

CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

**CONTRATACION INTERNACIONAL N°
001-2024-UNASAM**

**APROBADO CON RESOLUCION RECTORAL
N° 764-2024-UNASAM**

**“ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE SOFTWARES PARA
LA IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE
SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE
MAYOLO”**

NOVIEMBRE - 2024



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO
RUC N°	20166550239
Domicilio legal	AV. CENTENARIO N° 200 — INDEPENDENCIA — HUARAZ — ANCASH
Teléfono:	043-640020 ANEXO 3408
Correo electrónico:	dasa-ups@unasam.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “**ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE SOFTWARES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 02-85-2024-DGA, de fecha 27 de setiembre del 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. PLAZO DE ENTREGA

15 días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la orden de compra.

1.7. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO, a que

tenga acceso el contratista contratado es estrictamente confidencial. El contratista debe comprometerse a mantener la reserva del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la UNIVERSIDAD.

1.8. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF. - Directivas OSCE.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 — Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927 que modifica la Ley N° 27806.
- Ley N° 29622 que modifica la Ley N° 27785.
- Código Civil, en forma supletoria

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

4

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

4

Norma para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias

Página 1

FORMATO N° 03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES A CONTRATAR

1. ÁREA USUARIA: OFICINA GENERAL DE CALIDAD UNIVERSITARIA

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso tiene como finalidad de adquirir licencias de suscripción para el software que sirvan de soporte para la implementación y sistematización del Sistema de Gestión de la Calidad, logrando involucrar a todos los actores de la universidad, haciendo partícipe de planes de mejora, actualización de indicadores y teniendo conocimiento de la documentación vigente de los procesos.

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo General:

Adquisición de licencia de suscripción del software para la implementación y sistematización del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO – UNASAM.

3.2. Objetivo Específico:

Realizar la adquisición de licencia para software de Gestión de la Calidad, que permita la administración de las opciones y funcionalidades de la plataforma tecnológica con fines de soporte para la actividad académica de la UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO – UNASAM.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

No está contemplado. Se atenderá con presupuesto de demanda adicional asignado a la Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística.

DESCRIPCIÓN DE (L) (LOS) BIEN(ES):

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Und.	- Adquisición de licencia de software para la implementación y sistematización del Sistema de Gestión de la Calidad para usuarios limitados (según descripción)

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL BIEN

Características funcionales:

❖ Configuración:

- Se deberán activar usuarios limitados para UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO - UNASAM con según perfil (cargo y/o rol).
- La URL de acceso debe ser segura bajo protocolo https.
- Debe permitir el control de la clave o contraseña de acceso de cada usuario manejando elementos seguros (combinación de letras, números y mayúsculas y minúsculas)
- El software debe permitir el acceso a un módulo de administración donde se puedan crear, modificar, dar de baja y eliminar usuarios.
- El administrador podrá generar diferentes perfiles de usuario con diversos privilegios de acciones para los colaboradores de acuerdo con el módulo que se desempeñan.
- Que permita utilizar medios de verificación de identidad y seguridad como 2FA.
- Podrá generar avisos al correo electrónico institucional.
- La herramienta debe permitir establecer un sistema de restablecimiento de contraseña por parte del administrador en el caso de olvido de contraseña de un usuario y permitir el restablecimiento automático mediante el nombre de usuario e identificador que envíe automáticamente al correo asociado del usuario.
- La herramienta debe personalizarse con el logotipo de la institución.
- El interfaz de inicio debe desplazarse de acuerdo con el gusto del usuario.
- El interfaz de inicio puede contener noticias actualizadas de eventos futuros vinculados al proveedor
- El interfaz de inicio puede contener actividades pendientes de los módulos

❖ Acceso a los Módulos:

○ Gestión Documental:

- La herramienta debe administrar el procedimiento de creación, aprobación y publicación de todo tipo de documentos.
- Debe permitir definir todos los tipos de documentos que se requieren manejar en el sistema: políticas, directivas, procedimientos, formatos, documentación externa, entre otros.

Elaborado por: Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Revisado por: Dirección General de Administración
Aprobado por: Rectorado

Versión: 2
Vigencia desde: Febrero de 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO

CONTRATACIÓN INTERNACIONAL N° 01-2024 UNASAM

Norma para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias

Página 2

- * Debe tener la capacidad de incluir los documentos en cualquier formato Word, Excel, Power Point, PDF, y links a URLs externas.
- * Debe incluir una lista de documentos vigentes que se actualiza de forma automática indicando el nombre del documento, la versión y su fecha de entrada en vigencia.
- * Debe permitir que los documentos puedan tener codificación automática y/o manual.
- * Debe permitir generar una estructura de organización documental personalizable por el usuario en cualquier tipo de estructura.
- * Debe permitir establecer permisos de acceso a la documentación por usuario administrador
- * El control a los documentos se puede hacer por grupos de usuarios o incluso por usuario con permisos a nivel de edición, descarga o sólo lectura con visualización en pantalla.
- * Debe permitir crear flujos personalizados de revisión y aprobación de documentos.
- * Debe llevar un control automático de las versiones, teniendo un histórico de documentos no vigentes.
- * Debe permitir la comunicación automática de los documentos una vez entren en vigor mediante correo electrónico institucional.
- * Cada documento debe tener un log de actividades realizado con el mismo (ediciones, revisiones, descargas de usuarios).
- * Debe permitir que por cada documento y en función de las distintas fases, se pueda guardar la trazabilidad acerca de las observaciones o comentarios realizados por los responsables de revisar y aprobar los documentos. Dicha historia debe quedar en el sistema como evidencia.
- * Debe permitir parametrizar que ciertos usuarios o grupos de usuarios no puedan descargar los documentos subidos en Word, Excel, pero sí visualizarlos en pantalla, para el manejo de copias controladas.
- * Debe permitir vincular documentos entre sí.
- * Debe permitir enviar un documento por email a los usuarios de la herramienta, trabajadores o a cualquier email que se indique.
- * Debe permitir generar difusión mediante correo electrónico a los usuarios involucrados de visualización del documento
- * Debe contemplar la posibilidad de incluir una fecha de vigencia del documento a través por ejemplo de los flujos de revisión, aprobación, entre otros; de manera que sean reportados mediante tareas.
- * Debe permitir poder subir documentación directamente en estado vigente, llevar a cabo la publicación y revisión de vigencia.
- * Debe permitir ver la trazabilidad de los cambios realizados en el documento.
- * Permite añadir etiquetas a los documentos para búsqueda rápida.

◦ Módulo Mejoramiento Continuo:

- * El módulo debe permitir registrar las correcciones inmediatas a las no conformidades (acciones inmediatas).
- * El módulo debe permitir registrar acciones de mejora
- * Todos los seguimientos a las Acciones de mejora (AC) deben estar programados como tareas con fecha, responsables y procesos para realizar su seguimiento.
- * El módulo debe permitir registrar además acciones de mejora, lo cual implica que el módulo debe tener herramientas que permitan registrar acciones e información, realizar seguimiento a la eficacia de las acciones.
- * El módulo debe permitir listar las acciones inscritas de los procesos, actividades, registros y debe permitir hacer seguimiento a la efectividad de las acciones.
- * El módulo debe generar reportes sobre el estado de las tareas y de los registros.
- * Deberá permitir el acceso de los usuarios previamente seleccionados para realizar el tratamiento y el respectivo análisis de causas, la asignación de responsables y fechas de ejecución de las acciones del Sistema de Gestión, al igual que permita realizar el seguimiento al cumplimiento y eficacia de las acciones formuladas.
- * La herramienta debe permitir la designación de responsables de la revisión aprobación y cierre de las NC, AC y Observaciones.
- * Debe permitir asociar los registros necesarios que evidencian la eficacia en el cumplimiento de las acciones planteadas por los líderes de proceso. Debe permitirse establecer este requisito como obligatorio.
- * El módulo debe permitir buscar fácilmente las acciones por campos como proceso, fuente generadora, responsable, tipo de acción, estado, fecha de creación y fecha de cierre.
- * Debe monitorear, medir la mejora continua y la eficacia del sistema de gestión, haciendo seguimiento y control de todas las acciones correctivas, preventivas y de mejora para la empresa.
- * Se requiere generar un reporte de mejoramiento continuo que indique por cada hallazgo la información de actividades a desarrollar, responsables, fechas de compromiso y seguimiento a las mismas.
- * Debe realizar el análisis de causas utilizando las siguientes metodologías: espina de pescado, Pareto o lluvia de ideas.
- * Debe Monitorear los planes de acción y evidencia su avance de manera semaforizada.

