



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000421

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000210

Concepto: ADQUISICION DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	UNIDAD	SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA		
			TOTAL	

Condiciones de compra y/o servicio:

Forma de pago:

Garantía:

Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:

Tipo de moneda:

Validez de la cotización:

Indicar marca de procedencia:

Tipo de cambio:

Atentamente:



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el bien
cumpliendo con los requerimientos técnicos mínimos solicitados (medidas, cantidades, peso, entre otros) en el alcance del servicio de las Especificaciones técnicas.

Denominación o Razón Social:			Numero de RUC:	
Persona de contacto:		E-mail:		
Teléfono Fijo:		Celular:	Otros:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.				

Cusco, de del 2025

.....
Representante legal



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UNADQTC.

NO	SI
----	----

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Fecha:.....

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

Asunto: Autorización de Abono directo en
cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente; quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL REQUERIMIENTO

Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación de la contratación	ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
Actividad del POI	ACTUALIZACIÓN PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA
Meta presupuestaria	0012

1. Finalidad pública

La presente adquisición tiene como finalidad contribuir el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El software permitirá que la Oficina de Tecnologías de la Información proporcione a la institución un software administrativo para realizar actividades administrativas y académicas, importante para el cumplimiento del PEI vigente.

2. Antecedentes

- Se fundamenta en el Marco Legal con el cual está relacionado el Sistema Administrativo:
 - o Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - o Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - o Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
 - o Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.° 001-2017-PCM/SEGDI - Resolución que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, aprobado mediante la Resolución Presidencial N°520-2024-UNADQTC/PCO que establece que la Oficina de Tecnologías de la Información es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información así como la infraestructura tecnológica de la UNADQTC.
- El PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE SOFTWARES aprobado mediante la Resolución Presidencial N° 616-2024-UNADQTC/PCO tiene como objetivo brindar software a la institución en el marco del plan de implementación de los sistemas integrados de la información.

3. Objetivos de la contratación

3.1. Objetivo general

El Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco requiere la adquisición de un Sistema Administrativo, lo que permitirá a la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, garantizar que la infraestructura tecnológica aporte eficiencia a los procesos administrativos, y que permita el monitoreo para garantizar la mejora continua en la UNADQTC.

3.2. Objetivos específicos

- a) Poner a disposición de la UNADQTC un Sistema Administrativo a medida.
- b) Proporcionar a la población universitaria el acceso a un Sistema Administrativo de alta calidad y disponibilidad que contribuyan con el proceso de formación académica.



- c) Simplificar y automatizar los procesos de Gestión Administrativo de la UNADQTC, generando valor en las partes interesadas y aumentando la productividad del personal administrativo.
- d) Asegurar que todos los sistemas estén integrados al Core Central, compartiendo políticas de seguridad, auditoría y gobierno de datos.
- e) Capacitar al equipo institucional en la operación, mantenimiento y escalamiento del ecosistema.
- f) Mejorar la imagen institucional gracias a la implementación de herramientas tecnológicas en los tramites de administrativos, estudiantes y público en general.

4. Alcances y Descripción de los Bienes a contratar

4.1. Características Técnicas:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	<p style="text-align: center;"><u>SISTEMA CORE CENTRAL INSTITUCIONAL CON MÓDULOS TRANSVERSALES INTEGRADOS</u></p> <p>El producto debe cubrir mínimamente los siguientes requerimientos:</p> <p>A. Core Central Institucional</p> <p>El Core Central será la plataforma tecnológica base que oriente y centralice la gestión de datos y servicios transversales. Contará con una Base de Datos Central (BDC) que almacenará datos maestros institucionales (personas, empresas, estudiantes, docentes, administrativos, proveedores). Antes de consultar plataformas externas (RENIEC, SUNEDU, etc.), la búsqueda se realizará en la BDC. Si no existe información, se interoperará con dichas plataformas.</p> <p>Características principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repositorio único de datos maestros institucionales. - Normalización de datos para garantizar calidad, unicidad e integridad. - Servicios de consulta estandarizados (APIs). - Auditoría centralizada de consultas y accesos. - Gobierno de datos institucional. <p>B. Módulo 1: Central de Usuarios e Identidad Digital (SSO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura técnica con OAuth2, SAML y LDAP. • Gestión unificada de roles, permisos y trazabilidad. • Integración con RENIEC y SUNEDU. • Autenticación unificada para todos los sistemas institucionales. <p>C. Módulo 2: Plataforma de Interoperabilidad (API Gateway)</p> <ul style="list-style-type: none"> • API Gateway institucional con control de acceso y monitoreo. • Publicación de APIs REST/SOAP documentadas con Swagger/OpenAPI. • Conexión con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). • Auditoría de consumo de datos. • Uso de datos de la BDC como fuente prioritaria. <p>D. Módulo 3: Notificaciones Electrónicas con Casilla Única</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casilla única institucional por usuario. • Integración con firma digital (RENIEC/INDECOPI). • Bitácora de auditoría de envíos y recepciones. • Validez legal conforme al DU N.º 006-2020 y ENS.



