

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ALQUILER DEL SISTEMA INTEGRAL UNIVERSITARIO EN MODALIDAD SOFTWARE COMO SERVICIO (SaaS)

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Servicios Académicos
Actividad del POI:	Gestión de la Dirección de Servicios Académicos
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de alquiler de Sistema Integral Universitario en modalidad Software como Servicio (SaaS), por el periodo de diez (10) meses para la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer la gestión académica e institucional de la Universidad Nacional Ciro Alegría mediante la implementación de una plataforma informática integral en modalidad de alquiler, que permita automatizar los procesos críticos académicos, administrativos y que apoye la consecución de los planes de estudio en beneficio de los docentes y de soporte estudiantil, garantizando eficiencia operativa, trazabilidad de información y mejora continua del servicio educativo en la Universidad Nacional Ciro Alegría, enmarcadas en la Resolución de Consejo Directivo N° 029-2023-SUNEDU-CD, donde se otorga la licencia institucional a la UNCA para ofrecer el servicio educativo superior universitario en sus locales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de alquiler de un sistema integral universitario que permita automatizar, integrar y optimizar los procesos académicos e institucionales, bajo modalidad SaaS, sin adquisición de propiedad del software lo cual contribuirá en el logro de los objetivos institucionales de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	Servicio de alquiler del Sistema Integral Universitario en modalidad Software como Servicio (SaaS), por el periodo de diez (10) meses para la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3.2. Alcance del Servicio

Se implementará un entorno virtual de aprendizaje que cumpla con las características de una plataforma virtual que sea funcional a los propósitos de la Universidad Nacional Ciro Alegría. El servicio debe demostrar que es posible acceder con usuarios y contraseñas generados conjuntamente con la universidad, para el número de

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

usuarios que la institución requiera, considerando su población estudiantil, personal docente y no docente del área implicada. El servicio debe comprender:

- Alquiler de uso del sistema por 10 meses.
- Implementación, configuración inicial y parametrización, según estructura académica.
- Debe ser capaz de acoplarse a los cambios futuros imprescindibles a fin de garantizar y mantener los procesos institucionales.
- Debe ser capaz de adaptarse a las modificaciones del Reglamento Académico para el procesamiento de registro de notas.
- Debe contar con una interfaz web gráfica amigable, para facilitar la interacción entre el sistema y el usuario.
- Debe ser escalable en el tiempo, permitiendo ampliarse o ajustarse a las necesidades futuras.
- Debe operar en ambientes multiplataforma, funciona en entornos Windows y Linux.
- Debe tener varios niveles de seguridad protegidos mediante contraseñas, esto permite el acceso en forma dinámica a sus diferentes opciones en función del perfil del usuario.
- Deber permitir una accesibilidad a la información en formatos que permitan la manipulación por el usuario final (formato Excel, PDF, archivos planos, etc.)
- Debe proporcionar la ayuda en línea necesaria para que los usuarios puedan fácilmente hacer uso de sus funcionalidades.
- Debe contar con un servicio de Hosting.
- Debe disponer de perfiles y roles de usuario: administrador, docente, estudiante, etc, personalizado para cada rol. El acceso administrador permite configurar el nivel de perfiles, es decir, se pueden crear diferentes perfiles con opciones predefinidas.
- Debe contar con acceso a la plataforma para todos los usuarios un 24/7.

A. Módulo de Configuración

• Módulo de mantenimiento de tablas maestras del sistema (CRUD)

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ✓ Facultades | ✓ Modalidad |
| ✓ Carreras profesionales | ✓ Ubigeo |
| ✓ Sedes | ✓ Tipo de colegio |
| ✓ Planes de estudio | ✓ Tipo de resolución |
| ✓ Cursos | ✓ Escalas de pago |
| ✓ Semestres | ✓ Identidad étnica |
| ✓ Ambientes | ✓ Modalidad de estudios |
| ✓ Departamentos académicos | ✓ Tipo de beca |
| ✓ Docentes | ✓ Tipo de documento |
| ✓ Estudiantes | ✓ Estado civil |
| ✓ Categorías en general | ✓ Horario |
| ✓ Condición en general | ✓ Apoderados |
| ✓ Tipo en general | |



