alumnos que registraron un curso dirigido y poder entrar al detalle del mismo.
- hhhh. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el reporte de matriculados por facultad.
- iiii. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito imprimir el reporte general de matriculados del periodo académico.
- jjjj. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito imprimir el reporte detallado de matriculados del periodo académico.
- kkkk. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el reporte de estudiantes matriculados por plan de estudio según periodo académico, programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas y ciclo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Johampa Padilla
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- llll. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el reporte de estudiantes matriculados por periodo académico, programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas y ciclo.
- mmmm. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes matriculados por periodo académico, facultad, programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas y tipo de matrícula.
- nnnn. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar el reporte de estudiantes por periodo académico, facultad, programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas en formato CSV, Excel o PDF.
- oooo. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar el listado de estudiantes matriculados según periodo académico, facultad, plan de estudios, programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas, curso y sección.
- pppp. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito descargar el listado de estudiantes matriculados según periodo académico, facultad, programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas, plan de estudios, curso y sección en formato CSV, Excel y PDF.
- qqqq. Como administrador necesito poder visualizar un reporte de matriculados según el formato SERIES-MINEDU.
- rrrr. El sistema debe validar que para ser considerado egresado el estudiante debe haber completado el curso de inglés y computación. Se deberá registrar en el sistema el certificado digital (pdf). opción para inhabilitar o editar esta validación.
- ssss. Solicitan que se pueda anular una convalidación de un curso a un alumno en específico. Se deberá guardar un registro de los cambios.
- tttt. Como administrador necesito generar el reporte del número de alumnos por facultades y programas de estudio por ciclo.
- vvvv. Como administrador necesito generar el reporte del número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados, por programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas y periodo académico.
- www. El sistema debe permitir bloquear la matrícula de estudiantes que tengan deudas de biblioteca o hayan sido sancionados por diversos motivos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jhampa Patilla
JEFATURA
CIP: N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- xxxx. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito habilitar la matrícula de un estudiante en abandono, para ello, registraré el texto descriptivo, RESOLUCIÓN, que permite la reanudación de estudios y registrar el número de Boucher de pago de este.
- yyyy. Como Administrador del Sistema de Matrícula administrar, gestionar y ejecutar el traslado de sede de estudiante por diferentes motivos y con la Resolución respectiva
- zzzz. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito visualizar y exportar (pdf o excel) el listado de estudiantes que no registran matriculas (abandono, retiro, reserva de matrícula) pero que aún están activos (no culminan su plan de estudios) por facultad, programa y código de estudiante.
- aaaaa. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito configurar el descuento asociado a la matrícula para estudiantes (primeros puestos, víctimas de terrorismo, deportistas destacados, miembros de grupos culturales, hijos de trabajadores, miembros de órganos de gobierno.
- cccc. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los diferentes conceptos de pago en la matrícula.
- dddd. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar los alumnos desertores por programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas y facultad.
- eeee. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito generar un reporte estadístico de matriculados, desmatriculados, entre otros.
- ffff. Como Administrador del Sistema de Matrícula necesito gestionar comunicados por programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas y Facultad.
- ggggg. El sistema debe permitir el cambio de modalidad de estudios (presencial, semi presencial y distancia) o programa académico.

5.4 Sistema de intranet

Alcance del sistema:

Sistema de intranet que optimiza el canal de comunicación y flujo oportuno de información entre profesores, alumnos y personal administrativo de la universidad, a través de gestiones académicas en línea. La plataforma genera un medio electrónico que mejora los procesos de registro como calificaciones, asistencias y seguimiento de la situación académica de los alumnos. A continuación, los requerimientos para el mantenimiento y mejora:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Hubner Johampa Padilla
JEFEATURA
CIP: 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
- b. Como Usuario necesito recuperar mi contraseña para ingresar al sistema cuando me olvide la que tengo actualmente.
- c. Como Administrador necesito gestionar los usuarios y poder asignarles los roles que le corresponden a cada uno de los usuarios.
- d. Como Administrador necesito visualizar el listado de alumnos de la universidad para poder actualizar su información.
- e. Como Administrador necesito gestionar la información básica del alumno.
- f. Como Administrador necesito poder asociar una IP a un aula específica para permitir controlar la toma de asistencia desde el computador del aula donde se dicta la clase.
- g. Como Administrador necesito poder gestionar datos generales del Rector, Vicerrector y secretario general.
- h. Como Administrador necesito gestionar los usuarios de los administradores de los demás módulos del Sistema
- i. Como Administrador necesito gestionar las secciones del periodo académico para gestionar a los docentes y generar las actas finales.
- j. Como Administrador necesito poder gestionar los días feriados del calendario académico.
- k. Como Administrador necesito visualizar la información académica del alumno, tales como historial académico, datos generales, registro de asistencias, historial de notas, boleta de notas y horario del estudiante.
- l. Como Administrador necesito visualizar la situación académica de los alumnos para conocer su avance.
- m. Como Administrador necesito visualizar los planes de estudio para conocer el plan de estudios de cada programa
- n. Como Administrador necesito visualizar las calificaciones obtenidas por los alumnos
- o. Como Administrador necesito visualizar los reportes de estadísticas de nota
- p. Como Administrador necesito gestionar las solicitudes de reserva de matrícula
- q. Como Registro Académico necesito poder generar los certificados de estudios.
- r. Como Administrador necesito visualizar el listado de alumnos invictos
- s. Como Administrador necesito visualizar el ranking de estudiantes
- t. Como Administrador necesito visualizar la carga lectiva de cada docente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jarama Padilla
JEFE TURNO
CIP-AP 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- u. Como Administrador necesito gestionar el examen de aplazado, siempre y cuando el alumno cumpla con las normas establecidas en el reglamento institucional.
- v. Como Administrador necesito visualizar los horarios de dictado de clases en aulas
- w. Como Administrador necesito visualizar las notas ingresadas por los docentes
- x. Como Administrador necesito gestionar las solicitudes de cambios de notas
- y. Como Registros Académicos necesito poder realizar la impresión de Actas de notas de los docentes.
- z. Como Administrador necesito gestionar las solicitudes de justificación de asistencias
- aa. Como Administrador necesito visualizar el reporte de asistencias de los docentes
- bb. Como Administrador necesito gestionar los anuncios y eventos de la universidad
- cc. Como Administrador necesito gestionar las encuestas que se tomaran en la universidad.
- dd. Como Administrador necesito poder gestionar las preguntas de la encuesta clasificadas en opción múltiple, opción única y texto.
- ee. Como Administrador necesito poder visualizar las escuelas que han sido licenciadas y/o acreditadas por SUNEDU.
- ff. Como Administrador necesito poder realizar exoneraciones a alumnos de hijos de trabajador, así como emitir un reporte de las mismas.
- gg. Como Administrador necesito participar en las encuestas.
- hh. Como Administrador necesito gestionar los foros
- ii. Como Administrador necesito poder visualizar el reporte de los resultados de las encuestas a nivel cuantitativo y cualitativo para las preguntas textuales.
- jj. Como Docente necesito visualizar el horario de dictado de clases semanal para conocer qué días dictare acorde al calendario
- kk. Como Docente necesito visualizar el horario de dictado de clases del ciclo para conocer todos los días que dictare clases
- ll. Como Docente necesito registrar la asistencia de los alumnos para llevar un control de sus asistencias
- mm. Como Docente al momento de registrar la asistencia de los alumnos necesito poder registrar el tema de clase a tratar en dicha sesión de clase para tener un control de avance académico en tiempo real.
- nn. Como Docente necesito visualizar la asistencia de los alumnos a lo largo del ciclo para conocer su avance de asistencia presencial

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Johampa Padilla
JEFATURA
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- oo. Como Docente necesito registrar las notas de los alumnos de mis secciones
- pp. Como Docente necesito realizar una nueva solicitud de cambio de nota para realizar correcciones de notas ya registradas
- qq. Como Docente necesito realizar una solicitud para realizar la reprogramación de clases para cubrir feriados o faltas
- rr. Como Docente necesito participar en los foros de la universidad para brindar mi opinión
- ss. Como Docente necesito realizar mis encuestas para brindar mi opinión
- tt. Como Docente necesito inscribirme en eventos creados por la universidad para participar de ellos
- uu. Como Dirección Académica necesito poder visualizar la solicitud de cambio de nota de los docentes, asimismo, necesito poder aprobar el cambio revisando el sustento correspondiente, guardando un histórico del mismo.
- vv. Como Alumno necesito visualizar mi horario de clases semanal para conocer qué días tendré clases acorde al calendario.
- ww. Como Alumno necesito visualizar mi horario de clases del ciclo para conocer todos los días que tendré clases.
- xx. Como Alumno necesito visualizar mi historial de pagos para llevar un control de los mismos.
- yy. Como Alumno necesito visualizar mis pagos pendientes para conocer mis fechas de pagos
- zz. Como Alumno necesito visualizar mis notas actuales para conocer mi avance en el ciclo.
- aaa. Como Alumno necesito visualizar mi plan de estudios para conocer los cursos que llevaré en mi carrera.
- bbb. Como Alumno necesito visualizar mi historial de asistencia para conocer mi cantidad de inasistencias.
- ccc. Como Alumno necesito visualizar mi historial de notas a lo largo de mi carrera para conocer las notas que obtuve en cursos pasados.
- ddd. Como Alumno necesito visualizar mi situación académica para conocer el avance que tengo en mi carrera.
- eee. Como Alumno necesito participar en los foros de la universidad para brindar mi opinión.
- fff. Como Alumno necesito realizar mis encuestas para brindar mi opinión.
- ggg. Como Alumno necesito inscribirme en eventos creados por la universidad para participar de ellos.
- hhh. Como Registros Académicos necesito visualizar la información académica de los alumnos.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jonathan Patilla
JEFATURA
CIP: N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- iii. Como Registros Académicos necesito visualizar la situación académica del alumno.
- jjj. Como Registros Académicos necesito visualizar los planes de estudio por carrera.
- kkk. Como Registros Académicos necesito visualizar las calificaciones de los alumnos.
- lll. Como Registros Académicos necesito generar los certificados y constancias de estudios.
- mmm. Como Registros Académicos necesito poder emitir la constancia de Tercio Superior de un alumno, siempre y cuando se encuentre dentro del cuadro de méritos.
- nnn. Como Registros Académicos necesito poder emitir la constancia de Quinto Superior de un alumno, siempre y cuando se encuentre dentro del cuadro de méritos.
- ooo. Como Registros Académicos necesito visualizar el listado de alumnos invictos.
- ppp. Como Registros Académicos necesito visualizar necesito poder visualizar los cuadros de mérito.
- qqq. Como Registros Académicos necesito poder generar las actas de notas.
- rrr. Como Registros Académicos necesito visualizar el reporte de situación académica de los alumnos.
- sss. Como Registros Académicos necesito visualizar el reporte de alumnos según condición.
- ttt. Como Registros Académicos necesito visualizar el historial académico del alumno.
- uuu. Como Registros Académicos necesito visualizar el reporte de egresados por programa.
- vvv. Como Registros Académicos necesito realizar la recepción de las actas de notas.
- www. Como Registros Académicos necesito visualizar el listado de alumnos y docentes.
- xxx. Los registros y actas deben tener la opción de firmar digitalmente por los docentes y/o autoridades.
- yyy. Como docente necesito poder firmar digitalmente mis actas de notas, una vez generadas y se pueda validar la firma digital en el sistema.
- zzz. Como administrador necesito poder gestionar cursos libres independientemente del tiempo de duración.
- aaaa. El sistema debe permitir cerrar el periodo solo de los programas académicos que tengan duración similar y dejar funcionando independientemente los otros tipos que funcionen trimestralmente o bimestralmente según se requiera el cierre de periodo.
- bbbb. Como administrador necesito poder visualizar la asistencia de los estudiantes.
- cccc. Como docente necesito poder registrar la asistencia de los estudiantes a las distintas clases.
- dddd. Como docente necesito poder solicitar corrección de notas, presentando las evidencias del cambio o error.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jhampa Padilla
JEFATURA
CIP: N° 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

eeee. Como administrador y/o encargado necesito validar las solicitudes de corrección de notas, visualizando los documentos sustentatorios.

5.5 Sistema de gestión docente

Alcance del sistema:

Mantenimiento y crecimiento de Sistema de información que permite la correcta realización de actividades de gestión por parte del personal docente universitario, con la finalidad de automatizar los procesos administrativos y optimizar el tiempo asignado para cada tarea. El Sistema de Gestión Docente permite obtener reportes tanto de las actividades de la carga lectiva, no lectiva, como de los informes académicos. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
- b. Como usuario necesito recuperar mi contraseña para ingresar al sistema cuando me olvide la que tengo actualmente.
- c. Como usuario necesito visualizar la información de los docentes registrados en el sistema.
- d. Como usuario necesito visualizar la condición de los docentes de mi institución para identificar a los contratados y nombrados.
- e. Como usuario necesito asignar, editar o eliminar secretarios académicos a cada programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas para que puedan apoyar con el ingreso de la distribución de carga académica, según lo estipule el reglamento.
- f. Como usuario necesito asignar un coordinador académico por programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas con el fin de que pueda apoyar con las funciones de matrícula de la facultad correspondiente.
- g. Como usuario necesito poder asignar un director por programa para que pueda gestionar la carga horaria y controlar a los docentes de su facultad.
- h. Como usuario necesito poder visualizar la información laboral de los docentes, previamente llenada por la oficina de escalafón.
- i. Como usuario necesito poder registrar la hora de ingreso y de salida de los docentes, si la Universidad contará con biométrico se podrá importar dicha información mediante un formato de Excel.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Johampa Patillo
JEFEATURA
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- j. Como usuario necesito visualizar la carga académica de los docentes.
- k. Como usuario necesito poder crear los tipos de carga no lectiva para que los docentes puedan registrar de manera estándar sus horas no lectivas a ejecutar durante el periodo académico.
- l. Como usuario necesito gestionar las secciones de los cursos del periodo académico a iniciar.
- m. Como usuario necesito gestionar los cursos (cantidad de horas teóricas, horas prácticas, horas seminario, horas virtuales y coordinador del curso)
- n. Como usuario necesito poder gestionar los planes de estudio de mi programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas, para ello se registrará el régimen de estudios, fecha de inicio de vigencia, créditos electivos, créditos extracurriculares, grado académico que otorga, resolución de creación y de aprobación.
- o. Como usuario necesito poder asignar cursos al plan de estudio, para ello, indicaré a que ciclo corresponde, si presenta cursos y/o un número de créditos como prerrequisitos, si es electivo y a que área de formación pertenece.
- p. Como usuario necesito poder realizar la apertura de cursos, para ello, podré habilitar secciones por curso por ciclo y definir el aforo del aula de cada sección a aperturar.
- q. Como usuario necesito poder ver la siguiente información de los docentes: código de plaza, condición, dedicación, categoría, grado de instrucción mayor, nombre de la institución, País de instrucción, así como la carga horaria del docente del presente periodo.
- r. Como usuario necesito poder registrar la carga académica de los docentes, para ello, registraré la distribución de las horas que dictarán en distintas sesiones de clase (teórica, práctica y laboratorio).
- s. Como usuario necesito poder visualizar la carga académica de los docentes registrados por el Director de departamento académico (horas lectivas).
- t. Como usuario necesito poder visualizar las secciones registradas de mi programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas.
- u. Como usuario necesito poder asignar docentes a las secciones creadas previamente al momento de haberse realizado la distribución de carga.
- v. Como usuario necesito poder visualizar la carga académica de los docentes registrados por el jefe de departamento (horas lectivas).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Jhampa Patilla
JEFATURA
CIP N° 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- w. Como usuario necesito poder visualizar las secciones registradas de mi programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas.
- x. Como usuario puedo gestionar la carga académica de un docente de mi programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas.
- y. Como usuario necesito visualizar la carga académica general del programa académico, segunda especialización, diplomado, idiomas.
- z. Como Docente necesito poder visualizar mis cursos asignados como carga académica para poder gestionar la cantidad de componentes(unidades) del curso, así como registrar la duración en semanas de cada Unidad.
- aa. Como Docente necesito poder registrar las actividades y/o temas de clase a dictar por cada semana de cada Unidad con el fin de poder tener un control de mi avance académico.
- bb. Como Docente necesito poder gestionar los criterios de evaluación por curso y grupo independientemente de los otros grupos, que soporte distintos criterios en los distintos grupos de un mismo curso, las cuales estarán asociadas a cada Unidad con el fin de permitir la evaluación en base a competencias, asimismo, registrarán el peso del mismo.
- cc. Como Docente necesito poder registrar mi carga no lectiva para poder registrar mis actividades complementarias a realizar durante el periodo académico.
- dd. Como Administrador necesito gestionar la evaluación de desempeño Docente para ello, se creará una evaluación por periodo académico.
- ee. Como Administrador necesito poder realizar el envío de la encuesta con las preguntas registradas anteriormente.
- ff. Como Administrador necesito poder visualizar los resultados de la encuesta de desempeño docente, así como los usuarios evaluados.
- gg. Como Administrador necesito poder realizar una solicitud de sílabo para el periodo académico dentro de un rango establecido de fechas.
- hh. Como Docente necesito poder subir mi sílabo en versión digital de los cursos que me correspondan con el fin de cumplir con la entrega del sílabo en el tiempo estipulado.
- ii. Como Administrador necesito poder visualizar un reporte de los sílabos subidos, así como identificar quienes subieron con fecha pasada.
- jj. Como Administrador necesito poder registrar el cronograma de Ingreso de notas, el cuál será organizado en base a la fecha de cierre de Unidad, por lo cual, se delimitará la fecha de fin para el ingreso de las notas de cada Unidad Didáctica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jhampa Padilla
JEFATURA
CIP-AP 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- kk. Como Administrador necesito poder visualizar un reporte del cumplimiento de ingreso de notas por docente y por Unidad.
- ll. Como usuario puedo descargar el Plan de Estudios en el formato de la Institución.

5.6 Sistema de Caja

Alcance del sistema:

Sistema integrado informático que permite la gestión eficiente de las operaciones de tesorería que se derivan de los servicios que ofrece la institución. El Sistema de Gestión Económica y Financiera permite la administración de caja para la recepción de pagos y la consulta de reportes de los ingresos. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema mediante mis credenciales para realizar las gestiones que necesite.
- b. Como Administrador necesito registrar los conceptos de pagos de postgrado para poder tener la información de código, descripción, monto, clasificador del MEF y centro de costo asociado.
- c. Como Administrador necesito importar los datos de pagos en banco mediante archivos batch o servicios web brindado por el Banco (según la integración que posea la universidad con el banco actualmente) para poder registrar los pagos efectuados en bancos.
- d. Como Administrador necesito poder registrar los campos junto a los índices de estos del archivo a leer del Banco para permitir poder mapear la estructura del archivo txt proveniente de la entidad Financiera.
- e. Como Administrador necesito visualizar los pagos realizados en un rango de fechas para conocer los ingresos en el rango de fechas indicado.
- f. Como Administrador necesito visualizar los ingresos consolidado por clasificador de ingreso.
- g. Como Administrador necesito visualizar los ingresos recaudados de postgrado.
- h. Como Administrador necesito visualizar el reporte de ingresos según clasificador de ingreso.
- i. Como Administrador necesito visualizar el reporte de ingresos de postgrado.
- j. Como Administrador necesito visualizar el reporte de alumnos (código de alumno, nombres y apellidos, número de recibo y monto) que pagaron en caja y bancos filtrados por concepto.
- k. Como sistema necesito incorporar estas funcionalidades al módulo de CAJA del SIIGE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Hubier Johampa Padilla
JEFEATURA
CIP: N° 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- l. El sistema debe permitir tener una pasarela de pagos para los pagos asociados a la matrícula.
- m. Como administrador necesito tener acceso a los reportes de pagos en línea y validar de ser el caso.

5.7 Sistema de Trámite Documentario con firma digital

Alcance del sistema:

Sistema de gestión documentaria con firma digital y mesa de partes virtual el cual está alineado a los más altos estándares de calidad. El sistema permite hacer seguimiento a los documentos que tramita de una manera rápida y accesible desde cualquier lugar. Asimismo, las siguientes funcionalidades deberán incorporarse al sistema de trámite documentario del SIIGE para permitir la integración de información de trámite a nivel institucional.

- a. Catálogo de tipos de documentos: permite el registro de resoluciones, directivas, contratos, oficio, memos, cartas u otros similares.
- b. Catálogo de Dependencias y oficinas: permite el registro de la estructuración orgánica de la entidad y los jefes o responsables.
- c. Registro de personal: permite el registro de datos personales tales como nombres, apellidos, DNI, etc.; y datos laborales tales como oficina, cargo, fecha de ingreso.
- d. Catálogo de usuarios externos: Registro de entidades externas tales como municipalidades, gobiernos regionales, policía, etc.
- e. Catálogo de archivadores: El sistema permite crear archivadores lógicos para registrar la culminación del trámite de los expedientes
- f. Registro de Plantillas de documentos: Permite el diseño de formatos de documentos para facilitar la elaboración de documentos.
- g. Registro de documentos: A través de esta opción se registran los documentos de toda la entidad, haciendo uso de las plantillas de documentos previamente creados.
- h. También permite la creación, modificación y emisión del documento integro, para ello el sistema cuenta con un editor de documentos la opción "marcar como final" cierra la edición del documento.
- i. Firma Digital del Documento: Firmar digitalmente a través del motor de firma. Para ello el "firmante" debe seleccionar su certificado digital el mismo que puede estar contenido en su

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Johampa Patillo
JEFATURA
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

DNI electrónico o instalado en su PC. Esta opción se integra al sistema y permite al usuario firmar de una manera fácil y segura.

- j. Registro de documentos externos: Permite el registro de datos esenciales del documento tales como fecha, numero, asunto. También permite la subida del documento escaneado.
- k. Generación de identificador único por tipo de documento, año y oficina, al momento de crear un trámite para enviarlo a otra oficina.
- l. Proceso de derivación de documentos: Permite enviar un trámite a otra oficina para su atención.
- m. Proceso de recepción de documentos: Proceso en el cual el expediente ingresa a la oficina y se ubica en la opción de documentos en proceso.
- n. Proceso de archivamiento de documentos: Proceso por el cual se da por culminado el trámite de un documento.
- o. Seguimiento de trámite de documentos: Pantalla que muestra la ruta del documento y las acciones que se realizan durante su trayectoria hasta su archivamiento.
- p. Mesa de Partes Virtual: Plataforma pública de acceso al ciudadano, previo registro y confirmación vía correo del usuario para realizar solicitudes de trámite y seguimiento de los mismos.
- q. Notificaciones vía correo electrónico: Se notifica a los usuarios y jefes de oficina sobre el estado de los documentos, así como los documentos próximos a caducar su atención.
- r. Control TUPA y plazos de atenciones: El sistema permite el registro de los procedimientos administrativos y los plazos de atención de los servicios.
- s. Búsqueda de documentos: Permite encontrar documentos por número de expediente, asunto, fecha y otros campos de búsqueda
- t. Reportes:
 - a. Documentos generados por oficina/usuario en un rango de fechas.
 - b. Documentos recibidos por oficina/usuario en un rango de fechas.
 - c. Documentos archivados o procesado por oficina/usuario en un rango de fechas.
 - d. Documentos pendientes de atención o en proceso por oficina/usuario.
 - e. Reporte gráfico de estado de trámites
 - f. Implementación de hasta tres reportes adicionales.
- u. El sistema debe facilitar la generación automática de constancias académicas emitidas por la Escuela de Posgrado, cumpliendo con las validaciones requeridas según el reglamento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Hubler Johampa Padilla
JEFEATURA
CIP: A° 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

Además, permitirá al estudiante solicitar las constancias y realizar el pago de manera online o en entidades autorizadas, con una validación del pago para proceder a su generación y envío al estudiante. Estas constancias podrán incluir la firma digital de la persona autorizada, garantizando su autenticidad y validez.

- v. El sistema debe proporcionar un historial de trámites que permita al estudiante acceder y descargar sus documentos cuando lo requiera.

5.8 Sistema de Gestión de Idiomas

Sistema informático que permite la gestión eficiente de la matrícula de los estudiantes en los módulos de idiomas ofertados por la escuela de Posgrado en sus distintas modalidades. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como usuario necesito ingresar al sistema con mis credenciales para hacer uso del sistema.
- b. Como Administrador del Sistema necesito visualizar el listado de Estudiantes
- c. Como Administrador del Sistema necesito poder registrar a los docentes del centro de Idiomas, para ello ingresaré el nombre, apellido paterno, apellido materno, DNI, correo y teléfono
- d. Como Administrador del Sistema necesito poder gestionar los idiomas para ello ingresaré el código y nombre correspondiente.
- e. Como Administrador del Sistema necesito poder registrar los Niveles del centro de Idiomas, para ello ingresaré el código y denominación.
- f. Como Administrador del Sistema necesito poder registrar los subniveles de cada idioma, asimismo, especificar el Código, nombre, total de horas, subnivel, nivel y prerrequisito
- g. Como Administrador necesito poder registrar los programas por Idioma.
- h. Como Administrador del Sistema necesito poder gestionar los programas por frecuencias para poder especificar la cantidad de horas por semana, horas totales, el programa academico, frecuencia y concepto asociado
- i. Como Administrador del sistema necesito poder gestionar los Pabellones
- j. Como Administrador del sistema necesito poder gestionar las Aulas
- k. Como Administrador del sistema necesito poder gestionar las tasas de cobro, para ello colocaré la descripción y monto.
- l. Como Administrador del sistema necesito poder gestionar los periodos de matrícula y colocar las fechas de inscripción correspondientes.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Ichamapa Patillo
JEFATURA
CIP: N° 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- m. Como Administrador del sistema necesito poder gestionar las secciones del periodo de matrícula, especificando el docente, idioma, programa, frecuencia y vacantes.
- n. Como Administrador del sistema necesito poder registrar la convalidación de subniveles por idioma de un estudiante determinado.
- o. Como Administrador del sistema necesito poder visualizar el reporte de matriculados por idioma y por periodo de matrícula.
- p. Como Administrador del sistema necesito poder visualizar el reporte de matriculados por programaacademico y periodo de matrícula.
- q. Como Administrador del sistema necesito poder visualizar el reporte de notas por sección.
- r. Como Administrador del sistema necesito poder visualizar el reporte de notas por Docente.
- s. Como Docente necesito poder visualizar mis secciones asignadas por periodo de matrícula
- t. Como Docente necesito poder visualizar el listado de alumnos de mis secciones
- u. Como Docente necesito poder realizar el registro de notas de mis secciones asignadas.
- v. Como Alumno necesito visualizar las notas de mis cursos matriculados.
- w. Como Usuario necesito poder realizar mi matrícula en un programa académico de Idiomas mediante un formulario de inscripción.
- x. Como Usuario necesito poder generar mi esuela de pago al momento de realizar la inscripción.
- y. El sistema deberá gestionar la creación y emitir las respectivas constancias y certificados que se emiten conforme a los formatos actuales.
- z. Como administrador del sistema necesito poder generar certificados.
- aa. Como sistema necesito poder realizar la generación de cuotas a través de la integración con el SIIGE, mediante el uso de servicios webs.
- bb. Como sistema necesito poder validar mediante servicios web que el alumno no tenga ninguna deuda al momento de realizar la inscripción al curso de idiomas.

5.9 App Móvil Postgrado

El sistema integrado contara con la aplicación móvil que les permita a los usuarios ingresar y gestionar los diversos módulos que tengan para su desarrollo educativo. A continuación, los requerimientos detallados:

- a. Como usuario necesito poder autenticarme al aplicativo móvil mediante el uso de mis credenciales de acceso.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Johampa Patillo
JEFEATURA
CIP-AP 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

- b. Como alumno necesito poder visualizar la pantalla de Inicio de alumno, donde podré ver el menú: Home, Notas, Asistencias, Situación Académica, Mis Pagos, Horarios, Encuestas, Plan de Estudios y anuncios.
- c. Como alumno necesito poder visualizar mis notas del periodo académico activo.
- d. Como alumno necesito poder visualizar mis asistencias de mis cursos matriculados en el periodo académico activo.
- e. Como alumno necesito poder visualizar mi situación académica según mi plan de estudios.
- f. Como alumno necesito poder visualizar mi historial de pagos realizados y/o deudas del SIIGE.
- g. Como alumno necesito poder visualizar mis horarios de mis secciones del periodo académico activo.
- h. Como alumno necesito poder visualizar el listado de encuestas pendientes.
- i. Como alumno necesito poder responder las encuestas que se encuentren disponibles.
- j. Como alumno necesito poder visualizar mi plan de Estudios.
- k. Como alumno necesito poder visualizar los anuncios institucionales por parte de la Universidad.
- l. Como Docente necesito poder visualizar la pantalla de Inicio, así como visualizar el menú: Calificaciones, Asistencias, Notas, Horarios, Foros, Tareas y Unidades.
- m. Como Docente necesito poder visualizar las calificaciones de Aula Virtual de las secciones asignadas a mi carga lectiva del periodo académico activo.
- n. Como Docente necesito poder visualizar las asistencias de las secciones asignadas a mi carga lectiva del periodo académico activo.
- o. Como Docente necesito poder visualizar las notas de las secciones asignadas a mi carga lectiva del periodo académico activo.
- p. Como Docente necesito poder visualizar mi horario asignado del periodo académico activo.
- q. Como Docente necesito poder visualizar los foros habilitados.
- r. Como Docente necesito poder visualizar las tareas habilitadas de mi aula virtual.
- s. Como Docente necesito poder visualizar los contenidos que he subido a través de mi aula virtual

5.10 Consideraciones de implementación e integración SIIGE.

- a. Los pagos por concepto de matrículas en todas las modalidades de ingreso, trámites diversos y otros de aspecto académico y/o administrativo del estudiante, docente, u otro tipo de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Hubier Jonathan Patilla
JEFEATURA
CIP: N° 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

personal debe de realizarse en línea sobre pasarela de pagos y/o otra tecnología que soporte a entidades financieras y/o bancarias; estos pagos deben ser transversal para todos los módulos.

- b. Todos los módulos deben de integrarse al SIIGE de la UNSCH.
- c. Todos los módulos deben contener interfaces configurables a nivel de parámetros para una gestión flexible (pagos, matrícula, y otros), y asignación de roles.
- d. Opción de firma digital en todos los documentos académicos (registros, actas, certificados de estudios, constancias, y demás) y/o administrativos para los módulos implementados.

5.11 Mantenimiento y/o bolsa de horas

El contratista debe de considerar un total 70 horas de esfuerzo para solicitudes de nuevas funcionalidades en el sistema integrado SIIGE a nivel posgrado, este debe integrarse plataforma de SIIGE como un módulo.

5.12 Código Fuente

El código fuente debe actualizarse en el repositorio oficial de la universidad, ya que forma parte de los entregables y es propiedad de la institución, al igual que todos los archivos asociados, incluyendo bases de datos, configuraciones y cualquier otro recurso generado o utilizado durante el desarrollo del proyecto.

5.13 La ficha técnica del proyecto y requisitos no funcionales

Los requerimientos no funcionales se presentan a continuación:

- El software debe considerar validaciones en la identificación de los usuarios de manera segura y confiable, utilizando Open ID 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, Smartphone 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 dinámicos que ajusten el contenido, la visualización y la experiencia de usuario a las características diferenciadas y cambiantes de los múltiples dispositivos actuales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Hubner Johampa Patilla
JEFATURA
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

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	MySQL

- 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).

6. REQUERIMIENTOS PARA EL POSTOR:

- a) Persona Jurídica Legalmente Constituida.
- b) No estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.
- c) Contar con RUC activo y habido.
- d) Contar con Código de Cuenta Interbancaria.
- e) Contar con Registro Nacional de Proveedores-RNP.

7. REQUISITOS PARA LA ADMISION DE LA OFERTA:

a. EXPERIENCIA DEL POSTOR:

- Persona Jurídica con experiencia en la implementación de Sistemas Integrados Informáticos de Gestión Académica y Administrativa 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/. 1,500.000.00 (Un Millón quinientos mil con 00/100 Soles) incluidos los impuestos de ley.
- Se consideran bienes similares a los siguientes: adquisición de software de sistema integrado informático de gestión educativa, adquisición de un sistema integrado de gestión institucional, adquisición e implementación de un sistema ERP educativo, adquisición de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Johampa Padilla
JEFEATURA
CIP Nº 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

software de gestión académica administrativa.

b. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

A continuación, se presenta la experiencia del personal clave requerido:

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 o similares.
- Experiencia mínima de cinco (05) años como jefe de proyecto o puestos similares
- Grado académico de Magister en gestión de proyectos
- Certificación Profesional de Scrum Master vigente.

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
- Cinco (05) años de experiencia liderando equipos de desarrollo en proyectos enfocados en el sector educativo bajo el cargo de Líder Técnico.
- 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 cinco (05) años como Jefe de desarrollo o programación de software educativo
- Deberá contar con certificación de Scrum Master.
- Curso de capacitación de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas en el

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jaramba Padilla
FIRMA
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

conocimiento de la tecnología ASP.NET CORE 6.0

- Curso de capacitación de por lo menos veinte (20) horas lectivas en DevSecOp

(01) Diseñador gráfico

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

(02) 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 de Información.

(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 un (1) año como analista documentador en proyectos de tecnología

8. NORMAS TECNICAS:

El proveedor debe tomar en cuenta los derechos de autor en relación con las licencias, de tal forma que la Institución cumpla con las exigencias de las Normas Legales y Técnicas frente a su utilización.

9. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será en la sede central de la UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA.

10. PLAZOS REQUERIDO

El plazo de implementación de la contratación tendrá una duración máxima de ciento sesenta (160) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o entrega de orden de compra (lo que ocurra primero).

11. CONFORMIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Ichampana Patillo
FIRMA
CIP N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

La conformidad de la contratación será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNSCH, como máximo dentro de cinco (15) días calendario luego de la presentación de los entregables solicitados.

12. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es la de llave en mano.

13. ENTREGALES

Los entregables son los siguientes:

- Acta de Constitución del Proyecto (Project Charter)
- Plan de Gestión del proyecto, la cual debe contener mínimamente:
 - 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
- Prototipos de diseño alineados a la línea gráfica institucional
- Documento de especificación de requisitos
- Diagrama de entidad-relación.
- Diccionario de base de datos.
- Informe de integración con el SIIGE.
- Informe de Instalación del software
- Informe de migración de datos.
- Manuales de usuario.
- Informe de capacitación por 20 horas.
- Código fuente y link repositorio de almacenamiento.
- Informe de despliegue OnPremise.

14. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada, previa presentación de la conformidad suscrita por la **Oficina de Tecnologías de la Información de la UNSCH**. La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 15 días calendario siguientes a la conformidad una vez presentados los entregables.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Huber Jhampa Padilla
JEFATURA
CIP: N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

15. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo con lo establecido en la **DIRECTIVA N°001-2021**

UNSCH. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta del pago final o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

- Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo de Días})$
Dónde: $F = 0.40$.

16. GARANTÍA COMERCIAL

Se requiere una garantía de 1 año.

17. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la contratación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Hubier Johampa Patilla
JEFATURA
CIP: N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1,500.000.00 (Un Millón quinientos mil con 00/100 Soles) incluidos los impuestos de ley, 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.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes Se consideran bienes similares a los siguientes: adquisición de software de sistema integrado informático de gestión educativa, adquisición de un sistema integrado de gestión institucional, adquisición e implementación de un sistema ERP educativo, adquisición de software de gestión académica administrativa</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Yamapa Padilla
SEÑATURA
CIP: N° 122146

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

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.

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>01 Jefe de Proyecto</p> <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, o Ingeniero en Tecnologías de la Información y Comunicaciones o similares.- Experiencia mínima de cinco (05) años como jefe de proyecto o puestos similares- Grado académico de Magister en gestión de proyectos- Certificación Profesional de Scrum Master vigente. <p>01 Líder Técnico de software</p> <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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Deberá presentar el certificado de colegiatura en el colegio de ingenieros y deberá estar habilitado- Cinco (05) años de experiencia liderando equipos de desarrollo en proyectos enfocados en el sector educativo bajo el cargo de Líder Técnico.- 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. <p>01 Jefe de desarrollo de software</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 cinco (05) años como Jefe de desarrollo o programación de software educativo- 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 DevSecOp <p>(01) Diseñador gráfico</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnico o Bachiller en Diseño Gráfico.- Tres (03) años de experiencia laboral como diseñador gráfico o similar <p>(02) Programadores Full-Stack</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 de Información. <p>(01) Documentador</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 un (1) año como analista documentador en proyectos de tecnología

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Huber Jhampa Padilla
FIRMA
CIP: N° 122145

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Av. Independencia S/N - Ayacucho
CTI - Ciudad Universitaria
Telf. 066-310470
Correo: oti@unsch.edu.pe



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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



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° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro 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 PAGO¹²

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 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 ACCESORIAS¹³

“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.

¹³ 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 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

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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.

¹⁴ 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).



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].

“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 Digitales¹⁵.

¹⁵ 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 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]

.....
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.

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.



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 compra¹⁷

¹⁷ 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.



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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



TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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]

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:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ 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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA Nº [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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO Nº 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 Nº [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.