SISTEMA DE GESTIÓN DE TRAMITE DOCUMENTAL

El producto debe cubrir mínimamente los siguientes requerimientos:

a. Módulo mantenimientos:

- **Gestión de oficinas y dependencias.**
Permite el registro de la estructuración orgánica de la entidad y los jefes o responsables (incluye carga de registros de las dependencias de la institución).
- **Gestión de personas a través de servicios de RENIEC.**
Permite el registro de datos personales tales como nombres, apellidos, dni, etc y datos laborales como a que dependencia/unidad orgánica pertenece.
- **Gestión de tipos de documentos.**
Permite el registro de Informes, Oficios, Memorándums, Cartas, Solicitudes, etc.
- **Gestión de TUPA.**
Permite la integración con el TUPA (Texto Único de Procesos Administrativos) de la entidad, plazos de atención y ruta del recorrido.
- **Gestión de trámites directos.**
Permite la gestión de tipos de trámites que van a las oficinas de manera directa.
- **Gestión de responsables por oficina y dependencia.**
Registro de Personas que pueden ser responsables y manejar varias oficinas / dependencias a la vez.
- **Gestión de dependencias externas.**
Registro de entidades externas a las que se le puede enviar documentos
- **Gestión de plantillas de documentos.**
Permite el diseño de formatos de documentos para facilitar la elaboración de documentos.

b. Módulo de seguridad:

- **Gestión de usuarios del sistema.**
A través de este módulo se podrá generar usuarios, dar alta y baja de ellos y habilitar el perfil respectivo.
- **Gestión de perfiles y roles de usuario del sistema.**
Permite crear perfiles dinámicos, que distintos tipos de usuario tengan acceso a distintos módulos.
- **Gestión de accesos al sistema**
Registra todos los accesos y módulos que el Sistema tiene.
- **Gestión de tickets de soporte técnico HelpDesk.**
Gestión de Tickets de ayuda, los cuales se registran por todos los usuarios, teniendo banderas de estado para indicar cuales fueron atendido y cuáles no.
- **Gestión y automatización de backups.**
Gestión automática de Backups para que estos sean sacados manual (cuándo se requiera) y automáticamente (tiempos periódicos).

c. Módulo procesos:

- **Gestión de mesa de partes virtual.**
Plataforma pública de acceso al ciudadano para recibir sus documentos escaneados, incluye el registro de requisitos y seguimiento de cada expediente.
- **Gestión de Interoperabilidad.**
Permitir la interoperabilidad con otras aplicaciones de gestión documental del Estado, siguiendo los lineamientos definidos por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD).





- **Gestión y registro de expedientes externos.**
Permite el registro de expedientes provenientes de entidades que están fuera (externas).
- **Gestión y registro de documentos emitidos.**
Permite que se emita, envíe documentos hacia otras oficinas.
- **Gestión y registro de documentos recibidos.**
Permite que se gestione y registre todos los documentos que llegan a una oficina, teniendo 2 bandejas, los nuevos documentos y los documentos recibidos.
- **Gestión y registro de trámites personales.**
Permitirá el registro de trámites propios del personal hacia oficinas distintas a las que pertenece para ciertos trámites fijos (configurados) ejemplo: Solicitud de Constancias de Trabajo hacia la Unidad de Recursos Humanos, etc
- **Gestión de la derivación / asignación de documentos.**
Permite que el sistema pueda ser enviado (derivado) a otra oficina para su atención y asignado al personal que pertenece en la oficina para su posterior atención.
- **Búsqueda de documentos recibidos/emitidos.**
El sistema deberá tener la opción de buscar los documentos de manera rápida, y con los filtros respectivos.
- **Consulta del seguimiento de trámites y expedientes administrativos**
Deberá contar con el seguimiento interno / externo de los documentos y expedientes registrados, para el seguimiento externo no será necesario tener usuario y será abierto al público.
- **Subida/Adjuntar archivos digitalizados.**
El sistema permitirá subir documentos digitalizados, los cuales deberán tener la seguridad requerida para que sólo se pueda subir extensiones de archivos permitidos.
- **Generación y edición de documentos para su exportación a formato PDF.**
Deberá contar con plantillas para los tipos de documentos los cuales se podrán editar y generar en formato PDF.
- **Control de TUPA y plazos de atención.**
El sistema permite el registro de los procedimientos administrativos, los plazos de atención y la ruta del recorrido del sistema.
- **Firma digital de documentos a través de la plataforma Refirma de RENIEC o Firma Perú de la PCM.**
Gestionar la firma digital mediante la plataforma Refirma o Firma Perú el cual deberá estar integrada al sistema.