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

B. Módulo de Académico

- **Módulo de Gestión de inscripción Postulantes/Estudiantes**

- ✓ Importación masiva de postulantes/estudiantes.
- ✓ Admisión individual de postulantes/estudiantes.
- ✓ Datos personales como colegio de procedencia, promedio de ingreso, etc.
- ✓ Generación de Código del Estudiante y de intranet del Estudiante.
- ✓ Perfil de usuario y acceso a los Estudiantes.
- ✓ Consultas y reportes varios

- **Módulo de Admisión**

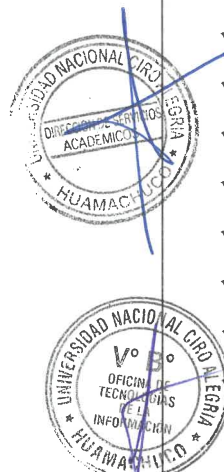
- ✓ Inscripción virtual de postulantes
- ✓ Validación de datos por número de DNI
- ✓ Registro de modalidades de ingreso
- ✓ Registro y Gestión de los procesos de admisión (carreras, vacantes, requisitos, exámenes)
- ✓ Control de evaluaciones
- ✓ Registro de ficha óptica por proceso
- ✓ Examen en Línea
- ✓ Generación de resultados por ficha óptica, calificación manual o examen en línea
- ✓ Publicación automática de resultados
- ✓ Generación de expedientes digitales
- ✓ Generación de alumnos por puntajes y vacantes
- ✓ Reportes estadísticos de postulantes por carrera, modalidad y periodo

- **Módulo de Registro Académico**

El módulo de Registros debe centralizar todo el ciclo académico del estudiante desde su ingreso hasta la culminación de estudios, brindando para ello las opciones que permitan a los usuarios administrativos, docentes y estudiantes realizar los siguientes procesos:

Administración

- Gestión de estudiantes y docentes.
- Gestión de Facultades, Carreras, Planes de Estudio.
- Gestión de semestres académicos
- Gestión de modalidades, categorías, actividades, condiciones.
- Gestión de tipo de curso, dictado, hora.
- Gestión de maqueta horaria



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Programación académica

- Creación de calendarios académicos para semestres o años lectivos.
- Asignación de horarios, aulas y docentes para cada asignatura.
- Gestión de cupos y secciones por asignatura.
- Desdoblamiento de secciones creadas

Matricula

- Control de vacantes.
- Proceso de inscripción en línea para estudiantes nuevos y regulares.
- Visualización en tiempo real de asignaturas disponibles y horarios.
- Validación de requisitos previos para inscripción en asignaturas avanzadas.
- Integración con sistemas de pago en caso sea necesario.
- Matricula de estudiantes por sede, plan y modalidad de estudio.
- Registro de Matricula de estudiantes por periodo, unidad, tipo de matrícula y otros parámetros que efectúa la institución - Matricula ingresantes, según reglamento de matrícula.
- Retiros de cursos (parciales, totales) y reserva de matrículas según el reglamento de la institución.
- Reportes detallados de matrícula general y por unidad didáctica.
- Estadísticas para toma de decisiones.
- Matricula masivas de estudiantes.

Ambientes Académicos (aulas/pabellones)

- Gestión de Aulas y Pabellones.
- Módulo de ocupabilidad de los ambientes de la universidad según la programación académica.
- Reportes de horarios y cursos por Aula.

Desarrollo de Asignaturas

- Registro y seguimiento de contenidos de cada curso.
- Programación de sesiones de clase
- Configuración de Evaluaciones
- Integración con sistemas de gestión de aprendizaje (LMS) para subir materiales didácticos.
- Seguimiento del progreso académico mediante reportes periódicos.
- Herramientas para la planificación de evaluaciones y actividades.

Registros de asistencia

- Registro de asistencia estudiantil por cada sesión de clase realizada por el docente.
- Registro de asistencia docente.
- Captura o sincronización de asistencia docente mediante dispositivos electrónicos o biométricos si la Universidad lo contempla.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- Reportes automáticos de asistencia para estudiantes y docentes.
- Alertas automáticas para estudiantes con baja asistencia.

Publicación de notas

- Registro de calificaciones de evaluaciones, trabajos y exámenes.
- Promedios automáticos por asignatura y cálculo de tercios.
- Publicación de resultados en un portal seguro para estudiantes y padres.
- Notificaciones automáticas sobre actualizaciones de calificaciones.

Emisión de certificados

- Generación automática de certificados de notas, constancias de matrícula y diplomas.
- Personalización del diseño de certificados según los estándares institucionales.
- Firma digital para garantizar la autenticidad de los documentos emitidos de ser necesario según la Universidad.
- Registro histórico de certificados emitidos para consultas futuras.
- Generación de código QR en los certificados, constancias o diplomas y su respectivo portal de validación de datos.

• Módulo de Biblioteca

Maestros

- Maestro de locales
- Maestro de autores
- Maestro de materiales
- Maestro de sanciones
- Maestro de reglas
- Estructura
- Personal
- Estados

Procesos

- Catálogo en línea
- Distribución
- Plantilla
- Gestión de préstamos y devoluciones.
- Reservas.
- Inventario bibliográfico.
- Reportes de uso.
- Integración con base de datos koha
- Integración con base de datos externa si la institución tiene convenio



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

• **Módulo de Bienestar Universitario**

- Permite el registro, seguimiento y control de las intervenciones realizadas a los estudiantes, considerando el motivo de atención, fecha, responsable y estado del proceso, asegurando la trazabilidad de cada caso atendido.
- Gestiona la planificación, ejecución y control de acciones institucionales orientadas a la promoción del bienestar estudiantil, incluyendo fechas, responsables, población objetivo y resultados obtenidos.
- Facilita la programación y administración de acciones específicas desarrolladas dentro de las campañas, permitiendo registrar horarios, responsables y objetivos de cada actividad.
- Administra la inscripción y control de los estudiantes que forman parte de las actividades y campañas, permitiendo verificar asistencia y participación efectiva.
- Permite el almacenamiento organizado de información relevante relacionada con la salud del estudiante, garantizando un registro cronológico, confidencial y accesible para el personal autorizado (historial clínico).
- Gestiona los documentos y plantillas utilizados en los procesos de atención, permitiendo su estandarización, descarga y uso dentro del módulo.
- Administra los tipos de servicios brindados por el área de Bienestar Universitario, permitiendo su clasificación y asociación a atenciones específicas.
- Permite registrar y gestionar la información del personal especializado encargado de brindar atención a los estudiantes, incluyendo especialidad, disponibilidad y asignación.
- Establece criterios de clasificación para determinar el nivel de urgencia de las atenciones, facilitando una adecuada gestión de los casos según su relevancia.
- Permite controlar las diferentes etapas del proceso de atención, desde su registro inicial hasta su cierre, asegurando un adecuado seguimiento.
- Facilita la habilitación de estudiantes que presentan restricciones administrativas, previa validación del cumplimiento de los criterios establecidos por el área correspondiente.
- Administra las condiciones y documentos necesarios para acceder a los servicios de atención integral, permitiendo su verificación y control.
- Permite el registro y control de evaluaciones médicas realizadas a los estudiantes, almacenando resultados y observaciones relevantes.
- Facilita la asignación de fechas, horarios y responsables para la realización de evaluaciones médicas, optimizando la organización y atención oportuna.

• **Módulo: Becas**

- Gestiona los tipos de apoyos otorgados a los estudiantes, permitiendo su clasificación y aplicación según las políticas institucionales.
- Permite definir las distintas formas en que se otorgan los beneficios, de acuerdo con criterios académicos, económicos u otros establecidos.
- Administra las categorías de postulación disponibles para los estudiantes, facilitando su correcta identificación dentro del proceso.
- Permite establecer y gestionar los criterios de evaluación utilizados para la calificación de los postulantes.
- Facilita la creación del documento que recopila información social y económica del estudiante, necesaria para la evaluación del beneficio.
- Administra las etapas que conforman el ciclo de otorgamiento de becas, desde la postulación hasta la asignación



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

final.

- Permite clasificar los requisitos solicitados dentro del proceso de becas, facilitando su organización y validación.
- Gestiona los elementos obligatorios que deben cumplir los postulantes para ser considerados dentro del proceso.
- Administra los documentos y plantillas oficiales requeridas para la presentación de información por parte del estudiante.
- Permite el registro y control de la documentación presentada por los postulantes, asegurando su correcta recepción y trazabilidad.
- Facilita la validación de los documentos presentados, permitiendo su aprobación o rechazo según los criterios establecidos.
- Permite asignar calificaciones a la documentación evaluada como parte del proceso de selección.
- Gestiona la adjudicación de beneficios a los postulantes seleccionados, de acuerdo con los resultados del proceso.
- Centraliza el almacenamiento y consulta de los archivos relacionados con el proceso de becas.
- Permite la visualización y publicación de los resultados finales del proceso de evaluación y selección.
- Facilita la carga de información y documentos socioeconómicos por parte del estudiante, asegurando su integración al proceso de evaluación.

• Reportes

- Estadísticas detalladas sobre el uso de los servicios de bienestar universitario.
- Evaluaciones del impacto de los programas en la comunidad universitaria de datos para informes y auditorías internas o externas.

• Módulo de Seguimiento de Egresados

Registro y actualización de datos de egresados

- Formulario en línea para que los egresados registren o actualicen su información personal, académica y profesional.
- Integración con bases de datos internas para prellenar información básica de los egresados.
- Validación automática de datos ingresados para garantizar su precisión.

Encuestas y estudios de inserción laboral

- Creación y distribución de encuestas sobre el desempeño laboral, sector de empleo, y nivel de satisfacción con la formación recibida.
- Seguimiento periódico a través de campañas de encuestas recurrentes.

Bolsa de empleo para egresados

- Plataforma integrada para publicar ofertas de empleo dirigidas a los egresados.
- Herramientas para que los egresados carguen y actualicen sus currículums.
- Funcionalidad de búsqueda de candidatos para empresas asociadas.

Generación de reportes y estadísticas

- Informes detallados sobre el nivel de inserción laboral, sectores de desempeño y ubicación geográfica de los egresados.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

- Estadísticas de participación en actividades y encuestas.
- Exportación de datos en formatos estándar para análisis externo o reportes institucionales.

Seguimiento personalizado

- Creación de perfiles detallados para cada egresado con historial académico y profesional.
- Segmentación de egresados según criterios específicos, como año de graduación, carrera, o región.
- Registro de interacciones con cada egresado para un seguimiento más cercano.

- **Módulo de Encuestas**

Diseño de encuestas

- Creación de encuestas con formatos personalizables.
- Tipos de preguntas: opción múltiple, escala de Likert, texto abierto, selección única, entre otros.
- Posibilidad de incluir elementos multimedia como imágenes en las preguntas.

Gestión de encuestas

- Programación de encuestas periódicas (por ejemplo, evaluación de cursos al final del semestre).
- Asignación de encuestas a segmentos específicos, como estudiantes, docentes, egresados o personal administrativo.
- Funcionalidad de prueba para verificar la encuesta antes de su publicación.

Seguimiento de respuestas

- Monitoreo en tiempo real del número de encuestados y tasa de respuesta.
- Envío de recordatorios automáticos a los participantes que no han completado la encuesta.
- Configuración de fechas límite para la recopilación de datos.

- **Análisis y reportes**

- Visualización de resultados en tiempo real mediante gráficos, tablas y estadísticas.
- Exportación de datos en formatos como Excel, CSV o PDF para análisis avanzado.
- Segmentación de resultados por grupos, áreas académicas o demográficas.
- Detección automática de tendencias y patrones en las respuestas.

- **Privacidad y seguridad**

- Configuración de encuestas anónimas para garantizar la confidencialidad de los encuestados.
- Restricción de acceso mediante autenticación institucional.
- Encriptación de datos para proteger la información recopilada.
- Plantillas predefinidas para encuestas comunes, como evaluación docente, satisfacción estudiantil o autoevaluación institucional.
- Opciones para personalizar plantillas existentes o crear nuevas desde cero.

- **Integraciones**

Este módulo debe integrarse con:

Módulos de matrícula: Para segmentar encuestas según estudiantes, docentes o personal administrativo.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Módulo académico: Evaluaciones de cursos, docentes y programas académicos.

Módulo de egresados: Encuestas de seguimiento para evaluar la inserción laboral y la satisfacción profesional.

Módulo de bienestar: Evaluación de servicios de salud, recreación y apoyo psicológico.

• Reportes Institucionales

- Reportes por módulo.
- Reportes consolidados.
- Tableros de control.
- Exportación en PDF y Excel.
- Reportes a solicitud de la Universidad en el formato necesario para el ente evaluador

• Módulos Adicionales Incluidos

- Campus Virtual integrado con Moodle.
- Sincronización automática de estudiantes.
- Módulo de Grados y Títulos

• Características Técnicas

El sistema deberá:

- Operar bajo arquitectura web.
- Estar alojado en infraestructura cloud.
- Permitir acceso multiusuario.
- Contar con control de roles y permisos.
- Incorporar bitácora de auditoría.
- Implementar respaldos automáticos.
- Garantizar disponibilidad del servicio.
- Cumplir con la Ley N° 29733 – Protección de Datos Personales.
- Presentar manuales, brochures o acceso a un entorno demo (catálogo virtual) que evidencie el cumplimiento de las características técnicas y módulos solicitados.

• Propiedad de la Información y Devolución de Datos

- La información registrada, procesada y almacenada en el sistema es de propiedad exclusiva y absoluta de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
- Al término del contrato, o ante cualquier causal de resolución del mismo, el contratista está obligado a entregar a la Entidad el respaldo completo e íntegro de la base de datos.
- Condiciones de la entrega: La base de datos deberá ser entregada en un formato estándar, estructurado, exportable y de fácil migración (tales como SQL, CSV o XLSX, JSON), totalmente libre de encriptación o contraseñas que restrinjan el acceso. Asimismo, el proveedor deberá entregar obligatoriamente el Modelo Entidad-Relación (MER) o el Diccionario de Datos actualizado, que detalle de forma clara la estructura de las tablas.
- Destrucción de la data: Tras la conformidad de la entrega del respaldo por parte de la DSA, el proveedor deberá presentar una Declaración Jurada confirmando la eliminación segura y definitiva de toda la información de la



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

UNCA de sus servidores y copias de seguridad, en estricto cumplimiento de la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.

- No se transfiere propiedad intelectual ni el código fuente del sistema al ser una modalidad SaaS.
- Plazo del Servicio

El plazo de ejecución es de diez (10) meses, contados a partir del momento de la activación del servicio en línea a la firma de acta de activación del servicio.

3.3. Plan de trabajo

No aplica.

3.4. Seguros

No aplica.

3.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

El proveedor de software debe realizar diversas acciones en el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema. En cuanto al mantenimiento correctivo, es fundamental establecer un sistema de gestión de incidencias para resolver rápidamente cualquier fallo reportado, analizar las causas raíz de problemas recurrentes, ofrecer soporte técnico eficaz.

3.5.2. Soporte técnico

El proveedor brindará un soporte técnico integral durante la implementación del sistema Académico, asegurando que cada fase del proceso se desarrolle sin inconvenientes. Este soporte incluirá la instalación y configuración inicial del software, la resolución de problemas técnicos. Además, se ofrecerá capacitación al personal para garantizar el uso eficiente del sistema, así como soporte continuo post-implementación para abordar cualquier incidencia, realizar ajustes, y aplicar actualizaciones o mejoras necesarias, garantizando la optimización y el correcto funcionamiento del Sistema académico en el periodo de garantía.

Niveles de Acuerdo de Servicio (SLA):

El proveedor está obligado a cumplir con los siguientes tiempos máximos de respuesta y solución, contabilizados desde la recepción del requerimiento (ticket, correo o llamada) por parte de la DSA o la OTI:

Incidencias Críticas (Nivel 1): Caída total del sistema, inaccesibilidad a la plataforma o falla paralizante en módulos críticos (Matrícula, Notas). Tiempo máximo de solución: 4 horas.

Incidencias Medias (Nivel 2): Errores funcionales que no paralizan el proceso general, lentitud extrema del sistema o fallas en reportes. Tiempo máximo de solución: 24 horas.

Incidencias Bajas (Nivel 3): Consultas de uso, soporte en configuración, creación o modificación de perfiles de usuario. Tiempo máximo de respuesta: 48 horas.

El incumplimiento de estos plazos dará lugar a la aplicación de penalidades conforme a lo establecido en la tabla de Otras Penalidades.

3.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

El proveedor debe brindar una capacitación virtual, con una duración mínima de 12 horas distribuido entre personal no docente, quienes serán responsables de la administración y manejo del sistema, personal docente y estudiantes. La fecha será establecida por la Dirección de Servicios Académicos, en coordinación con el proveedor.

La implementación de un nuevo sistema académico requiere un proceso de capacitación destinado al personal involucrado. Esta instancia es fundamental para asegurar el conocimiento y manejo



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

adecuado del sistema, lo que permitirá una gestión eficiente, segura y sin errores en los procedimientos académicos.

3.5.4. Otras prestaciones accesorias
No aplica.

3.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.6.1. Lugar
Servicio prestado de manera virtual mediante acceso web.

3.6.2. Plazo: El plazo de ejecución es de diez (10) meses, contados a partir del momento de la activación del servicio en línea a la firma de acta de activación del servicio.

ENTREGABLE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE	Plazo de presentación
PRIMER ENTREGABLE (INFORME 1)	Informe de instalación, configuración, puesta en marcha del sistema académico y capacitación al personal.	A los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de activación del servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE (INFORME 2)	Informe final de continuidad, rendimiento, soporte técnico y atención oportuna de incidencias presentadas en el uso del sistema.	A los doscientos cuarenta (240) días calendario a partir del día siguiente de la firma del acta de activación del servicio. (8 meses).

IV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

4.1. Requisitos de calificación obligatorios

A. Experiencia del postor en la especialidad:

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000.00 (QUINCE MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 3,750.00 (TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de alquiler, implementación, configuración y/o soporte de sistemas académicos, ERP universitarios, o plataformas web en modalidad Software como Servicio (SaaS).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte (20) contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

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° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14. Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Confidencialidad

El contratista deberá mantener una confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de toda la información a la que tenga acceso y que esté relacionada con la prestación, prohibiéndose la revelación de dicha información a terceros. El contratista también debe cumplir con todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información.

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Esta obligación incluye la información proporcionada, la generada durante la ejecución de las prestaciones y la producida una vez concluidas las mismas. Esta información puede incluir, pero no se limita a, mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y cualquier otra documentación e información compilada o recibida por el contratista.

5.2. Propiedad intelectual

- La información registrada es propiedad exclusiva de la Universidad.
- Al término del contrato se entregará respaldo completo de la base de datos.
- No se transfiere propiedad intelectual ni código fuente del sistema.

5.3. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función de la naturaleza de los bienes y la necesidad, se determinarán las medidas de control necesarias, como visitas de supervisión, inspecciones y auditorías, que se realizarán durante la ejecución del contrato. Estas medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. Las medidas de control pueden ser programadas o inopinadas. Se debe especificar cuántas inspecciones mínimas se realizarán, quiénes las llevarán a cabo (personal de la Entidad o terceros) y cuándo se llevarán a cabo (en caso de ser programadas). Estas medidas aseguran que se cumple con el alcance y las condiciones del contrato, garantizando la calidad y eficiencia en la ejecución de las prestaciones contratadas.

5.4. Conformidad de la prestación:

La conformidad de la prestación será otorgada por la Dirección de Servicios Académicos (DSA) de la Universidad Nacional Ciro Alegría, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de presentado el informe (entregable) por parte del proveedor.

Para emitir dicha conformidad, la DSA requerirá de manera obligatoria y previa un Informe Técnico Favorable emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), en el cual se valide el correcto funcionamiento, disponibilidad y cumplimiento de los requisitos técnicos del sistema.

5.5. Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional (soles) de forma fraccionada, previa conformidad otorgada por la Dirección de Servicios Académicos (DSA) y la verificación del funcionamiento por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), según el siguiente detalle:

Entregable	Actividades a desarrollar en el entregable / Producto	Plazo de presentación	% de pago
1°	Informe 1: Informe de instalación, configuración, puesta en marcha del sistema académico y capacitación al personal.	A los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de activación del servicio.	80% del monto total
2°	Informe 2: Informe final de continuidad, rendimiento, soporte técnico y atención oportuna de incidencias presentadas en el uso del sistema.	A los doscientos cuarenta (240) días calendario a partir del día siguiente de la firma del acta de activación del servicio. (8 meses).	20% del monto total

5.6. Fórmula de reajuste

No aplica.

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

5.7. Penalidades aplicables

Penalidades por mora			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.	$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{monto})}{(F \times \text{plazo en días})}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: F = 0.40</p>	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 PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Interrupción total del servicio (caída del sistema SaaS), imputable al proveedor.	2% de la UIT por cada día calendario (o fracción de día mayor a 4 horas) de indisponibilidad.	La indisponibilidad será verificada mediante los registros de monitoreo de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y reportes de la DSA. El proveedor podrá sustentar causas no imputables debidamente documentadas.
02	Degradación del servicio, cuando los módulos o prestaciones del sistema presentan errores, lentitud extrema o son inaccesibles, impidiendo el flujo normal de trabajo.	1% de la UIT por cada día calendario que persista la falla tras ser reportada.	La DSA y la OTI evaluarán los niveles de acceso a los diferentes módulos. Se contabiliza desde el reporte formal (correo/ticket) hasta la solución. No se aplicará penalidad si el proveedor acredita causas externas.

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

03	Falta de soporte técnico o indisponibilidad del canal de atención en los horarios establecidos	1% de la UIT por cada ocurrencia (ticket no atendido en el SLA establecido).	La DSA acreditará el incumplimiento a través de los registros de comunicaciones o tickets no atendidos dentro de los plazos.
----	--	--	--

5.8. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciró Alegría no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los errores, deficiencias o vicios ocultos por un plazo mínimo de un (01) año, contado a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad.

5.9. Resolución de contrato:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

VI. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

6.1. ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un funcionario de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor/Contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

6.2 ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no involucrar en la ejecución del contrato en mención a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, personas vinculadas, en conductas que infrinjan lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier conducta ilícita o conducta que vulnere normatividad, así también en adoptar medidas eficaces, perdurables que eviten que tal reconocimiento se repita. De la misma manera, el proveedor es consciente que el no cumplimiento de los compromisos expuestos, someterá la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

VII SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

VIII RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La UNCA puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese de haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la presentación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la presentación, pese de haber sido requerido para corregir la situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la contratación de la ejecución, amparado a un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible, o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- Así mismo puede resolverse de forma total o parcial la orden o servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes previa opinión de área usuaria.