◦ Módulo Auditorías

- * El módulo debe permitir administrar y gestionar de manera integral todo el proceso de auditorías internas de la empresa en cada una de sus fases.
- * El módulo debe permitir crear el programa de las auditorías, indicando las fechas y el equipo auditor, el plan a seguir a cada auditoría, la relación de los criterios a verificar y la creación de las listas de chequeo totalmente en línea.

Elaborado por: Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Revisado por: Dirección General de Administración
Aprobado por: Rectorado

Versión: 2
Vigencia desde: Febrero de 2022

- * Debe permitir obtener el Plan de Auditorías Internas anual, mediante la planificación de cada una de las auditorías.
 - * La herramienta debe permitir la creación del informe por cada auditoría realizada.
 - * Debe permitir elaborar un consolidado de los hallazgos por parte el auditor líder.
 - * Debe permitir elaborar el informe de auditoría bien en cargando al sistema o generando desde el aplicativo.
 - * Debe permitir registrar los hallazgos, no conformidades, acciones de mejora, observaciones de auditoría directamente en la herramienta.
 - * Debe permitir identificar en el Plan de Auditorías aquellas que están pendiente de aprobar, aprobadas y cerradas.
 - * Una vez planificada la auditoría debe permitir programar todas las actividades a realizar.
 - * Debe permitir enlazar las NC con las Acciones Correctivas y derivar en un Análisis de Causas, así mismo debe contar con un plan de acción con responsables, fechas de implementación y fechas de seguimiento.
 - * Debe permitir la visualización del estado de la NC de cada una de las auditorías, pudiendo dar por cerradas aquellas que tienen la NC resueltas.
 - * Debe proveer reportes de resultados de auditorías.
 - * Debe permitir la generación de indicadores: número de NC, número de Acciones de Mejora, número de incidencias.
 - * Debe realizar notificación electrónica (a través de la herramienta y de email) a los responsables de subsanar los hallazgos de auditorías.
- Módulo Indicadores
- * El sistema debe de contar con un módulo que permita definir los posibles indicadores del sistema de gestión con el objetivo de realizar su respectiva medición y seguimiento y control.
 - * Debe administrar y parametrizar los indicadores, almacenando históricamente los indicadores de gestión del sistema de la entidad.
 - * La ficha técnica del indicador debe tener un estándar que se pueda personalizar con campos adicionales de acuerdo a la necesidad.
 - * El sistema debe permitir personalizar las etiquetas de campos ya existentes en el indicador como por ejemplo conceptos asociados a valores objetivo.
 - * El sistema debe de poder incluir todas las unidades de magnitud que se deseen (€, \$, Kg, m, etc)
 - * Los calendarios de medida de los indicadores no pueden estar predefinidos. El administrador podrá identificar la periodicidad de medida de cualquier indicador y las fechas concretas de la medición
 - * El módulo debe permitir la obligatoriedad de hacer un análisis de cada periodo alimentado
 - * El sistema debe de permitir configurar avisos por email x días antes de la medición de cada indicador al responsable.
 - * El sistema debe permitir identificar el porcentaje de participación (peso) de estas áreas, departamentos, unidades, personas sobre el valor acumulado o medio de la compañía para cada indicador.
 - * La organización podrá fijar el grado de cumplimiento o no del indicador en base a valores objetivo y riesgo en cada medición, en base a un crecimiento o decremento respecto de la misma fecha del año y también en base a metas temporales más largas.
 - * El sistema debe permitir establecer una meta por un periodo determinado, así como la definición de valores riesgo y recomendados.
 - * El módulo de indicadores debe permitir la generación de reportes sin embargo existen endpoints para procesarlo con looker studio o power BI.
 - * La plataforma debe notificar sobre el estado de los indicadores ya sea para alimentarlo con data y/o analizarlos, así como de los incumplimientos de fechas de medición.
 - * Se deben generar informes de los grupos de indicadores mostrando su grado de cumplimiento.
 - * Debe permitir configurar las zonas de cumplimiento tipo semáforo.
 - * Deber agrupar los indicadores en familiar para obtener resultados consolidados.
- Módulo de Riesgos
- * Debe identificar los riesgos, evaluarlos y establecer los controles existentes para reducir el nivel de riesgo.
 - * Debe facilitar la configuración de múltiples matrices de riesgos.
 - * Debe permitir construir múltiples matrices de riesgo para tu sistema de gestión, organización, proceso o proyecto.
 - * Debe permitir conservar las versiones de las matrices con el fin de contar con la trazabilidad de gestión en la organización.
 - * Debe servir de apoyo para la identificar los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos estratégicos o que impactan los activos de información de la organización.
 - * Debe permitir analizar fácilmente los riesgos mediante la determinación de causas internas y externas, así como los efectos que estos pueden ocasionar.
 - * Debe definir o asociar controles a los riesgos, evaluar su efectividad y obtener automáticamente el nivel de riesgo residual
 - * Debe brindar un listado de los riesgos no tolerables para la organización y establecer planes de tratamiento, definiendo actividades, responsables y fechas límite
 - * Evalúa la efectividad de los planes de tratamiento y conviértelos en controles periódicos, de ser necesario
 - * Asocia acciones correctivas u oportunidades de mejora a tus riesgos



- * Resume la gestión de sus riesgos a través de la matriz de riesgos
- * Genera fácilmente reportes exportables de riesgos, controles y planes de tratamiento
- * Habilita el reporte de eventos de riesgos a sus colaboradores, realiza el respectivo análisis y definición del plan de acción para su corrección

o Salidas no Conformes

- * Debe identificar las salidas no conformes.
- * Debe realizar cierres de salidas no conformes.
- * Debe permitir realizar un tratamiento y control a las salidas no conformes.
- * Debe permitir realizar un análisis descriptivo y cualitativo de las SNC.
- * Debe servir de apoyo para la identificación y relación de módulos de mejora continua, oportunidades de mejora, mapa de procesos, entre otros.
- * Debe permitir generar reportes con datos de los involucrados, datos del SNC, datos del proceso relacionado, fecha, entre otros

❖ Acceso a la vista Mapa de Procesos

- * La herramienta debe contar con un mapa de procesos estático o dinámico.
- * La imagen del mapa de procesos debe ser la imagen que utiliza la empresa (tipografía).
- * La herramienta debe permitir gestionar solo un mapa de procesos.
- * Debe permitir crear diferentes tipos de proceso (estratégicos, de apoyo, operativos).
- * Debe permitir gestionar versiones y estados del mapa (vigente, en elaboración, no vigente).
- * Debe permitir anexar, ver y descargar los documentos a nivel del mapa de procesos.
- * La documentación se debe poder vincular con el mapa de procesos
- * Cada proceso del mapa debe tener una ficha de caracterización con campos personalizables (misión, alcance, entradas, salidas) de tipo texto, imagen.
- * La ficha de caracterización de procesos se tiene que poder distribuir por email a los usuarios que se designen, incluso a personal externo de la empresa.
- * Las fichas de caracterización de procesos se deben poder imprimir.
- * Dentro del mapa de procesos se tienen que establecer "n" niveles de procesos (macroprocesos, procesos, subprocesos), permitiendo la navegación hacia abajo y hacia arriba.
- * Se pueden relacionar los procesos con otros estableciendo relaciones de entrada y salida.
- * El mapa de procesos debe ser de libre visualización por todos los usuarios del sistema y estos se podrán establecer con permisos de visualización previos.

El proveedor se encargará de la configuración y puesta en marcha del software, para lo cual la universidad entregará la siguiente información:

Características técnicas:

La licencia de suscripción para acceso al sistema de gestión de calidad de la UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO - UNASAM se deberá contar con las siguientes características técnicas:

- * El software debe estar disponible 24/7/365.
- * El software alojará los datos correspondientes al uso llevado a cabo por los usuarios designados.
- * El software debe poner a disposición los servidores de back-up, en formato sólo lectura.
- * Se debe permitir la descarga local al dispositivo del administrador los back ups generados.
- * El software debe asegurar la fácil migración de datos al concluir el contrato.
- * El software debe poder consultar y obtener la información si el servidor principal no puede, garantizando el acceso a la información a través del servidor principal o a través del back up (si el principal no está disponible).
- * Se deberá contar con un alta de disponibilidad del 99,7% del tiempo al aire garantizado.
- * Comunicar con antelación los mantenimientos preventivos.
- * Almacenamiento Espacio estándar de 100 GB por el plazo de 3 años.
- * La compra de la licencia será por el plazo de 3 años.
- * Acompañamiento durante todo el periodo de duración del contrato del software, la herramienta será de autoaprendizaje y asesoramiento continuo por el proveedor.

Soporte Técnico:

Mesa del conocimiento, el soporte técnico debe durar durante el total de periodo de la licencia.

- * El software de soporte para atención de consultas, peticiones e incidencias con el software, así como brindar actualizaciones de funcionalidad del software.
- * La atención vía telefónica y remota será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 a 5:00 p.m.

Elaborado por: Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Revisado por: Dirección General de Administración
Aprobado por: Rectorado

Versión: 2
Vigencia desde: Febrero de 2022

Norma para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias

Página 5

- Soporte continuo vía acceso remoto.
- Se deberá contar con un usuario para acceder a un portal de atención de tickets designado por la UNASAM.
- Se deberá contar con un portal para el ingreso de tickets como origen: incidentes, peticiones, entre otros.
- Comunicación sobre las nuevas funcionalidades a través de un e-mail a los principales usuarios líderes designados.
- Deberá contar con un procedimiento de atención de tickets según nivel de prioridad propuesto.
- Las actualizaciones deberán ser transparentes para los usuarios de la UNASAM, sin afectar la continuidad de sus operaciones en el software.
- La atención de soporte debe ser realizada por los administradores designados del sistema

5.1 Garantía comercial de(los) bien(es)

La garantía debe ser cubierta por el proveedor durante el periodo total de la duración de la licencia.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

6.1. Garantía de la compra:

6.2. Mantenimiento preventivo:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Del Proveedor:

- a) Persona Jurídica
- b) Tener Código de Cuenta Interbancario registrado (CCI)
- c) El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (01) vez el valor referencial de la contratación o del ítem, por la venta de bienes o suscripción y/o activación de licencias o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran bienes iguales o similares a los siguientes: venta de licencias, suscripción de licencias, proyectos de software de sistemas de gestión que incluyan activación de licencias del bien.
- d) El proveedor deberá contar con un mínimo de 03 certificaciones ISO, de entre las siguientes:
 - ISO 22301
 - ISO/IEC 27001
 - ISO 9001
- e) Debe contar mínimamente con alguno de los protocolos de cifrado: AES (128 bits o superior) o TOES (teclas de doble longitud) o RSA (1024 bits o superior) o ECC (160 bits o superior) por lo que deberá de presentar una declaración jurada como parte de su propuesta.

7.2. Del Personal: No aplica

8. PLAZO DE ENTREGA:

Hasta 10 días calendario desde el día siguientes de notificada y recibida la Orden de Compra.

8.1. Entregables

- Credenciales de inicio de sesión de la licencia de suscripción preconfigurada por parte del proveedor para el acceso a módulos como: Gestión Documental, Auditorías, Mejoramiento Continuo, Indicadores, Riesgos y Oportunidades, Salidas no Conformes, que contemplen mínimamente dos administradores globales, superadministradores o como lo denomine el proveedor.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

9. LUGAR DE ENTREGA:

La entrega se realizará en línea vía correo electrónico a la cuenta designada o en físico a la dirección indicada:

- Opción 1: La recepción del bien en formato físico se realizará en el Almacén Central: Av. Centenario N° 200 Independencia - Huaraz.
- Opción 2: La recepción del bien en formato digital se realizará vía correo electrónico a almacén central de la Unasam (almacencentral@unasam.edu.pe) con copia a la OGCU (ogcu@unasam.edu.pe).

11. FORMA DE PAGO:

Se hará el 100% después de la entrega total de la licencia previa verificación y conformidad de la compra por el área usuaria (Oficina General de Calidad Universitaria).

12. ADELANTOS: No aplica.

13. PENALIDADES APLICABLES:

Elaborado por: Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Revisado por: Dirección General de Administración
Aprobado por: Rectorado

Versión: 2

Vigencia desde: Febrero de 2022

Norma para las contrataciones cuyos montos sean iguales
o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias

Página 6

13.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado de la empresa, la Universidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, conforme lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

13.2. Otras Penalidades:

Por el retraso en la entrega de los bienes se aplicará 1% de una UIT por cada día de retraso

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

15. ANEXOS



[Firma]
NOMBRE, FIRMA Y SELLO
Dra. Gina D. Michela Gómez
JEFE (e)
OFICINA GENERAL DE CALIDAD UNIVERSITARIA
OGCU - UNASAM



Elaborado por: Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Revisado por: Dirección General de Administración
Aprobado por: Rectorado

Versión: 2

Vigencia desde: Febrero de 2022