d. Módulo firma digital:

- **Uso de un Firmador avalado por Indecopi integrado al sistema.**
El sistema deberá integrar un firmador gratuito, en este caso el ReFirma de Reniec o Perú Firma, el cual deberá estar configurado para su uso dentro del sistema.
- **Verificador de firma digital.**
Incorporar la funcionalidad de verificación de firma digital conforme a lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- **Bandeja de documentos firmados digitalmente.**
Deberá contar con una bandeja de los documentos que están firmados y los pendientes de firma.

e. Módulo reportes:

- Estadísticas en formato gráfico:
 - Documentos recibidos / documentos emitidos.
 - Documentos recibidos por estado.
 - Documentos recibidos / emitidos por rango de fechas y personas.

- Cantidad de documentos emitidos por oficina / dependencia y persona.
- Documentos recibidos por rango de fecha, estado y oficina / dependencia.
- Documentos emitidos por rango de fecha, estado y oficina / dependencia.
- Documentos no respondidos.
- Documentos archivados.
- Alerta de documentos con silencio administrativo.
- Exportación de reportes a Excel, PDF.

f. Módulo repositorio de archivos

- Repositorio digital.
- El sistema deberá almacenar los archivos generados / cargados en un repositorio digital en mención.

3

SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODULO DE ESCALAFÓN.

- a) Bitácora y escalafón del Personal, información general y detallada del personal de la institución; registro del legajo del personal.
- b) Gestiona la información de los trabajadores, datos personales, laborales, familiares experiencia laboral entre otros.
- c) Registro del trabajador información para su legajo.
- d) Permite registrar al trabajador en su sede.
- e) El sistema puede almacenar sus documentos digitalizados (escaneados).
- f) Permite realizar búsquedas personalizadas, contiene información histórica realizando filtros por cada búsqueda.
- g) Todos los datos del trabajador son actualizables.
- h) Datos Generales, laborales, Educativos.
- i) Información de derecho habiente, Salud, entre otros.
- j) Registro de contratos identificando los vencimientos, para los contratos de tiempo determinado el sistema da lista contratos por vencer.
- k) Se registran los periodos laborales en base a los cuales se generan las planillas controlando los contratos y adendas.
- l) Tablas Maestras de Personal (AFPs, Parentescos, Profesiones y Oficios, Sucesos Laborales, Régimen Laborales, Grupos Ocupacionales, Niveles Remunerativos, Cargos, Labores, Cuadro Analítico de Personal (CAP), Organigrama Estructural de la Institución, Tipos de Centros de Estudios, Jerarquías Académicas, Especialidades, Lugares de Estudios).
- m) Escalafón: Legajos, Salidas y Devoluciones de Legajos.

MODULO DE GENERACIÓN DE PLANILLAS.

- a) Planillas; Tablas Maestras (Clases, Tipos de Conceptos, Escalas Remunerativas, etc.), Configuraciones de Planillas por el usuario, Cálculos de Planillas de Pagos.
- b) Gestionar toda la información referente al cálculo automático de los diferentes tipos de plantilla que administra la institución.
- c) Generación de la planilla mensual.
- d) Conceptos por planilla remunerativos, descuentos, aportes (trabajador y empleador).
- e) Creación de planilla, según régimen (276, 728, 1057, practicantes).
- f) Emisión de Boletas de Pago personalizadas por trabajador, planilla o periodo.
- g) Cálculo de Beneficios Sociales para los trabajadores de tiempo determinado CAS 1057.



- h) Realice los cálculos de AFP ESSALUD de acuerdo a la normativa vigente. El sistema exporta e importa la información al AFPNET, generando en Excel o TXT.
- i) El sistema permite genera planillas de gratificaciones, escolaridad CTS, subsidios, pensiones, Liquidación de beneficios, bonificaciones, devengados.
- j) El sistema permite generar los archivos para el banco (txt, excel), conforme a los formatos establecidos por las entidades bancarias.
- k) Creación de conceptos para planillas vinculados a cuentas contables, metas presupuestales y clasificadores, presupuestales para cada trabajador.
- l) El sistema permite mostrar las altas y bajas del personal CAS.
- m) Reporte de Remuneraciones por trabajador en forma mensual y anual.
- n) Cálculo de renta de quinta categoría en función a la proyección.
- o) Impresión de Planillas y Boletas por periodo.
- p) Reportes de conceptos remunerativos, descuentos y aportaciones,
- q) Utilidades; Reloj Marcador, Emisión de Fotochecks, Fraseador, etc.
- r) Transferencias a formato Banca Electrónica.

MODULO DE CONVOCATORIAS

- a. Publicación de convocatorias a detalle (concursos, bases, etapas, plazas, estado actual, etc.)
- b. Registro de postulante datos personales y documentos (legajo).
- c. Evaluación de postulantes según plaza y criterios de evaluación.
- d. Reportes de calificación, procesos evaluación y convocatorias
- e. Notificación por correo y/ WhatsApp el estado de proceso al postulante (OPCIONAL)
- f. Dashboard para visualizar postulantes por profesión, cantidad, edad y años de experiencia.

4.2. Requerimientos no funcionales

- La tecnología debe ser en un entorno web el cual permitirá a cada oficina/unidad orgánica acceder mediante cuentas de usuario a sus sistemas e información desde cualquier dispositivo y desde cualquier lugar que posea conexión a internet.
- Todas las páginas web publicadas deben cumplir con los estándares internacionales de accesibilidad para aplicaciones web ([https://<nombre del software>.unadqtc.edu.pe](https://<nombre_del_software>.unadqtc.edu.pe)).
- El software deberá ser de en un solo lenguaje de programación.
- Recopilación y análisis de requisitos (Identificar Necesidades, Recopilar Requisitos, Analizar requisitos).
- Diseño del software (Diseño de Arquitectura, Diseño de la Interfaz de Usuario (UI) y la Experiencia de Usuario, Diseño de Base de Datos).
- Pruebas (Pruebas de integración, Pruebas de Sistema, Pruebas de aceptación, Corrección de errores (debugging)).
- Implementación/Despliegue (Preparar el entorno de producción, Desplegar Software, Realizar pruebas de despliegue).
- Mantenimiento (Corregir errores, agregar nuevas funcionalidades, realizar actualizaciones, proporcionar soporte técnico).

4.3. Configuración de los servicios.

- Configurar el Servidor Web que Aloja las aplicaciones y la base de datos. Se configurará el Servidor que alojará las aplicaciones y la base de datos. Se incluye la instalación del DBMS y lenguaje de programación.
- Single Sign On (SSO): Acceso a la plataforma mediante ingreso federado.
- Centralización: Gestión de acceso a los procesos en una plataforma.



4.4. Migración de datos

Migración de Datos de los Sistemas o documentos digitalizados a la nueva base de datos, para tal efecto se debe preparar, documentar y ejecutar un plan de migración.

El plan deberá incluir los siguientes elementos:

- Análisis de los requerimientos y definición de la migración.
- Desarrollo de las herramientas de la migración.
- Ejecución de la migración.
- Verificación de la migración.

4.5. Estándares de desarrollo

El sistema debe adecuarse a los estándares técnicos de desarrollo como patrones de diseño modernos (MVC, Clean Architecture), Implementación de prácticas de código limpio y Soporte para backups automatizados.

4.6. Especificaciones técnicas de software

Back End:

- Lenguajes de programación: PHP
- Frameworks: React y/o Angular y/o Laravel.
- Bases de datos: MySQL.
- Servidores: Apache.
- APIs: REST.

Front End: (Plataforma Amigable)

- HTML, CSS, JavaScript.
- Librerías: jQuery, Bootstrap.

4.7. Código fuente:

El proveedor deberá entregar a la Oficina de Tecnologías de la Información, el código fuente (no ejecutables), documentación técnica y los manuales de uso del sistema integrado de información por módulos.

4.8. Prestación adicional

- Capacitación especializada sobre el software a contratar para el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y secretaria general (incluye certificación por 40 horas académicas).
- Capacitación al personal administrativo de la secretaria general, Unidad de Recursos Humanos y Personal Administrativo sobre el uso de la plataforma (incluye certificación por 20 horas académicas).

4.9. Soporte técnico

Se acompañará al personal administrativo de la institución con asesorías el tiempo que dure la garantía (según numeral 6). El soporte será 24/7.

4.10. Documentación a entregar

- Código Fuente (no ejecutables).
- Documentación Técnica.
- Manuales de Uso Nivel Usuario.
- Manuales de Uso Nivel Administrador
- Certificados de capacitación.

4.11. Entregables

- *Plataforma instalada, configurada y operativa.*
 - *Capacitación al personal designado.*
 - *Plan de mantenimiento y soporte.*
- Que será validado y formalizado con un acta de instalación.*



5. Garantía

- La garantía del software del Sistema de Gestión de Información de gestión administrativa tendrá una vigencia mínima de 24 Meses, a partir del acta de conformidad del área usuario sobre la puesta en marcha del total de la implantación del software (adecuación, desarrollo, Implantación, pruebas, ajustes y migración de la información) La garantía incluye el soporte técnico, soporte de desarrollo y soporte de base de datos, por el mismo plazo.

6. Requisitos del proveedor y/o personal

- Ser persona natural o jurídica, tener RUC activo y vigente y estar habilitado para contratar con el Estado y tener RNP.

REQUISITOS PERSONA NATURAL

- **Experiencia Personal Clave**
- Profesional Titulado y colegiado, habilitado en Ingeniería Informática, y/o ingeniería de software, y/o Ingeniería de Sistemas.
- Mínimo 07 años en instituciones públicas/privadas como responsable, administrador, encargado de centros de cómputo y/o roles relacionados con desarrollo y/o análisis de sistemas (softwares) y/o consultor.
- **Cursos y Capacitaciones**
 - Formación en Java y/o .Net (24 Horas)
 - Formación en temas de Metodologías ágiles (24 Horas)
 - Formación en DevOps (24 Horas)
 - Cursos en desarrollo front-end con Angular y/o VueJs y/o React (24 Horas)
 - Cursos en desarrollo back-end con Spring Boot y/o .Net y/o Python y/o PHP (24 Horas)
 - Cursos en SCRUM (24 Horas)
 - Cursos en Base de datos relacionales y/o no relacionales (24 Horas)

REQUISITOS PERSONA JURÍDICA

- Acreditar experiencia en la prestación como mínimo (02) servicios relacionados al objeto de la contratación, lo cual se demostrará mediante copia simple de contratos, órdenes de compra y/o servicio, comprobantes de pago u otros documentos que permitan verificar dicha experiencia.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con ficha RUC activa y con condición de "habido", cuya actividad económica principal o secundaria esté relacionada al rubro del servicio objeto de la contratación.
- No estar inhabilitado, suspendido o impedido para contratar con el Estado.



7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar:

- Entrega en el Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco. Av. Huayruropata 1602.

Plazo:

a. Implementación.

En un plazo máximo de cincuenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación del contrato, el proveedor instalará el sistema. Ese plazo incluye plan de trabajo, migración de información, pruebas y pase a producción y capacitación.

La implementación debe constar como mínimo de las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Plazo de Entrega
I. Fase de Inicio: Análisis <ul style="list-style-type: none">- Plan de Trabajo.- Modelo de Negocio.- Crear la Matriz de proceso y requerimiento- Requerimientos.	Hasta los 50 días calendarios.
II. Fase de elaboración: Diseño <ul style="list-style-type: none">- Elaboración Modelo de Análisis- Elaboración Modelo de datos- Diseño de clase a nivel de implementación	
III. Fase de Implantación <ul style="list-style-type: none">- Entrega y Pruebas en producción- Transferencia Tecnológica.	

b. Capacitación

Al finalizar la instalación y/o implementación del bien intangible, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, posterior a la implementación del sistema de gestión administrativa el proveedor realizará la capacitación a todo el personal de OTI y Personal Administrativo, realizado por el Capacitador.

- Capacitación especializada sobre el uso manejo sistema a contratar para el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información (incluye certificación por 40 horas académicas).
- Capacitación al personal administrativo sobre el uso de la plataforma (incluye certificación, por 20 horas académicas).

8. Conformidad

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes Términos de Referencia, en concordancia con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional, previa conformidad del área usuaria, presentación de carta mediante mesa de partes indicando el cumplimiento del servicio, Manuales de usuario y del sistema, y verificación del sistema.



10. Penalidades

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

11. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes y servicios conexos. Asimismo, ser responsable por los daños y perjuicios originados al contratante, como consecuencia del incumplimiento de lo ofertado y de la prestación deficiente del bien y/o servicio. El plazo mínimo de responsabilidad ser de treinta y seis (36) meses contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad. La Oficina de Tecnologías de la Información o quien asuma sus funciones, no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

12. Propiedad intelectual y confidencialidad

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio. Asimismo, el contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

13. Clausula anticorrupción

EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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, sírvase verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web:

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no-092-2021-cg-1939721-1/>

14. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **conciliación**, según el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

15. Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas "*Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple*". Siendo el procedimiento que seguir lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

16. Gestión de riesgo

El Contratista y la Entidad, toman conocimiento aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
Ing. Edison Gary Yanqui Chelín
JEFE DE OFICINA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica