



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 259-2017-UNAM**

Moquegua, 19 de Junio de 2017

VISTOS, el Informe N° 173-2017-DIGA/CO/UNAM, de 13 de Junio 2017, Informe N° 473-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM, de 12 de Junio 2017, Informe Legal N° 330-2017-UNAM-CO/OAL, de 06 de Junio 2017, Oficio N° 033-2017-OCI/UNAM, de 01 de Junio 2017, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 16 de Junio 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, del Informe N° 447-2017-OLOG-DGA/CO-UNAM, emitido por la jefatura de la Oficina de Logística se tiene que, habiéndose llevado a cabo el procedimiento de selección Concurso Público N° 001-2017-CS-UNAM, para la contratación del servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el Proyecto: "Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 3 – Implementación de Software", se otorgó la buena pro al Sr. Julio César Álvarez Reyes, estando en la etapa de suscripción de contrato (perfeccionamiento de contrato); sin embargo, se ha tenido la notificación del Informe de Acción Simultánea N° 004-2017-OCI/5573-AS, con la que se advierte haber incurrido en vicios insalvables que acarrearían la nulidad del procedimiento de selección; en efecto, en los actuados se tiene el Oficio N° 033-2017-OCI/UNAM, dirigido al presidente de la Comisión Organizadora de la UNAM, con el que se adjunta el Informe de Acción Simultánea N° 004-2017-OCI/5573.AS, de cuyos aspectos relevantes se tiene:

- 1) Personal no cumple con lo establecido en las bases administrativas; generando que se otorgue la buena pro a una persona natural que no contaría con personal especializado y con experiencia requerida para la ejecución del servicio dentro el plazo establecido:
 - A) Jefe de Proyecto (1), habiéndose el ganador de la buena se propone como jefe de proyecto no cumple con el requisito de experiencia requerida.
 - B) Analista Programador de Sistemas – TESTER (4), no cumple con las bases – requerimientos mínimos del postor y personal propuesto, no cumpliendo los propuestos con la experiencia requerida.
 - C) Documentador (2), quienes no cumplen con los requerimientos mínimos del postor y personal propuesto, respecto de la experiencia.Con los cuales se contravenido las Bases Administrativas del procedimiento de selección, incisos 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.2.5 y 8.2.6 del subnumeral 8.2 del numeral 8 del Capítulo III; artículos 28°, 29°, 31°, 62° y 63° de la Ley N° 30225.
- 2) Se evaluó documentos que acreditan la experiencia del postor, sin que demuestre el tiempo de realización de trabajos, su pago o conformidad, generando que no se compruebe la cantidad de años de experiencia que ha desarrollado hasta la fecha.- No se ha efectuado una contabilización de la labor efectiva prestada, para cumplir con los cinco años de experiencia que se solicita en las bases administrativas, con lo que se inobserva las Bases Administrativas Capítulo III 2.2.1.2 lit. b) y c), Num. 8 8.1; artículo 28°, 29°, 31°, 62° y 63 de la Ley N° 30225. Generando que se otorgue la buena pro a un postor que no acredita los 5 años de experiencia, para garantizar y desarrollar el proyecto requerido por la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, la advertencia de estos dos hechos, ponen en riesgo el logro de los objetivos del proceso de la contratación del servicio de sistematización de los procesos de gestión para el proyecto denominado "Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 3 – Implementación de Software";

Que, según se tiene del segundo párrafo del artículo 44° de la Ley N° 30225, el Titular de la Entidad tiene la facultad de declarar la nulidad de oficio de los actos del procedimiento de selección, en los siguientes supuestos: (i) cuando hayan sido dictados por órgano incompetente, (ii) cuando **contravengan las normas legales**, (iii) cuando contengan un imposible jurídico, o (iv) **prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable**. Para todos estos casos, en la resolución que se expida debe expresarse la etapa a la que se retrotraerá el procedimiento de selección.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 259-2017-UNAM

Como se advierte, la normativa de contrataciones del Estado otorga al Titular de la Entidad la potestad de declarar la nulidad de oficio de un procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, cuando, debido al incumplimiento de dicha normativa, se configure alguna de las causales antes detalladas, debiendo indicarse la etapa hasta la cual se retrotraerá el proceso. Es preciso señalar, además, que conforme al artículo 8° de la Ley, la referida potestad es indelegable. La consecuencia de la declaración de nulidad es la invalidez de los actos dictados de forma ilegal desde su origen, por lo que los actos nulos son considerados actos inexistentes y, como tal, incapaces de producir efectos. En dicha medida, la declaración de nulidad en el marco de un procedimiento de selección no solo determina la inexistencia del acto realizado incumpliendo los requisitos y/o formalidades previstos por la normativa de contrataciones del Estado, sino también la inexistencia de los actos y etapas posteriores a éste. Por ello, la nulidad constituye una herramienta que permite al Titular de la Entidad sanear el procedimiento de selección cuando, durante su tramitación, se ha verificado algún incumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado que determina la invalidez del acto realizado y de los actos y/o etapas posteriores a éste, permitiéndole revertir el incumplimiento y continuar válidamente con la tramitación del procedimiento de selección;

Que, como se puede observar en el presente caso, en el desarrollo de evaluación por parte del Comité de Selección en el Procedimiento de Selección N° 001-2017-CS-UNAM, se han incurrido en vicios insalvables que se configuran como causales para declarar la nulidad de oficio, dado que se contraviene las normas legales y se ha prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, vale decir, se ha contravenido e inaplicado de forma explícita las Bases Administrativas del procedimiento de selección y de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando que debe retrotraerse a la etapa en que se ha incurrido el vicio, ello en el entendido de que sería el único postor que se ha presentado;

Que, con Informe Legal N° 330-2017-UNAM-CO/OAL, de 06 de Junio 2017, el Asesor Legal de la UNAM concluye que conforme al Artículo 44° de la Ley 30225, corresponde declarar la NULIDAD DE OFICIO del Procedimiento de Selección Concurso Público N° 001-2017-CS-UNAM, convocado para la Contratación del Servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el Proyecto "Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 3 – Implementación de Software", por estar configurado en el supuesto de contravención de normas legales y haberse prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, tipificado en el Artículo 44° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, debiendo retrotraerse el referido procedimiento de selección a la etapa en que se cometió el vicio (que debe ser determinado por el área de contrataciones de la UNAM), por consiguiente se debe solicitar al titular de la entidad, la emisión del acto resolutorio correspondiente y posterior notificación por el área de contrataciones de la entidad para las actuaciones que correspondan;

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Ordinaria de fecha 16 de Junio de 2017, por UNANIMIDAD acordó Declarar la Nulidad de Oficio del Procedimiento de Selección Concurso Público N° 001-2017-CS-UNAM, convocado para la Contratación del Servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el Proyecto "Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 3 – Implementación de Software", por estar configurado en el supuesto de contravención de normas legales y haberse prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, tipificado en el Artículo 44° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, debiendo retrotraerse el referido procedimiento de selección a la etapa de Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro;

Estando a las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 16 de Junio 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DECLARAR, la NULIDAD DE OFICIO del Procedimiento de Selección CONCURSO PÚBLICO N° 001-2017-CS-UNAM, por estar configurado en el supuesto de contravención de normas legales y haberse prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, tipificado en el Artículo 44° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; retrayéndose a la etapa Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro, el mismo que corresponde a la Contratación del Servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el Proyecto "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, COMPONENTE 3 – IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE", expediente que consta de 564 folios, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 259-2017-UNAM**

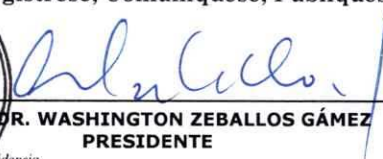
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua, adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Logística, realizar las acciones pertinentes con la finalidad que dicha resolución sea publicada en el portal del SEACE, de acuerdo a lo establecido por la Ley especial de la materia.

ARTICULO CUARTO.- REMITIR, copia de todos los actuados del expediente de contratación a la Secretaría Técnica de la UNAM, a efecto de que proceda con la calificación de la presunta falta administrativa en que habrían incurrido los miembros del Comité de Selección, al inobservar e incumplir con las exigencias previstas en las Bases Administrativas y Ley de Contrataciones del Estado.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE

Presidencia
ATPAC
VIFI
DIGA
OTIN
Secretaría Técnica
Arch. (2)




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional de Moquegua
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNAM PRESIDENCIA FOLIO N° 564

FOLIO N° 572

INFORME N° 173-2017-DIGA/CO/UNAM

A : Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM

ASUNTO : Nulidad de Procedimiento de Selección

REF. : INFORME N° 473-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM
INFORME LEGAL N° 330-2017-UNAM-CO/GAL

FECHA : MOQUEGUA, 13 DE JUNIO DEL 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
13 JUN 2017 2545
Hrs: 4:00 p.m. N° Reg:
Firma: gy Folio: 564

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y la vez solicitarle la emisión de acto resolutivo para formalizar y declarar la nulidad de oficio del Procedimiento de Selección del Concurso Publico N° 001-2017-CS-UNAM (primera convocatoria), cuyo objetivo es la contratación del servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el Proyecto "Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 3 - Implementación de Software", por estar configurado en el supuesto de contravención de normas legales y haberse prescindido de las normas esenciales del procedimiento o la forma prescrita por la normativa aplicable, tipificado en el artículo 44° de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, debiendo retrotraerse el referido procedimiento de selección a la etapa de EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, cabe indicar que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
15 JUN. 2017
Hrs: 7:30 N° REG: 399
Firma: Folios: 564



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 2545
Folios: 564
Fecha: 14 JUN 2017
Para: EMISION DE RESOLUCION
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA
Firma:

EWSQ/DIGA.
C.c./Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
PROVEIDO : 399
FECHA :
PASE A : Sesión
PARA :
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

R.C.O.-259

Como se puede apreciar recién obtuvieron su título el 02-09-2016, por lo tanto no cumplen con los tres años de experiencia que se solicita en los Términos de Referencia que están indicadas en las Bases.

Respecto al personal clave (Documentador) no cumple con los dos (02) años de experiencia que se solicita en los Términos de Referencia, parte integrante de las Bases

Revisado los documentos que acreditan la experiencia del postor, no demuestran el tiempo de realización de los trabajos (faltan conformidades), es decir no cumple con los cinco años de experiencia

II. ANALISIS

2.1. Al respecto, según el Artículo 44° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Ley N° 30225-2015-EF y sus modificatorias, en donde estipula lo siguiente: "de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley, el Titular de la Entidad declara de oficio la nulidad de los actos del procedimiento de selección, antes del perfeccionamiento del contrato, cuando los actos dictados: (i) provengan de órgano incompetente; (ii) contravengan las normas legales; (iii) contengan un imposible jurídico; o (iv) prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable.

2.2. Al ejercer su potestad resolutive, la Entidad debe resolver de una de las siguientes formas: (...) Cuando verifique alguno de los supuestos previstos en el segundo párrafo del artículo 44 de la Ley, en virtud del recurso interpuesto o de oficio, declara la nulidad de los actos que correspondan, debiendo precisar la etapa hasta la que se retrotrae el procedimiento de selección, en cuyo caso puede declarar que carece de objeto pronunciarse sobre el fondo del asunto.

Así mismo existe informe de asesoría legal en su opinión es procedente declara la nulidad el procedimiento de selección haciendo mención al segundo párrafo Art. 44 de la ley de contrataciones, el Titular de la Entidad podrá declarar de oficio la nulidad del proceso de selección, solo hasta antes de la celebración del contrato, por haberse prescindido de las normas esenciales de procedimiento y la forma prescrita por la normativa, además sugiere disponer el expediente de contratación sea remitido a secretaria técnica.

III. CONCLUSIONES :


En tal sentido, es conveniente que el presente expediente sea derivado al Titular de la Entidad para que formalice la nulidad vía acto resolutive, y se declare de Oficio la Nulidad el procedimiento de selección de **CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM (PRIMERA CONVOCATORIA)**, cuyo objeto es la **CONTRATACION DE SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA PROYECTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE**", por las consideraciones precedentes antes indicadas específicamente de la acción simultaneo del Órgano de Control Interno.

Así mismo, dicho ACTO deberá retrotraerse a la etapa de **EVALUACION, CALIFICACION Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.**

Es todo cuanto informo a Ud. Para su trámite correspondiente.

Atentamente,

VAPCAJ-CLOG
Archivo.
Adjunto.....folios

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
L.R. Adm. VICENTE A. PACO CONDORI
N° COLEGIATURA 07430
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

Por ello, la nulidad constituye una herramienta que permite al Titular de la Entidad sanear el procedimiento de selección cuando, durante su tramitación, se ha verificado algún incumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado que determina la invalidez del acto realizado y de los actos y/o etapas posteriores a éste, permitiéndole revertir el incumplimiento y continuar válidamente con la tramitación del procedimiento de selección.

4. En el presente caso materia de informe, en el desarrollo de evaluación por parte del Comité de Selección en el Procedimiento de Selección N° 001-2017-CS-UNAM, se han incurrido en vicios insalvables que se configuran como causales para declarar la nulidad de oficio, dado a que se contraviene las normas legales y se ha prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, vale decir, se ha contravenido e inaplicado de forma explícita las Bases Administrativas del procedimiento de selección y de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando que debe retrotraerse a la etapa en que se ha incurrido el vicio, ello en el entendido de que sería el único postor que se ha presentado.

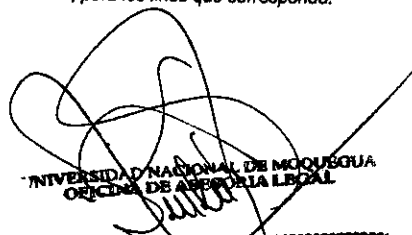
CONCLUSION:

En opinión de este despacho, resulta **PROCEDENTE declarar la Nulidad de Oficio del Procedimiento de Selección Concurso Público N° 001-2017-CS-UNAM**, para la contratación del servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el Proyecto: "Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 3 - Implementación de Software", por estar configurado en el supuesto de contravención de normas legales y haberse prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, tipificado en el artículo 44° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, debiendo retrotraerse el referido procedimiento de selección a la etapa en que se cometió el vicio (*que debe ser determinado por el área de contrataciones de la UNAM*); por consiguiente, se debe proceder a solicitar al titular de la entidad la emisión del acto resolutorio correspondiente, y posterior notificación al área de contrataciones de la entidad para las actuaciones que correspondan.

SUGERENCIA:

Se disponga que, copia de todos los actuados del expediente de contratación sean remitidos a la Secretaría Técnica de la UNAM, a efecto de que proceda con la calificación de la presunta falta administrativa en que habrían incurrido los miembros del Comité de Selección, al inobservar e incumplir con las exigencias previstas en las Bases Administrativas y Ley de Contrataciones del Estado.

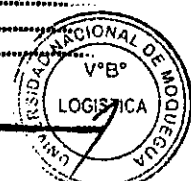
*Es cuanto cumplo con informar a vuestra Dirección, para los fines que corresponda.
Atentamente:*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

C.c. Arch.2017
Folios ()
REG. 913

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIO

PROVEIDO N°: 4148	FECHA:
PASE A: Procedimiento (1)	
PARA: acciones urgentes	

FIRMA 

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Exp. N° 5102

Pase a: Logística

Para: urgente trámite

Fecha:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dirección General de Administración
OFICINA DE LOGISTICA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

los actos dictados provengan de órgano incompetente, contravengan las normas legales esenciales contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable.

De lo expuesto anteriormente solicito que la Oficina de Asesoría Legal emita **opinión** correspondiente a los sucesos expuestos, y posteriormente se remitirá al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua en virtud al documento de la referencia a).

Es todo cuanto informo a Usted, para su atención.

Atentamente,

VPC/OLOG
Cc: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Lic. Adm. VICENTE A. PACO CONDORI
N° COLEGIA FURA 07430
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
Pase a: <u>OAL</u>	Exp. N°.....
Para: <u>Opinan respectiva</u>	
Fecha:	



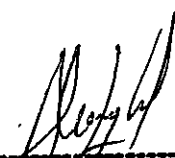
DECLARACIÓN JURADA
(ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2017-CS-UNAM
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor declaro bajo juramento:

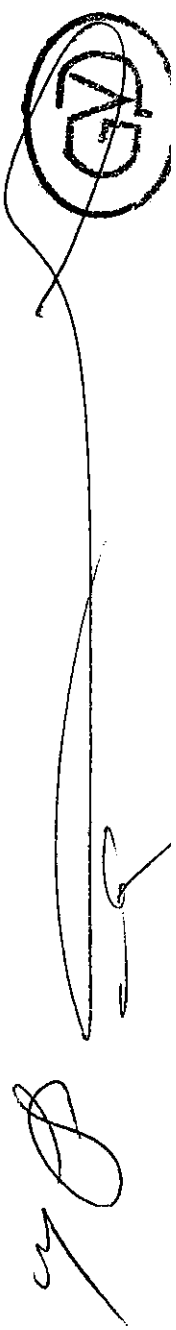
- 1.- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua, 24 de abril del 2017



Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
 CONSULTOR DE SISTEMAS
 RUC: 10190984278

Julio César Álvarez Reyes



diseñar, ejecutar y administrar las pruebas), colaborando para asegurar la máxima calidad del producto.

- Elaborar los entregables del servicio.
- Otras funciones asignadas.

8.2.3. Capacitador (01) Formación:

Profesional Titulado de la especialidad de sistemas o Informática con **experiencia mínima de tres (03) años** en labores de capacitación en entidades del sector público o privado después de la obtención del título y Capacitación en temas pedagógicos no menor a 120 horas.

Funciones

- Presentar el programa de capacitación grupal e individual de los usuarios del sistema.
- Realizar la evaluación de conocimientos y Eficacia obtenida por los usuarios
- Informe semanal de los resultados de las capacitaciones.

8.2.4. Documentador (02) Formación

Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniero en computación, sistemas o informática, y/o técnicos titulados en computación e informática de instituto superior.

Experiencia

Experiencia **mínima de dos (02) años** como Documentador en proyectos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas.

Funciones

- Realizar tareas de documentación de aplicaciones.
- Elaborar los documentos de procesos, análisis, modelamiento, manuales de sistemas, manuales de programador y manuales de usuario.

8.2.5. Verificación del Personal

La experiencia del personal propuesto se supervisará y se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- La UNAM estará en la potestad de realizar auditorías para lo cual se verificará el cumplimiento de este requerimiento. Estas auditorías se realizarán de forma periódica según lo considere la UNAM y sin aviso previo en las instalaciones que determine como Centro de Asistencia Técnica el CONTRATISTA. El responsable del proyecto y el supervisor designados por la UNAM, serán los encargados de realizar esta auditoría.
- La UNAM verificará en el Centro de Asistencia Técnica que determine el CONTRATISTA, la permanencia como mínimo de tres (03) Analistas Programadores de Sistemas o TESTER, en caso del Jefe de Proyecto deberá asistir a las instalaciones de UNAM en todos los casos que se lo requiera.
- Se podrá incorporar nuevo personal al proyecto, el cual deberá cumplir los requerimientos mínimos solicitados en los presentes TERMINOS DE REFERENCIA., previa comunicación y aprobación por el responsable del proyecto designado por la UNAM.

8.2.6. Acreditación del Personal

La formación del personal propuesto se podrá acreditar de la siguiente forma:

- Si se trata de un personal profesional, se acreditará con la copia del título profesional y certificado de habilitación
- Si se trata de un Bachiller o técnico, se acreditará con la copia del grado de bachiller o el título técnico respectivamente.

CERTIFICADO DE TRABAJO

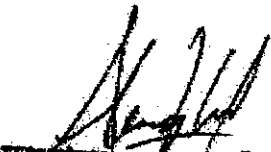
El Ing. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES, identificado con DNI Nro: 19098422 con RUC: 10190984228

CERTIFICA:

Que, la Ing. CHERLY SARMIENTO SOTO, identificado con DNI 47545284, ha laborado en mi empresa como ANALISTA PROGRAMADOR, durante el periodo comprendido desde el 01-07-2013 al 13-01-2017, demostrando durante su permanencia, responsabilidad, honestidad y dedicación en las tareas que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Trujillo, 13 de enero del 2017


M. Ing. Julio C. Álvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984228



[Handwritten initials]



CERTIFICADO DE TRABAJO


El Ing. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES, identificado con DNI Nro. 19098422 con RUC: 10190984228

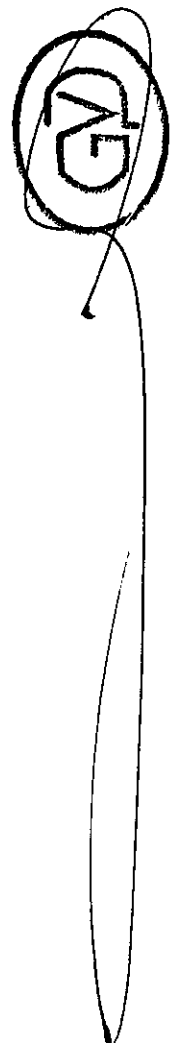
CERTIFICA:

Que, el Ing. JEANS DIEGO RAMOS PEÑALOZA, identificado con DNI 46785061, ha laborado en mi empresa como ANALISTA PROGRAMADOR, durante el periodo comprendido desde el 01-07-2013 al 13-01-2017, demostrando durante su permanencia, responsabilidad, honestidad y dedicación en las tareas que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Trujillo, 13 de enero del 2017


Mr. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984228



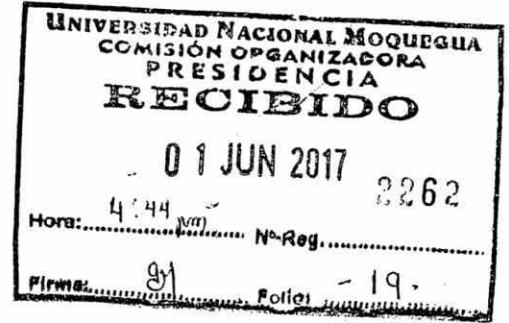




Moquegua, 1 de junio de 2017

OFICIO N° 033-2017-OCI/UNAM

Señor
WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua.
Presente.-



ASUNTO : Remisión de Informe de Acción Simultánea

REF. : a) Directiva n.° 017-2016-CG/DPROCAI, "Control Simultáneo", aprobado con Resolución de Contraloría n.° 432-2016-CG, publicado el 4 de octubre de 2016
b) Oficio n.° 025-2017-OCI/UNAM

Me dirijo a usted para expresarle que, en el marco del dispositivo de la referencia a), se ha ejecutado la acción simultánea a la "contratación del servicio de sistematización de los procesos de gestión para el proyecto denominado "desarrollo institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 3 – Implementación de software", habiéndose acreditado al suscrito con el documento de la referencia b).

Al respecto, como resultado de la acción simultánea, se han identificado hechos que pueden afectar la transparencia, probidad, normativa aplicable y el cumplimiento de las metas previstas, las cuales se exponen en el informe adjunto al presente.

En tal sentido, nos permitimos recomendarle valorar los riesgos comentados y disponer las acciones preventivas pertinentes, las cuales deben ser comunicadas en un plazo no mayor de 10 días hábiles, al Órgano de Control Institucional.

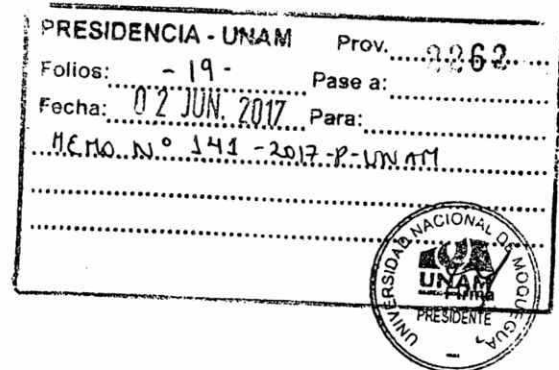
Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



ING. LUIS CORDOVA PISCO
JEFE OCI UNAM

c.c. Archivo





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE ACCIÓN SIMULTÁNEA N° 004-2017-OCI/5573-AS

**ACCIÓN SIMULTÁNEA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN
DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO
DENOMINADO “DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA,
COMPONENTE 3 – IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE””**

PERIODO: 27 DE ABRIL AL 30 DE MAYO DE 2017

**TOMO I DE I
MOQUEGUA – PERÚ**

2017



INFORME DE ACCIÓN SIMULTÁNEA N° 004-2017-OCI/5573-AS

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO DENOMINADO “DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, COMPONENTE 3 – IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE””

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, mediante oficio de acreditación n.º 025-2016-OCI/UNAM, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con el código de orden de servicio n.º 5573-2017-002, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 017-2016-CG/DPROCAI, “Control Simultáneo”, aprobado con Resolución de Contraloría n.º 432-2016-CG, publicado el 4 de octubre de 2016.

II. OBJETIVO

El servicio de control simultáneo se realizó teniendo como objetivo, determinar si el procedimiento de selección, cuenta con el sustento correspondiente y fue realizado de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

III. ALCANCE

La acción simultánea se efectuó a la “contratación del servicio de sistematización de los procesos de gestión para el proyecto denominado “desarrollo institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 3 – Implementación de software”, la cual se encuentra a cargo del Órgano de Control Institucional y que ha sido ejecutada del 27 de abril al 31 de mayo de 2017, en la Universidad Nacional de Moquegua, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, región de Moquegua.

IV. INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES MATERIA DE CONTROL

Según los términos de referencia del Servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión, para el proyecto denominado “Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua”, la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos (OIGP), ha identificado la falta de procesos sistematizados, integrales y optimizados de la gestión académica y administrativa de las diversas oficinas y unidades orgánicas de la Entidad, las mismas que realizan un esfuerzo repetitivo que provoca pérdida de eficiencia operativa, por lo que se ha considerado la implementación de un software de los procesos de gestión como iniciativa del desarrollo institucional.

Es así que, las bases administrativas aprobadas con memorando n.º 187-2017-DIGA/CO/UNAM de 23 de marzo de 2017, señalan como objeto de la convocatoria la “contratación del servicio de sistematización de los procesos de gestión para el proyecto “desarrollo institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, componente 3 Implementación de Software” y que el alcance del servicio es que el proveedor será responsable de realizar análisis, desarrollo e implementación de los sistemas y/o módulos relacionados a los procesos de gestión académica y administrativa, considerando el





VI. ASPECTOS RELEVANTES

De la revisión efectuada a la "contratación del servicio de sistematización de los procesos de gestión para el proyecto denominado "desarrollo institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 3 – Implementación de software", se revela lo siguiente:

1. Personal no cumple con lo establecido en las bases administrativas; generando que se otorgue la buena pro a una persona natural que no contaría con personal especializado y con experiencia requerida para la ejecución del servicio dentro del plazo establecido

De la revisión de la documentación que sustenta el expediente de contratación, se revela que el personal requerido por la Universidad Nacional de Moquegua para el desarrollo del software, no cumpliría con los requerimientos técnicos mínimos, presentándose los siguientes casos:

A. JEFE DE PROYECTO (1):

Según las bases administrativas, en el numeral 8. Requerimientos mínimos del postor y personal propuesto, en la parte 8.2.1 Jefe de Proyecto, se requiere en la parte de Formación lo siguiente: un ingeniero de Sistemas e Informática, titulado y colegiado, con especialización en Tecnología de la Información y Planeamiento Estratégico o en Administración de Empresas con un mínimo de 120 horas académicas, además de acreditación en Curso de Mejora de Procesos basados en BMP con un mínimo de 120 horas académicas; y en la parte de Experiencia, lo siguiente: mínima de 5 años como jefe y/o Gerente de Proyectos a cargos de equipos de desarrollo de proyectos de TI a partir de la fecha del título profesional

Es así que, el ganador de la buena pro, que a su vez se propone como jefe de Proyecto, acredita la siguiente documentación relacionada con su experiencia:

Cuadro n.º 1
Experiencia acreditada por el jefe de Proyectos

N°	Cliente o empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo (Días)	
					Días	años
1	ULADECH ^I	Coordinador de Desarrollo de Sistemas	02/11/2006	31/10/2013	2555	7
2	UCV ^{II}	Analista de Sistemas	01/08/1999	31/07/2000	365	1
3	UCV	Jefe de Internet	01/08/2000	31/07/2001	364	1
4	UCV	Jefe de Proyecto del Sistema Integrado	01/08/2001	28/02/2003	576	1.6
5	UNTRMA ^{III}	Jefe de Proyecto IT Management System SAC	NO INDICA	30/11/2003	0	0
6	UNSAM ^{IV}	Consultor del SIGA	31/05/2005	31/08/2005	92	0.30
7	UNSAM	Desarrollador SIGA-Web	01/04/2009	31/12/2009	274	0.8
8	UNJMA ^V	Entrega de SIGA (software académico)	NO INDICA	06/03/2014	0	0





del título profesional, por lo que se ha contabilizado a partir de ella (16 de abril de 2018), que con el tiempo señalado en la Constancia de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, suman en total más de 6 años; sin embargo, solo 1 de ellas no lo relaciona como jefe y/o Gerente de Proyectos a cargos de equipos de desarrollo de proyectos de TI a partir de la fecha del título profesional, el cual es el Certificado de la Universidad Católica Los Ángeles Chimbote, donde lo consigna como Coordinador y no como jefe.

B. ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS - TESTER (4):

Tal como lo establecen las bases administrativas, en el numeral 8. Requerimientos mínimos del postor y personal propuesto, en la parte 8.2.2 Analista Programador de Sistemas - TESTER, se requiere en la parte de Formación lo siguiente: mínimo 2 ingenieros de sistemas e informáticos o similar (ingeniero en computación, sistemas o informática; y en la parte de Experiencia, lo siguiente: mínima de 3 años como Analista Programador o Tester, en entorno web transaccional con conocimiento en patrón PHP, SP, JSP, PERL o usando alguno de los lenguajes y/o plataformas que se señalan en la Información Técnica de las bases administrativas; asimismo, para su formación, debe contar con **experiencia y conocimientos** en Windows Communication Foundation, Entity Framework, LINQ, HTML, HTML5, CSS, XML, XSL, JSON, AJAX, JQUERY, JQUERY UI, BROOSTRAP, UI FRAMEWORK, JAVASCRIPT MVC, BACKBONE, KNOCKOUT, RUP, UML o TEAM FOUNDATION SERVER.

Habiéndose propuesto a los siguientes profesionales:

Cuadro n.º 3
Experiencia acreditada por el personal Analista de Sistemas

Nº	Profesional	Fecha de titulación	Experiencia			
			Cliente o empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación
1	Ingeniero Carlos Eduardo Torres Quito	27/8/2011	ULADECH ¹	Coordinador de Sistemas	1/1/2009	12/3/2016
2	Ingeniero Johana Vanessa Jara Rosado	6/11/2014	Peruvian Agency of Corporation	Encargada del área de Sistemas	1/2/2010	31/3/2013
3	Ingeniero Vladimir Guillermo Velásquez Orosco	19/12/2010	Julio Cesar Álvarez Reyes	Analista Programador	1/7/2013	13/1/2017
4	Ingeniero Jeans Diego Ramos Peñaloza	2/9/2016	Julio Cesar Álvarez Reyes	Analista Programador	1/7/2013	13/1/2017
5	Ingeniero Cherly Sarmiento Soto	2/9/2016	Julio Cesar Álvarez Reyes	Analista Programador	1/7/2013	13/1/2017

(1) ULADECH: Universidad Católica Los Ángeles Chimbote

Fuente: Expediente de contratación del Concurso Público n.º 001-2017-CS-UNAM

Elaborado por: Equipo de acción simultánea

Tal como se puede advertir de la revisión de la documentación que acredita la experiencia, todos los profesionales cuentan con título profesional; sin embargo, de acuerdo a pronunciamientos del Organismo Supervisor de las Contrataciones de Estado (OSCE), la experiencia profesional debería contarse a partir de la obtención del





En este caso, proponen a los bachilleres en ingeniería Antonio Nicolás Puga y Puga y Evelyn Marcatoma Flores; sin embargo, el Certificado de Trabajo de la empresa iTEC presentado por el bachiller Evelyn Marcatoma Flores, señala como periodo de labores del 1 de agosto de 2015 al 31 de enero de 2017, lo cual representa 549 días, es decir, aproximadamente año y medio, por lo que no cumple con los 2 años de experiencia que se solicita la Universidad Nacional de Moquegua.

Situación que inobserva la siguiente normativa:

Bases Administrativas aprobadas con memorando n.º 187-2017-DIGA/CO/UNAM de 23 de marzo de 2017:

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

(...)

8. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL POSTOR Y PERSONAL PROPUESTO.

(...)

8.2. DEL PERSONAL DEL PROYECTO

8.2.1. Jefe de Proyecto (01)

Formación

- Ingeniero de Sistemas e Informática o similar (Ingeniero en computación, sistemas o informática), Titulado y Colegiado.

(...)

Experiencia

- **Experiencia mínima de cinco (05) años** como Jefe y/o Gerente de Proyectos a cargo de equipos de desarrollo de proyectos de TI (Tecnologías en Información); a partir de la fecha de expedición del título Profesional correspondiente.

(...)

8.2.2. Analista Programador de Sistemas-TESTER (04)

Formación

Ingenieros de Sistemas e Informática o Similar (Ingeniero en computación, sistemas o informática, mínimo 02 profesionales) y/o técnicos titulados en computación e informática de instituto superior.

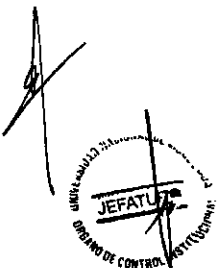
Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años como Analista Programador o Tester en entorno web transaccional con Conocimiento en patrón PHP, ASP, JSP, PERL o usando alguno de los lenguajes y/o plataformas que se señalan en el (Información Técnica I) del presente documento, después de obtenido el título.

Formación:

- o Con experiencia y conocimientos en: Windows Communication Foundation, Entity Framework, LINQ. Html, html5, Css, Xml, xsl, Json, Ajax, JQuery. JQuery UI, Bootstrap u otro UI Framework. Javascript MVC, Backbone o knockout.
- o Conocimiento en RUP, UML y Team Foundation Server.

(...)



**Artículo 31.- Contenido mínimo de las ofertas**

Los documentos del procedimiento establecen el contenido de las ofertas. El contenido mínimo es el siguiente:

(...)

2. Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.

Artículo 62.- Presentación de ofertas

(...)

El comité de selección solo abre los sobres que contienen las ofertas técnicas, debiendo anunciar el nombre de cada uno de los proveedores; asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 31. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en acta, con lo cual se da por finalizado el acto público.

Artículo 63.- Calificación y evaluación de las ofertas técnicas

Previo a la calificación, el comité de selección debe determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Posteriormente, determina si las ofertas técnicas cumplen los requisitos de calificación previstos en las bases; de no ser así, descalifica las ofertas técnicas.

Solo pasan a la etapa de evaluación las ofertas técnicas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior. La evaluación se realiza conforme a los factores de evaluación enunciados en las bases.

Situación que genera el riesgo que se contrate a una empresa que no acredita documentalmente, la experiencia requerida para cumplir con el servicio requerido en los plazos y condiciones establecidas por la Universidad Nacional de Moquegua.

2. Se evaluó documentos que acreditan la experiencia del postor, sin que demuestre el tiempo de realización de trabajos, su pago o su conformidad; generando que no se compruebe la cantidad de años de experiencia que ha desarrollado hasta la fecha

De la revisión de la información relacionados con la experiencia del postor, adjunta 10 (diez) contratos donde trata de demostrar los 5 (cinco) años de experiencia requerida por la Universidad Nacional de Moquegua, los cuales se muestran en el anexo n.° 1 del presente informe, cuyo resumen se muestra a continuación:

Cuadro n.° 4

Información presentada por el postor y comparada con lo acreditado en el expediente de contratación

N°	INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR				DOCUMENTOS ACREDITADOS		
	Institución	Contrato y número	Fecha de contrato	Monto del contrato (S/)	Contrato	Documento de pago	Conformidad
1	Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo	010-2008-UNASAM-CEPAD	27/03/2009	30 000,00	Si coinciden los datos	Cheque 48987452	Constancia s/n





Cuadro n.º 5
Observaciones a los contratos presentados por el postor

Nº	Institución	Número de contrato	Cuentan con conformidad	La cancelación cuenta con voucher de depósito o estado de cuenta	Contrato cumple con lo solicitado	Observaciones
1	Universidad Nacional Santiago Antúñez de Mayolo	010-2008-UNASAM-CEPAD	SI	NO	SI	Ninguna
2	Universidad Nacional de Piura (filial Sullana)	Locación de Servicios	SI	NO	SI	La conformidad lo otorga otra entidad diferente a la contratante, pero se considera debido a que coincide el objetivo de la contratación del contrato con el Consorcio Las Dunas y la conformidad de la Universidad; asimismo, no se acredita el pago por parte del Consorcio o de la UNP
3	Universidad Nacional de San Martín	s/n	NO	NO	X	Se presenta el Recibo por Honorarios (R/H) n.º 000035 de 22 de julio de 2010 por S/ 18 900 (menos 1890, cobrando S/ 17 010) pagado el 28 de julio de 2011; R/H 000037 de 30 de setiembre de 2010 por S/ 25000 (menos 1520 cobrando S/ 22 680) pagado el 4 de noviembre de 2011. No se acredita conformidad
4	Universidad Nacional de Juliaca	AMC 015-2012-CE-UNAJ	SI, pero no se acredita Contrato	NO	X	No se acreditan documentos referidos al contrato. El R/H 000039 de 26 de diciembre de 2012 por S/ 25 000 (menos S/ 1 520 cobrando S/ 22 680) pagado el 28 de diciembre de 2012. Además, el cheque cobrado es menor al monto del contrato o de los R/H. El acta de conformidad no es una copia simple, sino que se trata de una toma fotográfica de un documento que no permite identificar a las personas que firman en ella y que actúan en representación de la Universidad Nacional San Martín, lo cual no es un documento que confirme que fue emitido por la citada Universidad, ya que el sello no permite revelar a que unidad orgánica pertenece, sin que se pueda confirmar si es el área usuaria que requirió el producto.
5	Universidad Privada Telesup	Locación de Servicios 2013	SI	NO	SI	Ninguna
6	Universidad Nacional Jose María Arguedas	Adquisición de bienes n.º 269-2013	SI, pero no se acredita la primera hoja del contrato	NO	NO	La firma del contrato es diferente al del señor Julio Cesar Álvarez Reyes, por lo que el contrato pudo haber sido firmado por otra persona
7	Universidad Nacional de Jaen	95-2014-UNJ	SI	NO	SI	Ninguna





vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

(...)

b) **Capacidad Técnica y Profesional**
Experiencia del Personal

Se acreditado con cualquiera de los siguientes documentos:
(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o
(ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

c) **Experiencia del Postor:**

Facturación:

La experiencia del postor acreditado con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con **COMPROBANTE o VOUCHER DE DEPÓSITO EN ENTIDAD DEL SISTEMA BANCARIO Y FINANCIERO NACIONAL Y REPORTE DE ESTADO DE CUENTA**, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

(...)

8. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL POSTOR Y PERSONAL PROPUESTO.

8.1. DEL POSTOR

Experiencia en la Especialidad

Persona Natural o Jurídica con Experiencia mínima de 05 años acreditada en la prestación de servicios de desarrollo software de gestión Académica o Administrativa, soporte o mantenimiento de aplicaciones informáticas e implementación de sistemas de Información, utilizando el modelo de referencia CMMI-Dev, en la prestación de sus servicios, para lo cual el postor deberá acreditar su experiencia adjuntando las constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios con su conformidad de servicio o con comprobantes de pagos debidamente cancelados, o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor.

Reglamento de la Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado:

Artículo 28.- Requisitos de calificación

La Entidad verifica la calificación de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de selección, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.
Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

(...)

c) **Experiencia del postor.**

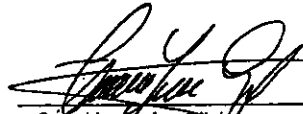





VIII. RECOMENDACIÓN

Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad los riesgos identificados como resultado de la acción simultánea efectuada, con la finalidad de que implemente las medidas preventivas pertinentes, que mitiguen o superen los riesgos comentados en el numeral VI.

Moquegua, 1 de junio de 2017


Celia Yungas Gilarrancco
Jefe de equipo




Luis Ricardo Córdova Pisco
Jefe de OCI
Universidad Nacional de Moquegua



CARTA N° 062-2017-OLOG-DIGA/UNAM

Moquegua, 08 de Junio del 2017

Señor.

ING. JULIO CESAR REYES ALVAREZ

FEIJO DE SOSA N° 308 Urbanización Palermo - DISTRITO TRUJILLO, PROVINCIA TRUJILLO Y DEPARTAMENTO LA LIBERTAD.

LA LIBERTAD.-

Asunto: DEVOLUCION DE ENTREGABLES DE FASE DE INICIO

Referencia: Carta N° 005-2017 (con registro 3244)

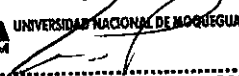
Mediante la presente me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, en el cual el Ms. Ing. Julio C. Álvarez Reyes solicita el retiro de la Carta N° 003-2017, de fecha 07.06.2017, así mismo en la carta de la referencia solicita la devolución de los dos anillados que lo acompañan y el contrato de alquiler presentado.


- Anillado morado (actas de reunión con las diferentes áreas de la universidad)
- Anillado verde (informe de los entregables de la fase de inicio)

En ese sentido se le hace la devolución de los anillados y el contrato de alquiler.

Esperando la atención que le brinde a la presente quedo a Usted.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
Lic. Adm. VICENTE A. PACO CONDORI
N° COLEGIATURA 07430
JEFE OFICINA DE LOGISTICA


Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984228

08-06-2017
03:52 pm.

VPM/OLOG
CC. Archivo (02)

Carta N° 005-2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MESA DE PARTES
RECIBIDO
 08 JUN. 2017
 Hora: 3:30 N° REG. 3214
 FOLIOS: 02

Moquegua 08 de Junio de 2017

Señores
 Oficina de Logística
 Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito Moquegua

UNAM OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO
 08 JUN. 2017
 REG N° 4240

FOLIOS	HORA	FIRMA
02	2:59	

Presente.-

Asunto: RETIRO CARTA Nro. 003-2017

Referencia: CARTA Nro. 003-2017


De mi mayor consideración:

Mediante la presente me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, para que se me devuelva, lo mismo que los dos anillados que lo acompañan y el contrato de alquiler presentado.

- Anillado morado (Actas de reunión con las diferentes áreas de la Universidad) 65 folios.
- Anillado verde (Informe de los entregables de la fase de inicio) 62 folios.

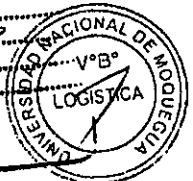
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,


 Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
 CONSULTOR DE SISTEMAS
 RUC: 10190984228

Ms. Ing. Julio Cesar Alvarez Reyes
 R.U.C.: 10190984228

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO
 PROVEIDO N° 9240 FECHA:
 PASE A: [Handwritten signature]
 PARA: [Handwritten signature]
 FIRMA



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Conste por el presente documento el contrato de arrendamiento que celebran, de una parte doña Carmen Clorinda Cuayta Luis, con D.N.I. N° 04432683, con domicilio en Calle Ancash 555 (c), distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento de Moquegua, en la ciudad de Moquegua, que en adelante se denominará LA ARRENDADORA ; y de otra parte Ing. Julio Cesar Álvarez Reyes Con DNI N° 19098422 , con domicilio legal en Av América norte 1696 Dpto. 704 , a quien en adelante se le denominará LA ARRENDATARIO bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: LA ARRENDADORA es propietaria de una oficina, sito en Calle Ancash 555 (c) Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, departamento de Moquegua con un área de 100 M² que cuenta con los servicios de agua, desagüe y luz eléctrica, constituida por el tercer nivel.

SEGUNDO: LA ARRENDADORA cede en arrendamiento la oficina descrita en la cláusula anterior, a favor de LA ARRENDATARIA, por una renta de S/1.000.00 Soles (MIL SOLES) mensuales que se pagaran por mensualidades vencidas el 23 de cada mes que LA ARRENDADORA tiene en el Banco de la nación 04-141-367531, previa presentación del recibo correspondiente.

TERCERO: La Vigencia del presente contrato es del 23 de Mayo del 2017 al 23 julio del 2017, pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo mediante adenda.

CUARTO: EL ARRENDATARIO, se obliga a cancelar, por su cuenta, el suministro de servicios del inmueble (agua y luz).

QUINTO: EL ARRENDATARIO, asumirá el mantenimiento, limpieza del acceso del Tercer nivel; está prohibido de Sub- arrendar total o parcialmente el inmueble materia del presente contrato.

Carmen, Cuayta Luis
DNI: 04432683





SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE"

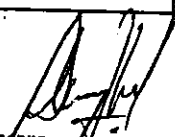
PRIMER INFORME

Elaborado por: Julio Cesar Álvarez Reyes

05 de Junio de 2017

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
05/06/2017	1.0	Versión inicial	Julio Cesar Álvarez Reyes


 Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
 CONSULTOR DE SISTEMAS
 RUC: 10190984228



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JDRP	JCAR	JCAR		

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SPGUNAM

ACTIVIDADES DE REQUISITOS: DESCRIBIR CÓMO SE PLANIFICARÁN, SEGUIRÁN Y REPORTARÁN ESTAS ACTIVIDADES.



Proyecto:	SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	Fecha:	22/05/2017
Entidad:	Universidad Nacional de Moquegua	Hora Inicio:	12:00 P.M
Lugar:	UNAM	Hora Término:	12:30 P.M

Asistentes			
1	Mariza Adasme Llendo	Encargada de Mesa de Partes	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Julio Alvarez Reyes	Jefe de Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Diego Ramos Peñaloza	Consultor	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Vanessa Jara Rosado	Consultor	<input checked="" type="checkbox"/>

PROCESO: Control de Flujo Documentario	
Objetivo:	
1. Especificar y tomar de requerimientos del Proceso de Control de Flujo Documentario.	

N°	Fecha Inicio	Acciones Realizadas		
		Descripción	Responsable (s)	Fecha Término
1	22/05/2017	<ul style="list-style-type: none"> Se consultó respecto a la funcionalidad del proceso como se trabaja actualmente el registro de documentos internos y externos. Se consultó respecto a la recepción de documentos mediante cuadernos de cargo. Se consultó respecto a los documentos por Ley de Transparencia. Se consultó respecto a los tipos de trámites requeridos por los estudiantes. 	Equipo Consultor	22/05/2017

Acuerdos	Responsables
<p>Se determinó que el Sistema a implementar debe permitir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Ingreso de Documentos, Generado por Expediente o Documento Simple. Anexar Documentos Escaneados de Referencia al Expediente. El Sistema Control de Requisitos de Acuerdo al Especificado en el TUPA o Directivas relacionadas y de acuerdo a la Solicitud en Trámite. El Sistema Alerta de Semáforo sobre estado de Vencimiento y Atención del Expediente. El Sistema Control de Incremento de Folios por Cada Usuario que atienda el Documento tramitado. El Sistema de los Expedientes se deben relacionar a la Solicitud de Origen así como sus pagos realizados (si hubiesen). Anexar o adjuntar un Expediente con Otro Expediente Relacionado. Impresión de Cargos documentarios por Oficinas de Origen. El Sistema Finalización de Tramite con Notificación al Administrado, controlando el Cargo y descargo de la Notificación El Sistema Derivación de los Documentos a subordinados. El Sistema Archivamiento Digital de los expedientes atendidos. El Sistema Reportes, Consultas y Listados relacionados a los Trámites. Pendientes, Generados; Vencidos por Dependencia. 	<p>Equipo Consultor</p> <p>Mesa de Partes</p>

Proyecto	SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	Fecha	23/05/2017
Entidad	Universidad Nacional de Moquegua	Hora Inicio	4:30 P.M
Lugar	UNAM	Hora Término	5:30 P.M

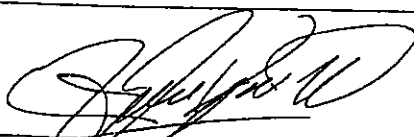
Asistentes			
1	Nilton Pilco Mestas	Cotizador	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Julio Alvarez Reyes	Jefe de Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Diego Ramos Peñaloza	Consultor	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Vanessa Jara Rosado	Consultor	<input checked="" type="checkbox"/>

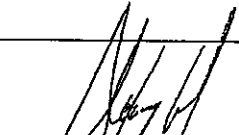
PROCESO: Cotizaciones en Línea	
Objetivo	
1. Especificar y tomar requerimientos al Módulo de Cotizaciones en Línea.	

Nº	Fecha Inicio	Acciones Realizadas		
		Descripción	Responsable (s)	Fecha Término
1	23/05/2017	<ul style="list-style-type: none"> Se consultó respecto a la funcionalidad del proceso del Módulo de Cotizaciones. 	Equipo Consultor	23/05/2017

Acuerdos	Responsables
<p>Se determinó que el Modulo a implementar debe permitir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consultar al SIGA por requerimientos disponibles, el Usuario de Logística deberá seleccionar los requerimientos que desee publicar en Internet. Los usuarios solicitantes debe tener una interfaz que les permita tener un precio promedio (del SIGA), de los productos ya adquiridos que coincidan el requerimiento a realizar. Contar con una interfaz web amigable para el Registro de proveedores (por rubro y ubicación) y Cotizaciones que realizan los mismo y el reporte del cumplimiento oportuno de la órdenes de compra y servicio adjudicadas. Permitir al proveedor subir su firma y sello digital, para que pueda ser considerado en la cotización. Validar al Usuario proveedor. Tener una opción de envío de correo al ganador de algún requerimiento. 	<p>Equipo Consultor</p> <p>Cotizador</p>

Firmamos en señal de conformidad la presente acta

 Nilton Pilco Mestas Cotizador

 Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes Julio Cesar Alvarez Reyes Jefe de Proyecto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA MESA DE PARTES RECIBIDO 07 JUN. 2017	UNAM PRESIDENCIA FOLIO Nº 517
Hora: 12:40 Nº REG. Firma: Folios: 01	

Carta N° 004-2017

Moquegua 07 de Junio de 2017

Señores
Oficina de Logística
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito Moquegua

Presente.-

Asunto: SOLICITUD DEVOLUCIÓN CARTA FIANZA

Referencia: CARTA Nro. 058-2017-OLOG-DIGA/UNAM


De mi mayor consideración:

Mediante la presente me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, en el cual declara la NULIDAD DE OFICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO PUBLICO Nro. 001-2017-CS-UNAM, para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE".

Por lo cual solicito la devolución inmediata de la CARTA FIANZA Nro. 0105060173 000 emitida por el SCOTIABANK el día 10 de mayo del 2017, que fue enviada el 11 de mayo del 2017 a su Oficina y al quedar nulo el proceso está incurriendo en gastos hacia mi persona.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,


Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984228
Ms. Ing. Julio Cesar Alvarez Reyes
R.U.C.: 10190984228

Por ello, la nulidad constituye una herramienta que permite al Titular de la Entidad sanear el procedimiento de selección cuando, durante su tramitación, se ha verificado algún incumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado que determina la invalidez del acto realizado y de los actos y/o etapas posteriores a éste, permitiéndole revertir el incumplimiento y continuar válidamente con la tramitación del procedimiento de selección.

- En el presente caso materia de informe, en el desarrollo de evaluación por parte del Comité de Selección en el Procedimiento de Selección N° 001-2017-CS-UNAM, se han incurrido en vicios insalvables que se configuran como causales para declarar la nulidad de oficio, dado a que se contraviene las normas legales y se ha prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, vale decir, se ha contravenido e inaplicado de forma explícita las Bases Administrativas del procedimiento de selección y de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando que debe retrotraerse a la etapa en que se ha incurrido el vicio, ello en el entendido de que sería el único postor que se ha presentado.

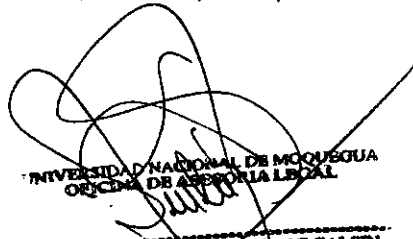
CONCLUSION:

En opinión de este despacho, resulta PROCEDENTE declarar la Nulidad de Oficio del Procedimiento de Selección Concurso Público N° 001-2017-CS-UNAM, para la contratación del servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el Proyecto: "Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 3 – Implementación de Software", por estar configurado en el supuesto de contravención de normas legales y haberse prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, tipificado en el artículo 44° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, debiendo retrotraerse el referido procedimiento de selección a la etapa en que se cometió el vicio (que debe ser determinado por el área de contrataciones de la UNAM); por consiguiente, se debe proceder a solicitar al titular de la entidad la emisión del acto resolutivo correspondiente, y posterior notificación al área de contrataciones de la entidad para las actuaciones que correspondan.

SUGERENCIA:

Se disponga que, copia de todos los actuados del expediente de contratación sean remitidos a la Secretaría Técnica de la UNAM, a efecto de que proceda con la calificación de la presunta falta administrativa en que habrían incurrido los miembros del Comité de Selección, al inobservar e incumplir con las exigencias previstas en las Bases Administrativas y Ley de Contrataciones del Estado.

*Es cuanto cumpla con informar a vuestra Dirección, para los fines que corresponda.
Atentamente:*


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE ASESORIA LEGAL

 Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
 ICAFP N° 1734
 ASESOR LEGAL

C.c. Arch.2017
Folios ()
REG. 913

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO

PROVEIDO N°: 4148 FECHA: _____

PASE A: _____

PARA: _____

FIRMA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N° 5102

Pase a: LOGISTICA

Para: Urgente tramite

Fecha: _____



 Responder a todos |  Eliminar Correo no deseado | 




NOTIFICACIÓN SOBRE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Logística

vie 02/06/2017 04:49 p.m.



Para: juliozet@hotmail.com

Cc: juliozet@yahoo.com 

 Responder a todos | 

Elementos enviados

Reenviaste este mensaje el 05/06/2017 09:05 a.m.

 Carta N° 056-2017-OLO... 
300 KB

descargar

Saludándoles cordialmente y a la vez para notificarle a su correo autorizado, sobre la suspensión de la suscripción de contrato, correspondiente al Concurso Publico N° 01-2017-CS-UNAM

atte,

*Oficina de logística
Universidad Nacional de Moquegua*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MESA DE PARTES
RECIBIDO
01 JUN 2017
Hora: 3:57 pm. No. REG. 3063
Folios: -01-

Carta Nº 001-2017

Moquegua 01 de Junio de 2017

Señores
Oficina de Logística
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito Moquegua
Presente.-

UNAM OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO
02 JUN 2017
REG Nº 3986
FOLIOS HORA FIRMA
01 10:00

Asunto: Entrega de Contrato


Referencia: CONCURSO PUBLICO Nº 001-2017-CS-UNAM. CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" – COMPONENTE 3.

De mi mayor consideración:


Es grato dirigirme a usted para expresar mi cordial saludo y a la vez informarle que solicito la entrega de contrato.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,


Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS

RUC: 10190984228
Ms. Ing. Julio César Alvarez Reyes
R.U.C.: 10190984228

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO
PROVEIDO Nº 3986 FECHA:
PASE A: CPC
PARA: Acciones correspondientes de los
proyectos coordinados con
el servicio
FIRMA 

UNAM FOLIO N° 509

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MESA DE PARTES
RECIBIDO

23 MAYO 2017

HORA: 10:19 N° REG: 2894

CARTA INICIO DE SERVICIO

Moquegua, 23 de mayo del 2017

UNAM OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO

23 MAY 2017

REG N° 3678

FOLIOS	HORA	FIRMA
01	2:42	

Señores:
Oficina de Logística
Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua

Presente.-

Asunto: Inicio de Servicio


Referencia: CONCURSO PÚBLICO N° 001-2017-CS-UNAM. CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" - COMPONENTE 3

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresar mi cordial saludo y en calidad de contratista para realización del servicio SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, es grato para mi informarle que se ha ejecutado el Inicio de Actividades de dicho servicio el día 22 de mayo del 2017. Cabe mencionar que es en necesario para el cumplimiento óptimo de dicho servicio la participación de las diferentes áreas administrativas y académicas de la Universidad y la designación de un área de trabajo y la autorización para el acceso a las instalaciones a la Universidad.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,


Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS

Ms. Ing. Julio Cesar Reyes Alvarez

R.U.C.: 10190984228

*Recibido: 09:30 am
26/05/2017
LOG*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO

PROVEIDO N° 2678 FECHA:

PASE A: See

PARA: Cerámica al ferro

0206

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
V°B°
LOGISTICA

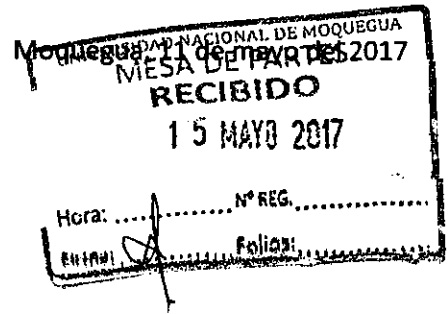
CARTA PRESENTACIÓN DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO

SEÑORES:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Presente

ASUNTO: Entrega de documentos para firma de contrato.



Por medio de la presente, hago entrega de los documentos requeridos para la firma del contrato referente al CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2017-CS-UNAM. CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" – COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE, al haber obtenido la buena pro del mismo.

Los documentos presentados son los siguientes:

- Carta fianza de fiel cumplimiento.
- Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- Carta con código de cuenta interbancaria.
- Copia de DNI
- Carta con domicilio del proveedor para efectos de notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia de los documentos de la experiencia profesional del Jefe de Proyecto, detallado en la propuesta.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984228

Julio César Álvarez Reyes
RUC: 10190984228



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Trámite N°. 2017-10881855-TRUJILLO - 10/05/2017 13:26:26

**CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO****N° 012582 - 2017**LA SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y FIDELIZACIÓN DEL PROVEEDOR **certifica** que:**ALVAREZ REYES JULIO CESAR****NO** se encuentra **Inhabilitado** para contratar con el **Estado** al **10/05/2017**

La presente constancia es válida para la firma del contrato del siguiente proceso e ítems indicados:

Entidad : UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**Proceso de Selección :** CONCURSO PUBLICO. N° : 1-2017-CS-UNAM**Modalidad :** PROCEDIMIENTO CLASICO**Monto :** S/. 530,000.00**Items :** 1

Lima a los diez días del mes de Mayo del dos mil diecisiete

Observaciones :

NINGUNA

***Usted podrá verificar la autenticidad de este documento en nuestra página web:
www.osce.gob.pe******La Entidad contratante debe verificar la autenticidad de este documento en el SEACE
(en los Módulos de Procesos y Procedimientos Especiales)***

CARTA DE AUTORIZACION

Moquegua, 11 de mayo del 2017

SEÑORES:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Presente

ASUNTO: Autorización para pagos en Cuenta Interbancaria.

Por medio de la presente, comunico a Ud., que mi número de Cuenta Interbancaria (CCI) es Nro. **00231011486335207814**, que figura a nombre de JULIO CESAR ALVAREZ REYES.

Agradeciéndoles se sirva a disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el BANCO DE CREDITO DEL PERU.

Así mismo dejo constancia que el recibo por honorario al ser emitido por mi representada, una vez cumplida y atendida la correspondiente orden de servicio materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984228

Julio César Álvarez Reyes
RUC: 10190984228

EL PRESENTE DOCUMENTO NO HA SIDO REDACTADO EN ESTA NOTARIA

CARTA DE COMPROMISO JEFE DE PROYECTO
Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°: 001-2017-CS-UNAM

Presente.-
Yo **JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES** identificado con documento de identidad N° 19098422, domiciliado en Av. América Norte 1696 Dpto. 704, declaro bajo juramento:

Que me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de JEFE DE PROYECTO para ejecutar CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE en caso que el postor JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

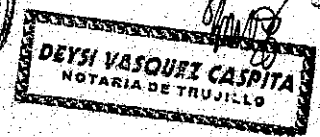
Para dicho efecto, declaro que mi experiencia es la siguiente:

Nro.	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo (días)
1	ULADECH	Coordinador de Desarrollo de Sistema	02-11-2006	31-10-2013	2519
2	UCV	Jefe de Proyecto Sistema Integrado	01-08-1999	28-02-2003	1287
3	ULADECH	Docente	02-01-2008	02-12-2011	1410
4	ULADECH	Desarrollo SIGA-Web	01-11-2007	30-03-2008	149
5	UNAT	Desarrollo Sistema Gestión Académica	01-03-2003	01-11-2003	240
6	UNASAM	Desarrollo SIGA	02-01-2005	30-12-2005	358
7	UNAJ	Desarrollo SIGA	03-03-2014	02-06-2014	89
8	ULADECH	Jefe de Dpto. Académico	01-09-2008	31-12-2008	120
9	ULADECH	Asesor Sistema Académico	02-11-2006	31-03-2007	149
10	UNIA	Desarrollo SIGA	04-01-2015	14-02-2015	40
TOTAL					6361

Trujillo, 18 de abril del 2017


MS. ING. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES
DNI: 19098422
JEFE DE PROYECTO

CERTIFICO: LA AUTENTICIDAD DE LA FIRMA DE
DON (DONA) JULIO CÉSAR
ÁLVAREZ REYES
IDENTIFICADO (a) CON: DNI 19098422
EL NOTARIO NO ASUME RESPONSABILIDAD
POR EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO
TRUJILLO, 18 ABR 2017





UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES
CHIMBOTE

Quien Suscribe,

**JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE**

Certifica:

*Que, el Mg. **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, identificado con D.N.I. N° 19098422, laboró en nuestra institución desempeñándose como **Coordinador de Desarrollo de Sistemas** de ésta Casa Superior de Estudios, desde el 02 de Noviembre del 2006 hasta el 31 de Octubre del 2013, habiéndose retirado por renuncia voluntaria.*

Se expide el presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Chimbote, 04 de Noviembre del 2013.

UNIVERSIDAD CATÓLICA
LOS ANGELES - CHIMBOTE

Ing. Ulises Siles Zola
Director de Personal



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

CONSTANCIA

Por medio de la presente, se hace constar que el Inq. Julio Cesar Alvarez Reyes, Jefe de Proyectos IT Management System SAC., ha desarrollado el sistema de Registro y Gestión Académica de esta Universidad, demostrando excelente calidad de servicio, cumpliendo con los plazos establecidos y cubriendo las necesidades solicitadas.

Se expide la presente para los fines que el interesado crea conveniente.

Chachapoyas, Noviembre del 2008



Félix A. Bocanegra Díaz
Dr. FÉLIX A. BOCANEGRA DÍAZ
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO



UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO



COMISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA - CISIGA

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA"

CONSTANCIA

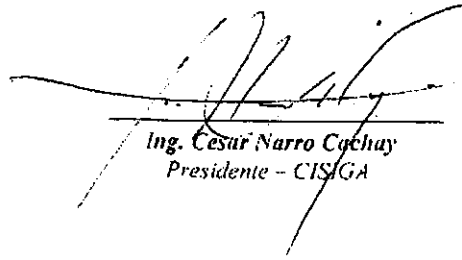
LOS QUE SUSCRIBEN PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA CISIGA - UNASAM,

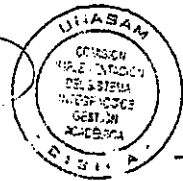
Dan Constancia:

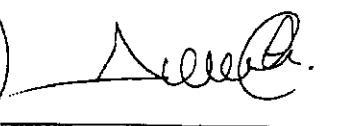
Que, el Ingº **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, desarrolló e implementó el software del **Sistema Integral de Gestión Académica - SIGA**, de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo (UNASAM) de la ciudad de Huaraz, durante los años 2005-2006.

Se expide la siguiente constancia para los fines que estime conveniente.

Huaraz, 10 Julio del 2006


 Ing. Cesar Narro Cochuy
 Presidente - CISIGA




 B. Ing. Luis Alvarado Cáceres
 Secretario - CISIGA



UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"



Oficina General de Estudios

Av. Centenario N° 200 Apartado 70 Telf.(043) 42-5686 Fax(043) 421393
Huaraz Perú e-mail:

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

CONSTANCIA

El jefe de la Oficina General de Estudios de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo",

HACE CONSTAR :

Que, el Ing. **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, identificado con DNI No. 19098422, ha desarrollado en esta Primera Casa Superior de Estudios el Sistema Integral de Gestión Académica vía web (SIGA-Web) , durante los meses de Abril a Diciembre del 2009, labor que ha permitido consolidar la información académica, demostrando durante ese tiempo honradez, capacidad y espíritu de colaboración, permitiendo cumplir con los objetivos establecidos.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Huaraz, Marzo 02, 2010.



U.N.A.S.T.M.
OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS

Ing° Erick G. Flores Chacón
J.E.F.E.

EFCH/J
Amfts.
C. c. :
Archivo




UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE

Además de lo señalado en la cláusula quinta del presente contrato, la Universidad contratante podrá rescindir la relación laboral o contratación sin expresión de causa justificada si durante la vigencia del contrato se produjeran circunstancias o hechos no previstos al momento presente que hicieran imposible la razón que motiva la contratación y como consecuencia resultara innecesaria la ejecución de la prestación de los servicios contratados, se resolverá el vínculo laboral para lo cual deberá remitir una comunicación simple al trabajador dirigida por la Universidad, y a su vez el trabajador firmará la misma informándose la fecha de rescisión del presente contrato individual de trabajo a plazo fijo, en tal caso la Universidad solo quedará obligado al pago de remuneraciones y beneficios que pudieran devengarse, más no despido arbitrario, por lo tanto el(los) trabajador(a) renuncia en forma expresa a entablar cualquier reclamación por calificación de despido ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, dándose cumplimiento a lo previsto en el artículo 16 inciso c) del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N°003-97-TR.

DÉCIMA.- Asimismo el (la) trabajador(a) se compromete a asumir el costo de las pérdidas de los productos o dinero que ocurra en su puesto de trabajo como consecuencia de haberse determinado que dichas pérdidas o fugas se produjeron por su responsabilidad individual o conjunta, directa o indirecta, dolosa o por negligencia, autorizando al Empleador a efectuar los respectivos descuentos a efectos de hacer efectivo dicho pago en su totalidad y aplicándosele la medida disciplinaria que corresponda al amparo de las disposiciones laborales vigentes.

DÉCIMA PRIMERA.- Ambas partes contratantes renuncian en forma expresa al fuero de sus domicilios y se someterán a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales, para todos los efectos provenientes del presente contrato y de los demás beneficios derivados del mismo.

Hecho y suscrito en la ciudad de Chimbote, el 01 de Setiembre del 2008 en tres (03) ejemplares de un mismo tenor para constancia de las partes y de la Autoridad Administrativa de Trabajo a cuyo registro será sometido.


 Lic. MADRUGOS ENCARNACIÓN ARELLANO
 D.N.I. N° 32987073
 POR LA UNIVERSIDAD


 Sr(a) ALVAREZ REYES JULIO CESAR
 D.N.I. N° 19098422
 EMPLEADO(A)

Carta Fianza No: 010560173.000 LA LIBERTAD, 10 de Mayo de 2017

Señores: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Por el presente documento, otorgamos una fianza solidaria, irrevocable, incondicional, indivisible, de realización automática y con renuncia expresa al beneficio de excusión, a favor de ustedes.

Garantizando a: ALVAREZ REYES, JULIO CESAR

Hasta la suma de: S/ *****53,000.00 CINCUENTA Y TRES MIL Y 00/100 SOLES

En respaldo de: CONCURSO PUBLICO Nro. 001-2017-CS-UNAM. CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE.

La presente garantía rige a partir de la fecha y vencerá el: 9 de Febrero de 2018

Por efecto de este compromiso, el BANCO asume con sus fiados las responsabilidades en que estos llegaran a incurrir, siempre que el monto de las mismas no exceda por ningun motivo la suma antes mencionada y que estén estrictamente vinculadas al cumplimiento de lo arriba indicado.

Dejamos claramente establecido que la presente CARTA FIANZA no podrá ser usada para operaciones comprendidas en la prohibición indicada en el inciso 5 del Artículo 217° de la Ley 26702 "Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros".


Cualquier reclamo en virtud de esta garantía deberá ceñirse a lo estipulado por el Art. 1898 del Código Civil y deberá ser formulado por vía notarial, en el horario de atención al público y en nuestra oficina ubicada en:

FRANCISCO PIZARRO 314 - TRUJILLO *****

Dejamos claramente expuesto que, si fuera el caso, el Banco podrá a su elección acogerse a la facultad concedida por el Art. 1237 del Código Civil.

En caso de ejecutarse la presente CARTA FIANZA, el pago será efectuado mediante cheque de gerencia emitido a la orden del beneficiario que el BANCO pondrá a su disposición en domicilio antes indicado, el mismo que se entregará contra devolución del original de la presente CARTA FIANZA. Queda establecido que de no señalarse el monto ejecutado, se entenderá que el requerimiento es por la suma total a la que asciende la presente garantía. En caso de ejecutarse por monto menor a su importe, se entenderá como renuncia a todo pago mayor, no admitiéndose nuevos requerimientos de pago aún cuando el plazo de vencimiento y/o ejecución de esta fianza no hubiese vencido.

Atentamente,


NATHALY HERNANDEZ MOSTACERO
Asistente de Servicios
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO
p. SCOTIABANK PERÚ


AZUCENA MERINO SANCHEZ
Jefe de Serv.
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO
p. SCOTIABANK PERÚ

* Para información sobre la emisión de esta CARTA FIANZA, puede visitar nuestra página web www.scotiabank.com.pe o consultar a través de Banca Telefónica 311-8000 (Lima) y 0-801-1-6000 (Provincias).*

"Año del buen servicio al ciudadano"

Moquegua, Mayo 09 del 2017

CARTA N° 006-2017/CP-001-2017-CS-UNAM

Señor:
LIC. ADM. VICENTE PACO CONDORI
Jefe de la Oficina de Logística
Universidad Nacional de Moquegua

UNAM OFICINA DE LOGISTICA		
RECIBIDO		
09 MAY 2017		
REG N°	3234	
FOLIOS	HORA	FIRM.
486	10:48	

ASUNTO : Remite Expediente de Contratación de Concurso Publico N° 01-2017-CS-UNAM para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE"**.

Es grato dirigirme a usted, remitiendo adjunto a la presente el expediente con la documentación relacionada al Procedimiento de Selección que a continuación se indica, para la **"CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION"**, según cuadro comparativo de postores, para los fines pertinentes:

- **Concurso Publico N° 01-2017-CS-UNAM Primera Convocatoria.**
Folios (486)

Asimismo, hacemos de su conocimiento que el Comité de Selección para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION**, ha consentido el otorgamiento de la Buena Pro de acuerdo al plazo establecido por Ley.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente



Ing. Charles Arturo Rosado Chavez
Presidente del Comité de Selección

CHRCH/ppfq
c.c. Archivo
Inc. 1 Expediente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO	
PROVEIDO N°	FECHA:
3234	
PASE A:	Ing. Vicente Paco Condori
PARA:	Ing. Vicente Paco Condori



Nro.	Etapa	Documento	Archivo	Fecha y Hora de publicación	Usuario de sesión
6	Evaluación y calificación de ofertas	Documentos de Calificación y Evaluación	 (2657552 KB)	04/05/2017 17:02:38	04650089
7	Otorgamiento de la Buena Pro	Documentos de Otorgamiento de Buena Pro	 (1338756 KB)	04/05/2017 17:02:57	04650089

Usuario de sesión: **04650089**
 FOLIO N°: **433**

 Ver listado de ítem

Listado de ítems							
1 - CONTRATACION DE SERV. DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROY. DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNAM - COMPONENTE 3						Estado	Adjudicado
Código CUBSO	8016150300345010	Cantidad	1 - Servicio				
Reserva para Mype	NO	Valor Estimado Total/	497500 Nuevos Soles				
Paquete	NO	Valor Referencial Total					
Postor		MYPE	Ley de promoción de la Selva	Bonificación colindante (Contratación fuera de provincia de Lima y Callao)	Cantidad adjudicada	Monto adjudicado	
10190984228 - ALVAREZ REYES JULIO CESAR		No	No		1	530000	

1 registros encontrados, mostrando 1 registro(s), de 1 a 1. Página 1 / 1.

Opciones del procedimiento

							
Ver documentos del procedimiento	Ver listado de ítem	Ver acciones generales al procedimiento	Ver contrato	Ver oficinas de supervisión	Ver listado de actividades	Ver Expediente	Ver Conductor de Proceso
							
Listado de constancias	Ver historial de contrataciones	Ver listado de bloqueos de constancia	Ver Notificaciones de Supervisión	Visualizar listado de participantes			

Regresar

Central Administrativo: 6135555 - Central de Consultas: 6143636 | Horario de Atención: 08:30 A 17:30
 Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María - Lima 11/Perú...

Requisitos Mínimos: Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 7.0 ó superior, Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari y contar con una resolución mínima de pantalla de 1280x600.

Términos y Condiciones de Uso

		UNAM PRESIDENCIA	FOLIO N° 483
f) Carta de compromiso del JEFE DE PROYECTO propuesto con firma legalizada, en la cual se indique los nombres y apellidos del mismo y su compromiso de participar en la ejecución de los trabajos. (Anexo N° 8).		SI	
g) Declaración jurada mediante el cual precise la dirección del Centro de Asistencia Técnica en la localidad de Moquegua. (Anexo N° 9).		SI	
h) Declaración jurada de garantía del servicio ofertado, donde deberá contemplar la cobertura de mantenimiento, actualizaciones de software, vicios ocultos, defectos del software, documentación y/o entregables incompletos y otros. (mínimo 02 años). Anexo N° 10.		SI	
i) Declaración jurada que en caso de ser adjudicado con la buena pro se compromete a entregar lo establecido en el punto 10 Entregables del Servicio, de los Términos de Referencia del Capítulo III de las presentes bases. (Anexo N° 11).		SI	
j) Declaración jurada de autorización de notificación (Anexo N° 12).		SI	
Documentos de presentación facultativa			
a) Certificado de inscripción o reinscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso .			
b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad .			
ESTADO (ADMITIDO/NO ADMITIDO)		ADMITIDO	
EVALUACION DE OFERTA			
PRECIO DE LA OFERTA (Anexo N° 5)		S/. 530,000.00	
PUNTAJE DE LA OFERTA		55.00	
PUNTAJE DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		15.00	
PUNTAJE DE GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR		6.00	
PUNTAJE DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD		10.00	
PUNTAJE DE MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA		0.00	
PUNTAJE TOTAL DE LA OFERTA, ITEM PAQ. N° 01		86.00	
ORDEN DE PRELACION		1°	
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS REQUISITOS DE CALIFICACION (postor que obtuvo mayor puntaje)			
REPRESENTACION			
* Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto (persona jurídica) ó Copia de DNI o documento analogo o certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural del apoderado o mandatario (persona natural)		SI	
* Promesa de consorcio con firmas legalizadas		NO APLICA	
HABILITACION			
Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores para bienes		SI	
INFRAESTRUCTURA			
Local adecuado para el Centro de Asistencia Técnica.		SI	
EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE			
La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.		SI	
EXPERIENCIA DEL POSTOR			
* Facturación acumulada equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un período de 7 años a la fecha de la presentación de ofertas.		SI	
ESTADO (CALIFICA/NO CALIFICA)		CALIFICA	

Siendo las 15:00 horas del día 04 de Mayo del 2017 y estando conforme los integrantes, suscriben al pie.

Ing. Charles Arturo Rosado Chavez
Presidente del Comité de Selección

Ing. Henry Williams Maquera Mamani
Miembro Comité de Selección

Cpc. Percy Fernando Flores Quispe
Miembro del Comité de Selección

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

0 3847

MEMORANDO N°0115-2017-P-UNAM

UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA		DR. WILFREDO SAIRA QUISPE	
	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
RECIBIDO				
DE	04 MAYO 2017	DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA		
HORA	3:49	N° REG.	AUTORIZACION DE APROBACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO	
FIRMA		FOLIO		

REFERENCIA : INFORME N°138-2017-DIGA/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 04 de mayo de 2017

En atención al documento de la referencia, este Despacho autoriza la aprobación de la certificación de crédito presupuestario (ampliación por una valor de S/.32,500.00) para efectos de validar la oferta económica presentada en el procedimiento de selección Concurso Público N°01-2017-CS-UNAM, contratación del Servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el Proyecto Desarrollo Institucional de la UNAM – Componente 03 – Implementación de Software. Adjunto catorce (14) folios.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE

0 3847

WZG/P
jma/sec.
C.c. Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
Pase a:	LOGISTICA	Exp. N°	
Para:	Presupuesto y trámite		
Fecha:			

"Unidos por la Institucionalización de la UNAM"





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA 0 17
 Dirección General de Administración
 OFICINA DE LOGISTICA

UNAM PRESIDENCIA	FOLIO N° 480
---------------------	-----------------

Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 PROCEDIMIENTOS

INFORME N° 343-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM

PARA : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 Director General de Administración - UNAM

DE : LIC. VICENTE A. PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : AMPLIACION DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO.

REFERENCIA : INFORME LEGAL N° 250-2017-UNAM-CO/OAL
 INFORME N° 303-2017-OPD/UNAM
 CONCURSO PUBLICO N° 01-2017-CS-UNAM

FECHA : Moquegua, Mayo 03 del 2017

03 MAYO 2017

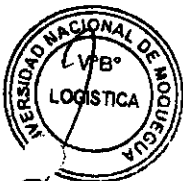
HORA 5:25 N° REG. 3712
 FIRMA FOLIO 13

Por medio del presente me dirijo a Ud. Para saludarlo y a la vez comunicarle que en atención al documento de la referencia, mediante el cual el asesor jurídico opina por la **PROCEDENCIA** de la Aprobación de la certificación de crédito presupuestario, a efectos de validar la oferta económica presentada por el Postor para la **Contratación de Servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el proyecto Desarrollo Institucional de la UNAM-Componente 03-Implementación de Software**, en tal sentido informo lo siguiente:

1. Con fecha 22.03.2017, se aprobó la nota de CCP n° 85 por un valor estimado de S/ 497.500.00 soles mediante el cual se aprobó el expediente de contratación del **Servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el proyecto Desarrollo Institucional de la UNAM-Componente 03-Implementación de Software**.
2. Con fecha 23.03.2017, se realizó la convocatoria del Procedimiento de Selección CP N° 01-2017-CS-UNAM.
3. En la Etapa de Evaluación de las Ofertas el Postor único **ALVAREZ REYES JULIO CESAR** presenta su oferta económica por un monto de **S/. 530.000.00 soles** el mismo que es superior al monto estimado, siendo necesario una ampliación del CCP por un valor de **S/. 32,500.00 soles**.
4. Es preciso indicar que el valor con el que se realizó la convocatoria es estimado y **RESERVADO según establece la Ley de Contrataciones del Estado**, quiere decir que los Postores ofertan sus propuestas a precio de mercado, pudiendo ser estos superior o inferior al precio estimado.
5. Se tiene el cuadro de Presupuesto general Detallado en donde se referencia los ítems 3 Análisis y diseño de Base de Datos y Sistemas, ítem 04 Desarrollo de Software e ítem 05 implementación y Documentación de Sistemas y sumados estos ítems se obtiene un valor se **S/. 560,060.00 soles** superior a la oferta presentada por el postor.
6. En tal sentido considerando el Artículo N° 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-22015-EF establece que: "En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.
7. Se tiene el Informe N° 303-2017-OPD/UNAM, emitido por la Oficina de Planificación y Desarrollo, en el cual hace de conocimiento que los recursos incrementados están considerados en la ampliación de CCP N° 85.
8. Mediante informe Legal N° 250-2017-UNAM-CO/OAL, el Asesor Legal opina sobre la **PROCEDENCIA** de la aprobación de Certificación Presupuestal, a efectos de validar la oferta del postor al CP N° 01-2017-CS-UNAM.

CONCLUSION:

Estando todo lo previsto en nuestro ordenamiento jurídico de la Ley de Contrataciones del Estado, resulta **PROCEDENTE** la aprobación del CCP N° 85 para que el comité de selección considere valida la oferta presentada por el Postor por un valor de **S/ 530,000.00 soles**, correspondiente al



INFORME LEGAL N° 250-2017-UNAM-CO/OAL

03 MAY 2017

169

Hora: 12:20 N° Reg.

Firma: ... Folio: -10-

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
RECIBIDO
03 MAYASUNTO REF.
REG N° 3079
FOLIOS 10 HORA 2:30 FECHA

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAM
Ampliación de Certificación Presupuestal
Informe N° 303-2017-OPD/UNAM
Carta N° 005-2017/CP-001-2017-CS-UNAM
Concurso Público N° 01-2017-CS-UNAM
Moquegua, 03 de mayo de 2017.

Estado a los documentos de la referencia, sobre ampliación de certificación presupuestal para efectos de continuar con el desarrollo del procedimiento de selección Concurso Público N° 01-2017-CS-UNAM, Contratación del Servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el Proyecto Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua - Componente 03 - Implementación de Software, en tal sentido me permito precisar lo siguiente:

- De la carta de la referencia, suscrito por el presidente del Comité de Selección del Procedimiento de Selección Concurso Público N° 01-2017-CS-UNAM, se tiene que en la ejecución del referido procedimiento de selección, revisada la documentación de los términos de referencia se tiene la del postor único ALVAREZ REYES JULIO CÉSAR, quien presenta su oferta económica por el monto de S/ 530,000.00, el mismo que es superior al valor estimado presentado y aprobado en el expediente de contratación, dado a que se tiene una certificación por el monto de S/ 497,500.00, solicitando el incremento de S/ 32,500.00, para continuar y concluir con el procedimiento de selección convocado.
 - El párrafo cuarto del artículo 54° del Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Evaluación de Ofertas señala, *En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.* Esta disposición legal ha sido modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF (vigente desde el 03.04.17); sin embargo, no sería de aplicación al presente caso, en mérito a los establecido en la Primera Disposición Complementaria Transitoria del referido cuerpo normativo que señala, *Los procedimientos de selección iniciados antes de la entrada en vigencia de las modificaciones al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobadas mediante el presente Decreto Supremo, se rigen por las normas vigentes al momento de su convocatoria. Igual regla se aplica para el perfeccionamiento de los contratos que deriven de los mencionados procedimientos de selección.*
- En el presente caso, el Procedimiento de Selección Concurso Público N° 01-2017-CS-UNAM, tiene fecha de convocatoria el 23.03.2017, vale decir, anterior a la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Para efectos de la continuación del procedimiento de selección arriba referido, se debe tener en cuenta lo señalado por el numeral 4.2) del artículo 4° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 señala, *Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.*
 - De los actuados se tiene el Informe N° 303-2017-OPD/UNAM, emitido por la jefatura de la Oficina de Planificación y Desarrollo, con el que se hace de conocimiento que los recursos incrementados están considerados en la ampliación de la certificación de crédito presupuestario N° 0085, cuya copia se adjunta al expediente.
 - Mediante Resolución Presidencial N° 0997-2016-UNAM, se aprobó la modificación no sustancial del Proyecto Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente 03 Implementación de Software en Procesos de Gestión - SNIP 124571, por actualización de precios, por el monto de S/ 524,372.35.

CONCLUSION:

En opinión de este despacho, conforme se tiene del artículo 54° del Decreto Supremo N° 350-2015-EF, resulta PROCEDENTE la aprobación de la certificación de crédito presupuestario para efectos de validar la oferta económica presentada en el procedimiento de selección Concurso Público N° 01-2017-CS-UNAM, Contratación del Servicio de Sistematización de los Procesos de Gestión para el Proyecto Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua - Componente 03 - Implementación de Software, conforme se tiene del Informe N° 303-2017-OPD/UNAM.

El responsable y/o residente del Proyecto Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, Componente N° 03 - Implementación de Software en Procesos de Gestión - SNIP 124571, debe cumplir con solicitar la modificación no sustancial del referido proyecto, por el monto de S/ 530,000.00, respecto de la última modificación aprobada con Resolución Presidencial N° 0997-2016-UNAM, en cumplimiento de la Directiva de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la UNAM.

Es cuanto cumplo con informar a vuestra autoridad, para los fines que corresponda.
Atentamente:

C.e. Arch.2017
Folios (10)
REG. 705

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Abog. OSCAR LEONIDAS LAOZ CALEN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

www.unam.edu.pe

Prolong. Calle Ancash S/N
Moquegua-53, Perú
Telef. 053-463614

Anexo: 207

HORA: 3:35

HORA: ...

HORA: ...

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 1693
Folios: -10- Paso a: DIGO
Fecha: 03 MAYO 2017 Para:
Firma: ...
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENTE

RECIBIDO
03 MAYO 2017
3763
FOLIO N° 478
UNAM PRESIDENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ASESORIA LEGAL
RECIBIDO 475
 03 MAYO 2017
 10119 N° REG: 405
 FOLIOS: 03
 FIRMA: *[Signature]*

"Año del buen Servicio al Ciudadano"
INFORME N° 303-2017-OPD/UNAM

UNAM
 PRESIDENCIA
 FOLIO N°
476

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 COMISIÓN ORGANIZADORA
 PRESIDENCIA
RECIBIDO
 03 MAY 2017
 Hora: 9:25 am N° Reg: 1685
 Firma: *[Signature]* Folio: -3-

A : DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
 Presidente de la Comisión Organizadora UNAM

DE : ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : SOBRE AMPLIACIÓN DE CERTIFICACIÓN
 Concurso Público N° 01-2017-CS-UNAM

REF. : CARTA N° 005-2017/CP-001-2017-CS-UNAM

FECHA : Moquegua, 03 de Mayo del 2017

Mediante el presente me dirijo a Ud. En función al documento de la referencia en el que se comunica, que se llevó a cabo la etapa de Evaluación y Calificación de las propuestas del procedimiento de selección del concurso publico N° 01-2017-CS-UNAM 1era convocatoria, teniendo en cuenta que dicho concurso inicialmente fue por S/.497,500.00 soles, y considerando la oferta del postor ganador de S/. 530,000.00 soles, esta oficina, hace de su conocimiento que los recursos incrementados están considerados en la ampliación de la certificación N° 0085, la cual se adjunta al presente.

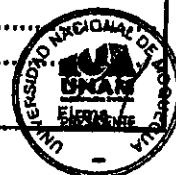
Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente realizar.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
 Eco. Claudio Sanchez Pérez
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 1685
 Folios: -3- Pase a: OAL
 Fecha: 03 MAYO 2017 Para: Opinión



C.c.Arch.
 KM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ASESORIA LEGAL
RECIBIDO
 03 MAYO 2017
 HORA: 10:20 N° REG:
 FIRMA: *[Signature]* FOLIOS: 07-

"Año del buen servicio al ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
Moquegua, Ab 18 del 2017
RECIBIDO
02 MAY 2017
Hora: 9:07 am N° Reg: 1660
Firma: [Firma] Folio: -2-

CARTA N° 005-2017/CP-001-2017-CS-UNAM

SEÑOR:
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de Comisión Organizadora Universidad Nacional de Moquegua

ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL N° 085

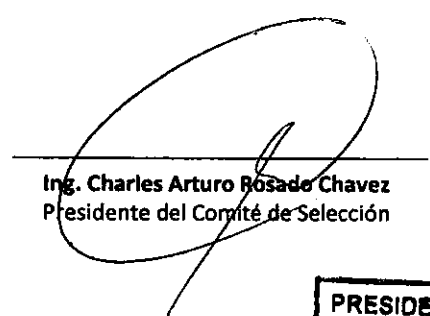
REFERENCIA :CP N°01-2017-CS-UNAM-(1era convocatoria)

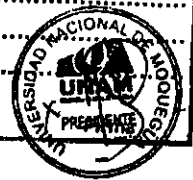
Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que según el calendario establecido en las bases administrativas y el SEACE el 27/04/2017 se llevó a cabo la etapa de Evaluación y Calificación de las Propuestas del procedimiento de selección del Concurso Publico N° 01-2017-CS-UNAM 1ERA CONVOCATORIA, para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE", seguidamente el Comité de Selección procedió a la revisión de la documentación de cumplimiento de los Términos de Referencia, para lo cual el postor ALVAREZ REYES JULIO CESAR, presenta su oferta por un monto de S/ 530,000.00 soles lo es superior al valor estimado para el presente procedimiento de selección según CCP N° 85, se certificó por S/ 497.500.00 soles y para efectos para que el comité de selección considere validad la oferta debe contar con la certificación crédito presupuestario correspondiente, finalmente el Comité le solicita un adicional de S/. 32,500.00 soles.

En tal sentido considerando el Artículo N° 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 donde establece que: "En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles,contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

Agradeciendo su atención al presente, aprovecho la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi especial estima y consideración personal.

Atentamente,


Ing. Charles Arturo Rosado Chavez
Presidente del Comité de Selección

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 1660
Folios: 2- Pase a: DPO
Fecha: 02 Mayo 2017 Para: ATENCION


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
REGION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

DPOR/OLOG
CC. ARCHIVO

N° PROV. N° FOLIOS
Pase a: PRESUPUESTO
Para: ENTENDER LA SOLICITUD
Moquegua 02.05.2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Eco. Claudio Sanchez Pérez
JEFE DE LA REGION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL
 N° 0997-2016-UNAM

Que, con Informe N° 1326-2016-OPD/UNAM de 20 de Diciembre de 2016, el Eco. Jacinto Joel Flor Maquera Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, remite Opinión Favorable respecto a la Disponibilidad presupuestal solicitada por el monto de S/ 524,372.35 Nuevos Soles;

Que, con Informe Legal N° 0699-2016-UNAM-CO/OAL de 22 de Diciembre del 2016, el Asesor Legal de la UNAM concluye que resulta Procedente aprobar la Modificación No Sustancial del Proyecto: "Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua" Componente 03 Implementación de Software en Procesos de Gestión-SNIP 124571, por actualización de precios por el monto de S/ 524,372.35 y la Ampliación de Plazo N° 01 por 243 días calendario, computado desde el 31 de Enero hasta el 30 de Enero de 2017, en merito a los fundamentos expuestos en la presente resolución, con la finalidad de garantizar la culminación de dicho proyecto y darle viabilidad para su funcionamiento;

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y con Proveído de Presidencia N° 8033 de 27 de Diciembre de 2016 que dispone la emisión de la Resolución Presidencial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Modificación No Sustancial del Proyecto: "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" COMPONENTE 03 IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE EN PROCESOS DE GESTIÓN - SNIP 124571, por actualización de precios por el monto de S/ 524,372.35 (Quinientos veinticuatro mil trescientos setenta y dos con 35/100 Nuevos Soles) y la Ampliación de Plazo N° 01 por 243 días calendario, computado desde el 31 de Enero hasta el 30 de Setiembre de 2017, en merito a los fundamentos expuestos en la presente resolución, con la finalidad de garantizar la culminación de dicho proyecto y darle viabilidad para su funcionamiento; expediente que consta de 78 folios más (01) Archivador, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en el marco de la Directiva Interna de la Universidad y de aquellas que emite la Contraloría General de la Republica, ineludiblemente deben velar por el estricto cumplimiento de los plazos y presupuesto aprobados para la ejecución del proyecto materia de la presente resolución, bajo apercibimiento de determinarse responsabilidad funcional por incumplimiento, omisión o negligencia en el desempeño de sus funciones.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



[Signature]
 DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
 PRESIDENTE



[Signature]
 ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
 SECRETARIO GENERAL

RESOLUCIÓN C.O. N° 605-2014-UNAM

Moquegua, 16 de octubre del 2014

2/2

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Vicepresidencia Administrativa, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

[Signature]

DRA. BENITA MARITZA CHAVEZ QUISPE
PRESIDENTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]

Msc. Alcides Nicanor Sánchez Parra
SECRETARIO GENERAL

- DISTRIBUCIÓN:**
- Presidencia
 - VIPAC
 - VIPAD
 - Intendencia
 - OIGP
 - OSLP
 - Archivo (02)

PRESUPUESTO GENERAL DETALLADO (REFORMULADO)

Proyecto : DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Componente : 03 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE EN PROCESOS DE GESTIÓN

Ubicación : MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

Fecha : OCTUBRE 2016

Propietario : UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Mod. De Ejecucion : ADMINISTRACION DIRECTA

ITEM	DESCRIPCION	UND.	METRADO	PRECIO S/.	PARCIAL S/.
04.10.01	MODULO DE COTIZACIONES EN LINEA	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.11	SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA BIENESTAR UNIVERSITARIO				29,040.00
04.11.01	MODULO DE GESTION DE SALUD INTEGRAL	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.11.02	MODULO DE GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.12	SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y DOCUMENTACION DE ARCHIVO				58,080.00
04.12.01	MODULO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.12.02	MODULO DE GESTION DE ARCHIVO DIGITAL	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.12.03	MODULO DE GESTION DE ASESORIA LEGAL	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.12.04	MODULO DE GESTION CONVENIOS Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.13	INTRANET	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.14	CAMPUS VIRTUAL	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.15	SISTEMA DE INVESTIGACION	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.16	SISTEMA DE GESTION PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.17	SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
04.18	SISTEMA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y SERVICIOS GENERALES	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
05	IMPLEMENTACION Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS				42,640.00
5.01	MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION PARA EL USO DEL SOFTWARE	gib	1.00	13,600.00	13,600.00
5.02	INTEGRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
5.03	DOCUMENTACION DE SISTEMAS	gib	1.00	14,520.00	14,520.00
06	TRANSPORTE Y CAPACITACION				43,214.20
06.01	TRANSPORTE DE PERSONAL CAPACITADOR	vje	1.00	32,443.20	32,443.20
06.02	MATERIALES PARA CAPACITACION	gib	1.00	211.00	211.00
06.03	CAPACITACION DE USO DE SISTEMA INTEGRADO A USUARIOS UNAM	gib	1.00	10,560.00	10,560.00
07	IMPLEM ENTACION CENTRO DE COMPUTO DE MINAS				28,610.00
07.01	EQUIPAMIENTO CENTRO DE CÓMPUTO MINAS	gib	1.00	17,610.00	17,610.00
07.02	INSTALACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y RED ELECTRICA	gib	1.00	11,000.00	11,000.00

COSTO DIRECTO				1,195,467.40
GASTOS GENERALES	%	12.00%	-	143,456.09
GASTOS DE ESTUDIO	%	3.00%	-	35,864.02
GASTOS DE SUPERVISION	%	5.00%	-	59,773.37
GASTOS DE SEGURIDAD Y SALUD	%	2.00%	-	23,909.35
GASTOS DE LIQUIDACION	%	1.50%	-	17,932.01
GASTOS DE GESTION Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	%	5.00%	-	59,773.37
COSTO INDIRECTO				340,708.21

TOTAL PRESUPUESTO S/.		1,536,175.61
-----------------------	--	--------------

EXPEDIENTE TECNICO ORIGINAL 1,011,803.26

MODIFICACION 1,536,175.61

diferencia 524,372.35

PORCENTAJE DE INCIDENCIA RESPECTO AL EXPEDIENTE INICIAL 51.83%

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 86005

G. HENRY COATLA APAZA
CIP. N° 82368
V. E. P.

"Año del buen servicio al ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
Moquegua, Abril 27 del 2017

RECIBIDO

02 MAY 2017

Hora: 9:07 AM N° Reg: 1666

Firma: [Firma] Folio: 20

CARTA N° 005-2017/CP-001-2017-CS-UNAM

SEÑOR:
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de Comisión Organizadora Universidad Nacional de Moquegua

ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL N° 085

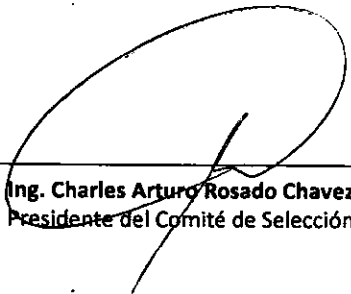
REFERENCIA :CP N°01-2017-CS-UNAM-(1era convocatoria)

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que según el calendario establecido en las bases administrativas y el SEACE el 27/04/2017 se llevó a cabo la etapa de Evaluación y Calificación de las Propuestas del procedimiento de selección del **Concurso Publico N° 01-2017-CS-UNAM 1ERA CONVOCATORIA**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE"**, seguidamente el Comité de Selección procedió a la revisión de la documentación de cumplimiento de los Términos de Referencia, para lo cual el postor **ALVAREZ REYES JULIO CESAR**, presenta su oferta por un monto de S/ 530,000.00 soles lo es superior al valor estimado para el presente procedimiento de selección según CCP N° 85, se certificó por S/ 497,500.00 soles y para efectos para que el comité de selección considere validez la oferta debe contar con la certificación crédito presupuestario correspondiente, finalmente el Comité le solicita un adicional de S/. 32,500.00 soles.

En tal sentido considerando el Artículo N° 54 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 donde establece que: "En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

Agradeciendo su atención al presente, aprovecho la oportunidad para renovarles los sentimientos de mi especial estima y consideración personal.

Atentamente,



Ing. Charles Arturo Rosado Chavez
Presidente del Comité de Selección



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional
de Educación Superior
Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de
Moquegua

0 463

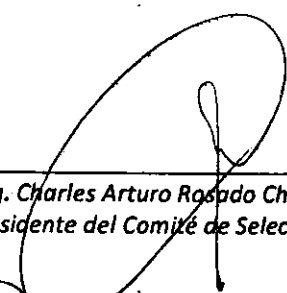


**ACTA DE REVISION DE SUBSANACION DE OFERTAS
CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM**

En la ciudad de Moquegua, a las 16:00 horas del día 28 de Abril del 2017, en la Oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, se reunieron los miembros del Comité de Selección, conformado por el Presidente Titular Ing. Charles Arturo Rosado Chávez y los miembros Titulares: Ing. Henry Willanss Maquera Mamani (Titular) y el Cpc. Percy Fernando Flores Quispe, designados con Resolución Presidencial N° 056-2017-UNAM, de fecha 01 de Marzo del 2017, a efectos de llevar a cabo la revisión de la Subsanación de Ofertas observadas (Artículo N° 39° del Reglamento) según consta en Acta de fecha 26 de Abril del 2017, correspondiente al Acto Público del Concurso Publico N° 001-2017-CS-UNAM, correspondiente a la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" – COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE".

Acto seguido el Comité de Selección, deja constancia que el postor **ALVAREZ REYES JULIO CESAR.**, con fecha 28 de Abril del 2017, a horas 09:21, presentó por Mesa de Partes, Carta de presentación de documentos observados; y como resultado de la revisión de la documentación, el Comité de selección da por subsanada la oferta.

Siendo las 16:15 horas del mismo día y estando conforme los integrantes, suscriben al pie.


Ing. Charles Arturo Rosado Chávez
Presidente del Comité de Selección


Ing. Henry Willanss Maquera Mamani
Miembro del Comité de Selección


Cpc. Percy Fernando Flores Quispe
Miembro del Comité de Selección



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de
Moquegua

DIGA

Dirección General de
Administración

OLOG

Oficina de Logística

"Año del buen servicio al ciudadano"

PRESIDENCIA

462

Moquegua, Abril 27 del 2017

CARTA N° 003-2017/CP-001-2017-CS-UNAMSEÑOR:
JULIO CESAR ALVAREZ REYES

ASUNTO : SUBSANACION DE OFERTA

REFERENCIA : CP N°01-2017-CS-UNAM-(1era convocatoria)

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que según el calendario establecido en las bases administrativas y el SEACE el 27/04/2017 se llevó a cabo la etapa de Evaluación y Calificación de las Propuestas del procedimiento de selección del **Concurso Publico N° 01-2017-CS-UNAM 1ERA CONVOCATORIA**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE"**, seguidamente el Comité de Selección procedió a la revisión de la documentación de cumplimiento de los Términos de Referencia, en el cual su empresa presentó una certificado de trabajo ilegible, por lo tanto el comité de selección decide solicitar que subsane la documentación mediante copia legible del certificado presentado en página n° 42 de su oferta.

Así mismo, según lo establecido en el punto 8.2.2 del Personal del Proyecto se requiere 04 Analistas Programador de Sistemas- Tester, pero su empresa ha adjuntado 05 profesionales (consignados en páginas.40 a la 67 de su oferta), el comité le solicita indicar la función de estos y quienes son los 04 profesionales a evaluar en este ítem para Analista Programador de Sistemas Tester, para lo cual deberá precisar cuáles son estos 04 profesionales., consignada en el pagina 17 de su oferta.

En tal sentido considerando el Artículo N° 39 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 donde establece *"Durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación, el Órgano Encargado de las Contrataciones o el Comité de Selección, según corresponda, puede solicitar a cualquier postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta", en consecuencia se solicita que dicha declaración deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Entidad a más tardar el Viernes 28 de Abril del 2017 hasta las 15:00 hrs, a fin determinar la adjudicación del otorgamiento de la Buena Pro del procedimiento de selección en mención.*

Agradeciendo su atención al presente, aprovecho la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi especial estima y consideración personal.

Atentamente,



Ing. Charles Arturo Rosado Chavez
Presidente del Comité de Selección



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional
de Educación Superior
Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de
Moquegua

UNAM
PRESIDENCIA

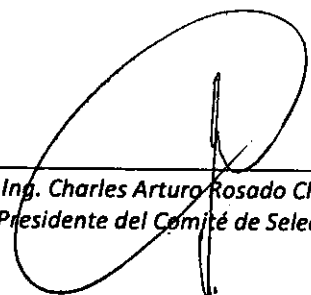
0 457
FOLIO N°
460

**ACTA DE REVISION DE SUBSANACION DE OFERTAS
CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM**

En la ciudad de Moquegua, a las 15:00 horas del día 27 de Abril del 2017, en los ambientes del Auditorio de la Universidad Nacional de Moquegua, se reunieron los miembros del Comité de Selección, conformado por el Presidente Titular Ing. Charles Arturo Rosado Chávez y los miembros Titulares: Ing. Henry Willanss Maquera Mamani (Titular) y el Cpc. Percy Fernando Flores Quispe, designados con Resolución Presidencial N° 056-2017-UNAM, de fecha 01 de Marzo del 2017, a efectos de llevar a cabo la revisión de la Subsanación de Ofertas observadas (Artículo N° 39° del Reglamento) según consta en Acta de fecha 26 de Abril del 2017, correspondiente al Acto Público del Concurso Publico N° 001-2017-CS-UNAM, correspondiente a la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" – COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE".

Acto seguido el Comité de Selección, deja constancia que el postor **ALVAREZ REYES JULIO CESAR.**, con fecha 27 de Abril del 2017, a horas 11:00, presentó por Mesa de Partes, Carta de presentación de documentos observados; y como resultado de la revisión de la documentación, el Comité de selección da por subsanada la oferta.


Siendo las 16:00 horas del mismo día y estando conforme los integrantes, suscriben al pie.



Ing. Charles Arturo Rosado Chávez
Presidente del Comité de Selección



Ing. Henry Willanss Maquera Mamani
Miembro del Comité de Selección



Cpc. Percy Fernando Flores Quispe
Miembro del Comité de Selección

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MESA DE PARTES
RECIBIDO
27 ABR. 2017
Hora: 11.00 N° REG. 2471
Firma: [Firma] Fecha: 01/04/2017

CARTA Nro. 001-2017-JCAR

Moquegua, 26 de abril del 2017

SEÑORES:

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM


ASUNTO: SUBSANACION DE OFERTA

REFERENCIA: CARTA N° 002-2017/CP-001-2017-CS-UNAM

Es grato dirigirme a Uds. con el fin de saludarlos cordialmente y a la vez enviarle la corrección de la declaración jurada de acuerdo al literal i) el compromiso de entregar lo establecido en el punto 10 Entregables del Servicio, de los términos de referencia del capítulo III de las bases del procedimiento y en respuesta a su carta de referencia.

Agradeciendo su atención al presente, aprovecho la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi especial estima y consideración personal.

Atentamente,


Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC 10190984228

Julio César Álvarez Reyes
DNI: 19098422


DECLARACIÓN JURADA COMPROMISO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe: Julio César Álvarez Reyes, con documento de identidad Nro. 19098422, luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes bases, declaro bajo juramento, que en caso de ser adjudicado con la buena pro se compromete a entregar los manuales señalados en el numeral 3 (Pruebas del sistema), del punto 10. Entregables de Servicio, de los Términos de Referencia del Capítulo III de las presente bases.

Moquegua, 26 de abril del 2017



Ms. Ing. Julio C. Álvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC 1019984228

Julio César Álvarez Reyes

"Año del buen servicio al ciudadano"

Moquegua, Abril 26 del 2017

CARTA N° 002-2017/CP-001-2017-CS-UNAM

SEÑOR:
JULIO CESAR ALVAREZ REYES

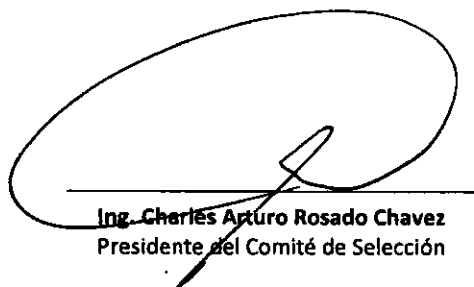
ASUNTO : SUBSANACION DE OFERTA
REFERENCIA : CP N°01-2017-CS-UNAM-(1era convocatoria)

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que según el calendario establecido en las bases administrativas y el SEACE el 26/04/2017 se llevó a cabo la etapa de Presentación de Propuestas del procedimiento de selección del Concurso Público N° 01-2017-CS-UNAM 1ERA CONVOCATORIA, para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE", seguidamente el Comité de Selección procedió a la revisión de la documentación del Capítulo II del Procedimiento de Selección, numeral 2.2.1.1 Documentos para la admisión de la oferta, específicamente lo establecido en el literal i) Declaración jurada que en caso de ser adjudicado con la buena pro se compromete a entregar lo establecido en el punto 10 Entregables del Servicio, de los Términos de Referencia del Capítulo III de las presentes bases. (Anexo N° 11), al respecto debo informar que a fin de admitir su propuesta, se sirva precisar su declaración jurada de acuerdo al literal i) el compromiso de entregar lo establecido en el punto 10 Entregables del Servicio, de los términos de referencia del capítulo III de las bases del procedimiento, que consta en la página 18.

En tal sentido considerando el Artículo N° 39 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Ley N° 30225 donde establece *"Durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación, el Organismo Encargado de las Contrataciones o el Comité de Selección, según corresponda, puede solicitar a cualquier postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta", en consecuencia se solicita que dicha declaración deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Entidad a más tardar el Jueves 27 de Abril del 2017 hasta las 15:00 hrs, a fin de determinar la adjudicación del otorgamiento de la Buena Pro del procedimiento de selección en mención.*

Agradeciendo su atención al presente, aprovecho la oportunidad para renovarles los sentimientos de mi especial estima y consideración personal.

Atentamente,


Ing. Charles Arturo Rosado Chavez
Presidente del Comité de Selección

EL PRESENTE DOCUMENTO NO HA SIDO REDACTADO EN ESTA NOTARIA

0 431
UNAM PRESIDENCIA FOLIO Nº 454

CARTA PODER

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua,
Provincia de Mariscal Nieto, Región de Moquegua
Presente.-

Trujillo, 18 de abril del 2017


De mi mayor consideración:

Yo, Julio César Álvarez Reyes, identificado con Nro. DNI 19098422, en mi calidad de postor del CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2017-CS-UNAM. CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE, otorgo el poder suficiente al Sr. Diego Jeans Ramos Peñaloza, identificado con DNI Nro. 46785061, para que me represente en la presentación de ofertas de la mencionada licitación.

Agradecidos por su deferencia y adecuada atención a nuestro representante.


Quedo de Ustedes.

Muy Atentamente


Julio César Álvarez Reyes
RUC: 10190984228

CERTIFICO: LA AUTÉNTICIDAD DE LA FIRMA DE
DON (DOÑA) JULIO CÉSAR
ÁLVAREZ REYES
IDENTIFICADO (a) CON: DNI 19098422
EL NOTARIO NO ASUME RESPONSABILIDAD
POR EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO
TRUJILLO, 18 ABR 2017




DEYSI VASQUEZ CASPITA
NOTARIA DE TRUJILLO

INDICE

Copia simple de la constancia vigente de inscripción en el RNP	3
Declaración jurada de datos del postor	4
Declaración jurada (Art. 31 del reglamento de contrataciones del estado)	5
Declaración jurada de cumplimientos de los términos de referencia.....	6
Declaración jurada de plazo de prestación de servicios	7
Precio de la Oferta.....	8
Cartas de compromiso JEFE DE PROYECTO.....	9
Declaración jurada de contar con centro de asistencia técnica	10
Declaración jurada de garantía del servicio prestado.....	11
Declaración jurada de compromiso	12
Declaración jurada de autorización de notificación.....	13
Declaración jurada capacitación de personal	14
DNI POSTOR	15
Certificado del Software	16
Personal Propuesto	17
Título Profesional Jefe de Proyecto: Julio César Álvarez Reyes	18
Grado de Maestro Jefe de Proyecto: Julio César Álvarez Reyes	19
Habilidad de la Colegiatura Jefe de Proyecto.....	20
Constancia de egresado grado de Doctor	21
Certificado de Trabajo ULADECH	22
Certificado de Trabajo UCV.....	23
Diplomado BPM.....	24
Certificado estudios BPM	25
Certificado de Especialización en Sistemas de Información: Arquitectura y Seguridad	26
Curso de Project Management For Professionals	27
Certificado Virtual Educa	28
Miembro ERP-University	29
Miembro Calidad ULADECH CATOLICA	30
Capacitación Procesos de Calidad.....	31
Constancia Jefe de Proyecto UNAT	32
Resolución consultor Jefe de Proyecto UNASAM	33
Constancia Jefe de Proyecto UNASAM (SIGA-Web).....	34
Informe de Conformidad UNAJMA (Jefe de Proyecto).....	35
Conformidad UNIA	36
Contrato ULADECH Jefe Departamento Sistemas Académicos	37
Contrato ULADECH Asesor Sistema Académico.....	39
Currículo Analista Programado Carlos Eduardo Torres Quito	40
Currículo Analista Programador Vanesa Jara Rosado	49
Currículo Analista Programador Vladimir Guillermo Velásquez Orosco	53



RUC N° 10190984228

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

ALVAREZ REYES JULIO CESAR

Domiciliado en: CALLE FEIJO DE SOSA 308 URBANIZACION PALERMO /LA LIBERTAD-TRUJILLO (según información declarada en la SUNAT)

Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:

PROVEEDOR DE BIENES

Vigencia : Desde 11/04/2017
Socios en común con (RUCs) : NO TIENE

PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 11/04/2017
Socios en común con (RUCs) : NO TIENE

FECHA IMPRESIÓN: 11/04/2017

Nota:

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: www.rnp.gob.pe - opción [Verifique su Inscripción](#).


DECLARACIÓN JURADA
(ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua, 24 de abril del 2017



Ma. Ing. Julio C. Álvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984220

Julio César Álvarez Reyes

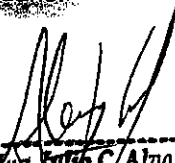
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

UNAM PRESIDENCIA	FOLIO N° 446
---------------------	-----------------

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM
Presente.-

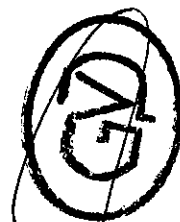
Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 249 días calendario.

Moquegua, 24 de abril del 2017



M. Sc. Julio C. Álvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190884228

Julio César Álvarez Reyes



CARTA DE COMPROMISO JEFE DE PROYECTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°: 001-2017-CS-UNAM

Presente.-

Yo JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES identificado con documento de identidad N° 19098422, domiciliado en Av. América Norte 1696 Dpto. 704, declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de JEFE DE PROYECTO para ejecutar CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" – COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE en caso que el postor JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mi experiencia es la siguiente:

Nro.	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo (días)
1	ULADECH	Coordinador de Desarrollo de Sistema	02-11-2006	31-10-2013	2519
2	UCV	Jefe de Proyecto Sistema Integrado	01-08-1999	28-02-2003	1287
3	ULADECH	Docente	02-01-2008	02-12-2011	1410
4	ULADECH	Desarrollo SIGA-Web	01-11-2007	30-03-2008	149
5	UNAT	Desarrollo Sistema Gestión Académica	01-03-2003	01-11-2003	240
6	UNASAM	Desarrollo SIGA	02-01-2005	30-12-2005	358
7	UNAJ	Desarrollo SIGA	03-03-2014	02-06-2014	89
8	ULADECH	Jefe de Dpto. Académico	01-09-2008	31-12-2008	120
9	ULADECH	Asesor Sistema Académico	02-11-2006	31-03-2007	149
10	UNIA	Desarrollo SIGA	04-01-2015	14-02-2015	40
TOTAL					6361



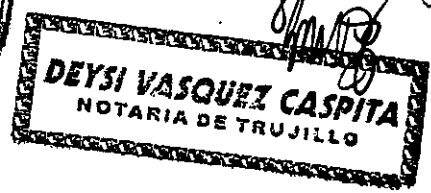
Trujillo, 18 de abril del 2017


 MS. ING JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES

DNI: 19098422
JEFE DE PROYECTO



CERTIFICO: LA AUTENTICIDAD DE LA FIRMA DE DON (DOÑA) JULIO CESAR ALVAREZ REYES IDENTIFICADO (a) CON: DNI: 19098422 EL NOTARIO NO ASUME RESPONSABILIDAD POR EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO. TRUJILLO, **18 ABR 2017**



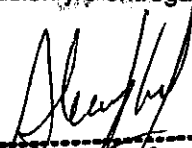
DECLARACIÓN JURADA DE GARANTIA DEL SERVICIO OFERTADO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM
Presente.-

De nuestra consideración,

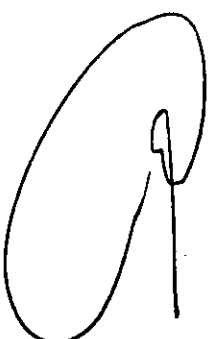
El que suscribe: Julio César Álvarez Reyes, con documento de identidad Nro. 19098422, luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes bases, declaro bajo juramento, que la garantía del servicio ofertado es: 29 meses que contempla la cobertura de actualizaciones de software, vicios ocultos, defectos de software, documentación y/o entregables incompletos y otros.

Moquegua, 24 de abril del 2017



Mr. Ing. Julio C. Álvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
 RUC: 101368422

 Julio César Álvarez Reyes





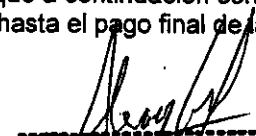
DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION DE NOTIFICACION

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe: Julio César Álvarez Reyes, con documento de identidad Nro. 19098422, RUC Nro. 10190984228 DECLARO BAJO JURAMENTO que en caso de ser adjudicado con la Buena Pro y en mérito al Art. 2 literal f) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y en concordancia con el Art. 20 Numeral 20.4 del Ley 27444, a través de la presente doy autorización expresa para que se me notifique la orden de servicio y demás actos administrativo accesorios a la Etapa de Ejecución Contractual al correo electrónico que a continuación consigno juliozet@hotmail.com, el mismo que me comprometo a mantenerlo activo hasta el pago final de la presente contratación.

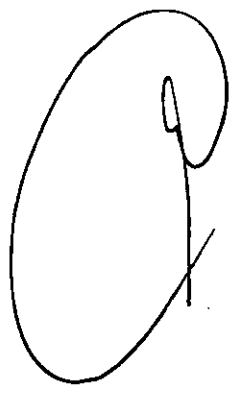
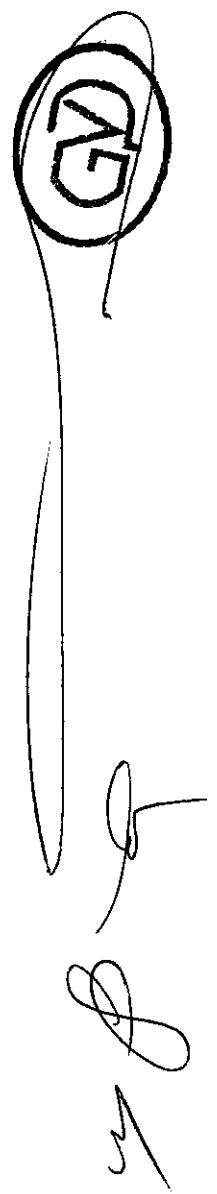
Moquegua, 24 de abril del 2017



Ms. Ing. Julio C. Álvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS

RUC: 10190984228

 Julio César Álvarez Reyes



CV

[Handwritten signature]

Julio César A. Vences
Vences

DECLARACIÓN JURADA PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
CONCURSO PUBLICO Nº 001-2017-CS-UNAM
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe: Julio César Álvarez Reyes, con documento de identidad Nro. 19098422, RUC Nro. 10190984228 DECLARO BAJO JURAMENTO que en caso de ser adjudicado con la Buena Pro, cuento con el siguiente personal clave para el desarrollo e implementación del software propuesto.

PERSONAL PROPUESTO (CLAVE)

1 JEFE DE PROYECTO (1)

Ms. Ing. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES

2. ANALISTA PROGRAMADOR (6)

Ms. Ing. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES

Ing. CARLOS EDUARDO TORRES QUITO

Ing. JOHANA VANESA JARA ROSADO

Ing. VLADIMIR GUILLERMO VELASQUEZ OROSCO

Ing. DIEGO RAMOS PEÑALOZA

Ing. CHERLI SARMIENTO SOTO

3. CAPACITADOR (1)


Ing. JOSE OSCAR BARDALES LEÓN

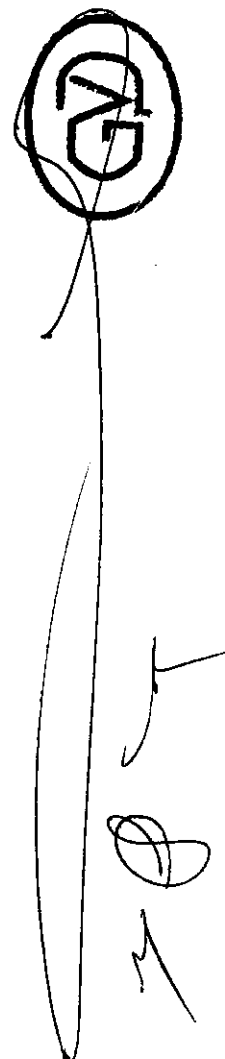
4. DOCUMENTADOR (2)

Br. ANTONIO NICOLAS PUGA Y PUGA

Br. EVELYN MARCATOMA FLORES

Moquegua, 24 de abril del 2017


Julio César Álvarez Reyes





1. JEFE DE PROYECTO

Ms. Ing. Julio César Álvarez Reyes.



REPÚBLICA DEL PERÚ

A NOMBRE DE LA NACION

El Rector de la Universidad Los Angeles de Chimbate



Por cuanto:

El Consejo Universitario de esta Universidad en la fecha, ha conferido el TÍTULO PROFESIONAL de INGENIERO DE SISTEMAS

A Don Julio César Álvarez Reyes

Por tanto:

Expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal, y, se le atorgue los goces y privilegios que le confieren las leyes de la República.

Dada y firmada en Chimbate 16 de ABRIL de 2008

Julio César Álvarez Reyes
RECTOR
UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE

[Signature]
RECTOR
UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE

REGISTRADA FOLIO 02574 DEL LIBRO RESPECTIVO

[Signature]
RECTOR
UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE
CORREO Nº 4304891



[Large handwritten signature]





LEY N° 24848

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ



N° - A - 0197545

01-147545

Certificado de Habilidad

Los que suscriben certifican que:

El Ingeniero (a): JULIO CESAR ALVAREZ REYES

Adscrito al Consejo Departamental de: LA LIBERTAD

Con Registro de Matricula del CIP N°: 1024781 Fecha de Incorporación: 1974-04-12

Especialidad: Industrias

De conformidad con la Ley N° 28858, Ley que complementa a la Ley N° 16053 del Ejercicio Profesional y el Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú, SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HÁBIL, en consecuencia está autorizado para ejercer la Profesión de Ingeniero (a)

ASUNTO	EJERCICIO PROFESIONAL
ENTIDAD O PROPIETARIO	
LUGAR	

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE VIGENCIA HASTA		
DIA	MES	AÑO
03	NOVIEMBRE	2007

El día 03 de agosto del 2007

VÁLIDO SOLO ORIGINAL

J. Alva

Ing. Jorge Elias Domingo Alva Hurtado
Decano Nacional
del Colegio de Ingenieros del Perú



Consejo Departamental
de Ingenieros del Perú
LAS MESONES GUAR
CD La Libertad

[Handwritten signature and scribbles]





UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES
CHIMBOTE

Quien Suscribe,

**JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE**

Certifica:

Que, el Mg. **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, identificado con D.N.I. N° 19098422, laboró en nuestra institución desempeñándose como **Coordinador de Desarrollo de Sistemas** de ésta Casa Superior de Estudios, desde el 02 de Noviembre del 2006 hasta el 31 de Octubre del 2013, habiéndose retirado por renuncia voluntaria.

Se expide el presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Chimbote, 04 de Noviembre del 2013.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
LOS ANGELES - CHIMBOTE

Ing. **Ulises Silver Zelar**



[Handwritten signature]

Av. Fco. Bolognesi N° 835 Chimbote
Tel: (043) 943444 Anexo 23
RPM: *383739 - Cel: 943096884
division_personal@uladtech.edu.pe
Web Site: www.uladtech.edu.pe





UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO ESCUELA DE POST GRADO

Diplomado

OTORGADO A:
JULIO CESAR ALVAREZ REYES

Por haber participado y aprobado el presente Diplomado en :

BUSSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)

Realizado del 02 de Enero del 2015 al 30 de Diciembre del 2015 con Resolución Directoral No. 0317-2015/EPG-UNT con una duración de 12 meses, 1200 horas académicas equivalentes a 48 créditos. Se expide el presente Diplomado para que se le reconozca como tal.

Trujillo 30 de Diciembre del 2015



[Signature]
DIRECTOR
ESCUELA DE POST GRADO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO



[Signature]
COORDINADOR ACADÉMICO/INECIDG
Dr. Cesar Gonzales Trinidad



[Signature]



El Vicerector de Postgrau i Formació Continuada lliura aquest
El Vicerrector de Posgrado y Formación Continua entrega el presente

**CERTIFICAT D'ESPECIALITZACIÓ
EN SISTEMES D'INFORMACIÓ:
ARQUITECTURA I SEGURETAT**

**CERTIFICADO DE ESPECIALIZACIÓN
EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN:
ARQUITECTURA Y SEGURIDAD**

a

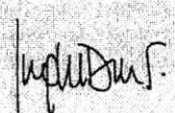
Julio César Alvarez Reyes



per haver superat satisfactòriament les proves d'avaluació establertes
al **programa d'especialització** corresponent, de 8 crèdits i una durada
de 120 hores d'estudi, amb la qualificació de Notable.

*por cuanto ha superado satisfactoriamente las pruebas de evaluación
previstas en el **programa de especialización** correspondiente, de 8
créditos y de una duración de 120 horas de estudio, con la calificación
de Notable.*

Barcelona, 24 de juliol de 2009
Barcelona, 24 de julio de 2009

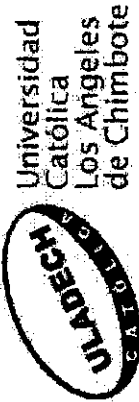
La persona interessada
La persona interesada


El Vicerector de Postgrau
i Formació Continuada
*El Vicerrector de Posgrado
y Formación Continua*
Josep Maria Duart Montoliu


Universitat Oberta
de Catalunya
www.uoc.edu





*La Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote
y Virtual Educa certifican que
Julio César Álvarez Reyes*

*documento DNI 19098422 , ha cursado y aprobado
el Posgrado Experto Universitario en Entornos Virtuales de Aprendizaje,
en la cohorte 2008-2009, habiendo obtenido un promedio de 17,13 puntos.*

Chimbote, Perú, febrero de 2010



Ing. Dr. Julio B. Domínguez Granda
Rector
Universidad Católica Los Angeles de Chimbote

Lic. Jorge Rey Valzacchi
Secretario General Adjunto
Virtual Educa






UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

Acredita a:

JULIO ÁLVAREZ REYES

Como miembro del equipo de
CALIDAD de la Uladech Católica.

Chimbote, diciembre 2011



(Handwritten signature and a large vertical scribble)

(Handwritten signature)





UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
 COMISIÓN ORGANIZADORA
 VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

CONSTANCIA

Por medio de la presente, se hace constar que el Inq. Julio Cesar Alvarez Reyes, Jefe de Proyectos IT Management System SAC., ha desarrollado el sistema de Registro y Gestión Académica de esta Universidad, demostrando excelente calidad de servicio, cumpliendo con los plazos establecidos y cubriendo las necesidades solicitadas.

Se expide la presente para los fines que el interesado crea conveniente.

Chachapoyas, Noviembre del 2003



Félix A. Bocanegra Díaz
 Dr. FÉLIX A. BOCANEGRA DÍAZ
 VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

[Handwritten signature]





**UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"**



Oficina General de Estudios

**Av. Centenario Nº 200 Apartado 70 Telf.(043) 42-5686 Fax(043) 421393
Huaraz Perú e-mail:**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

CONSTANCIA

El jefe de la Oficina General de Estudios de la Universidad Nacional "Santiago Antunez de Mayolo".

HACE CONSTAR :

Que, el Ing. **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, identificado con DNI No. 19098422, ha desarrollado en esta Primera Casa Superior de Estudios el Sistema Integral de Gestión Académica vía web (SIGA-Web) , durante los meses de Abril a Diciembre del 2009, labor que ha permitido consolidar la información académica, demostrando durante ese tiempo honradez, capacidad y espíritu de colaboración, permitiendo cumplir con los objetivos establecidos.

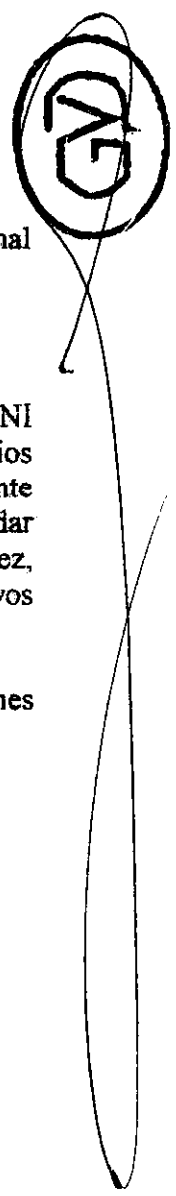
Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

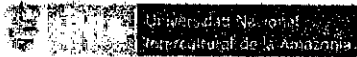
Huaraz, Marzo 02, 2010.



UNAM
OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS
[Signature]
Ing. Erick G. Flores Zúñiga
JEFE

EFCH/J
Amfts.
C. c. :
Archivo





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA - UCAYALI
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
15 JUN 2015
REG. _____
HORA: 11:02 FIRMA: _____

CONFORMIDAD DE SERVICIO

A través de la presente el área bajo mi responsabilidad da **CONFORMIDAD** al servicio realizado por la Empresa y/o Persona Natural: **JULIO CESAR ALVAREZ REYES** Con RUC N° **10190984228** por el siguiente servicio:

Prestado a la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, para el Diseño y Capacitación en Procesos Académicos del Sistema Integrado de Gestión Académica - SIGA.

Estando conforme por el estado, y la calidad del servicio prestado por la Empresa o Persona Natural: **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, Con RUC N° **10190984228**, el suscrito y el proveedor dan fe de lo actuado mediante firma.

Yarinacocha, 15 de Junio año 2015

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA - UCAYALI
Ing. Jessy Isabel Vargas Flores
Jefe de la Oficina de Servicios Académicos






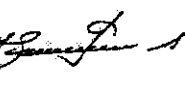
UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE

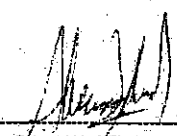
Además de lo señalado en la cláusula quinta del presente contrato, la Universidad contratante podrá rescindir la relación laboral o contratación sin expresión de causa justificada si durante la vigencia del contrato se produjeran circunstancias o hechos no previstos al momento presente que hicieran imposible la razón que motiva la contratación y como consecuencia resultara innecesaria la ejecución de la prestación de los servicios contratados, se resolverá el vínculo laboral para lo cual deberá remitir una comunicación simple al trabajador dirigida por la Universidad, y a su vez el trabajador firmará la misma informándose la fecha de rescisión del presente contrato individual de trabajo a plazo fijo, en tal caso la Universidad solo quedará obligado al pago de remuneraciones y beneficios que pudieran devengarse, más no despido arbitrario, por lo tanto el (la) trabajador(a) renuncia en forma expresa a embalar cualquier reclamación por calificación de despido ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, dándose cumplimiento a lo previsto en el artículo 16 inciso c) del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº728. Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo Nº003-97-TR.

DÉCIMA.- Asimismo el (la) trabajador(a) se compromete a asumir el costo de las pérdidas de los productos o dinero que ocurra en su puesto de trabajo como consecuencia de haberse determinado que dichas pérdidas o fugas se produjeron por su responsabilidad individual o conjunta, directa o indirecta, dolosa o por negligencia, autorizando al Empleador a efectuar los respectivos descuentos a efectos de hacer efectivo dicho pago en su totalidad y aplicándosele la medida disciplinaria que corresponda al amparo de las disposiciones laborales vigentes.

DÉCIMA PRIMERA.- Ambas partes contratantes renuncian en forma expresa al fuero de sus domicilios y se someterán a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales, para todos los efectos provenientes del presente contrato y de los demás beneficios derivados del mismo.

Hecho y suscrito en la ciudad de Chimbote, el 01 de Setiembre del 2008 en tres (03) ejemplares de un mismo tenor para constancia de las partes y de la Autoridad Administrativa de Trabajo a cuyo registro será sometido.



ENCARNACIÓN ARELLANO
 DNI N° 33987073
 POR LA UNIVERSIDAD


ALVAREZ REYES JULIO CESAR
 D.N.I. N° 19098422
 EMPLEADO(A)




[Handwritten signatures and initials on the right margin]



2. Analista Programador:


Ing. Carlos Eduardo Torres Quito



REPUBLICA DEL PERU


A NOMBRE DE LA NACION

El Rector de la Universidad Los Angeles de Chimbote



UNIVERSIDAD CATHOLICA
LOS ANGELES DE CHIMBOTE

Mg. Camilo Rosa Barreto Rodríguez
SECRETARIA GENERAL




UNIVERSIDAD CATHOLICA
LOS ANGELES DE CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL

Por cuanto: El Consejo Universitario de esta Universidad en la fecha, ha conferido el **GRADO ACADÉMICO de BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS**

A Don **Carlos Eduardo Torres Quito**


Por tanto: Expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal, y se le otorgue los goces y privilegios que le confieren las leyes de la República.

Dado y firmado en Chimbote 09 de MARZO de 2009




SECRETARIA GENERAL
Mg. CARMEL ROSA BARRETO RODRIGUEZ

REGISTRADO A FOJAS 08109 (DEL LIBRO RESPECTIVO)

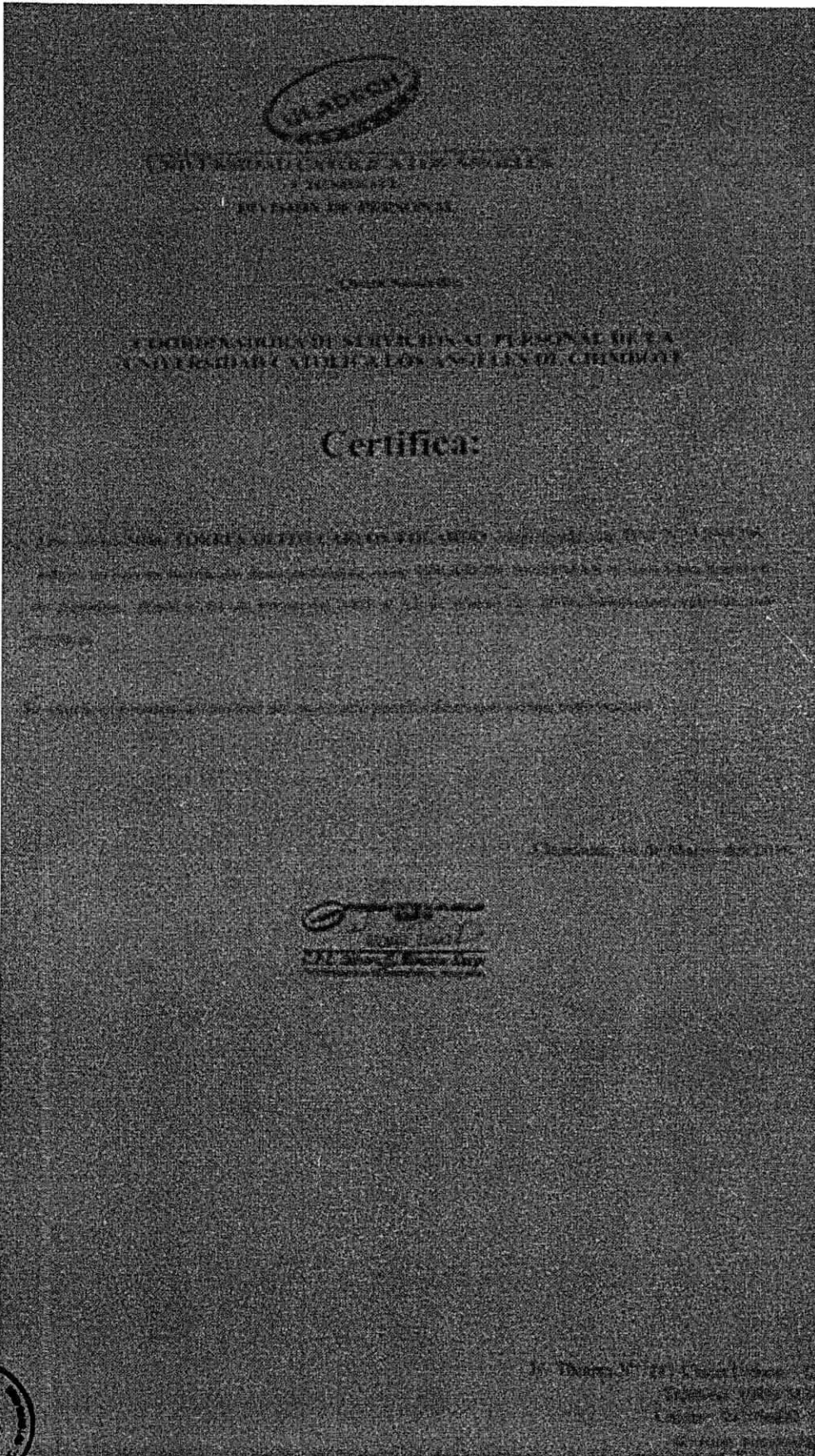


RECTOR
Mg. DR. JULIO R. DOMÍNGUEZ GRANADA



Mg. AMARU FERNANDO RAMOS MOSCOSO
CODIGO N° 1945634





Certifica:



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

RECTORADO

Incorpora a:

Carlos Eduardo Torres Quito
Ingeniero de Sistemas

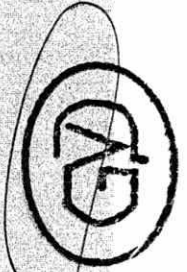
Como miembro del equipo ERP University®
de la Uladech Católica

Chimbote, enero 27 de 2012



[Handwritten signature]

Ing. Dr. Julio Domínguez Granda
Rector de la Universidad Católica Los Ángeles
Chimbote



[Handwritten notes and scribbles]



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PILOTO
CARLOS SALAZAR ROMERO

Certificado de Excelencia

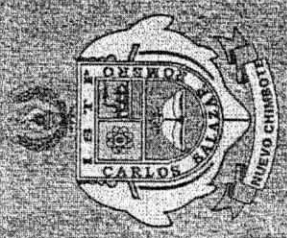
Otorgado a: Torres Quito Carlos Eduardo

Por haber: Participado

El Módulo Asignatura de: Power Builder Avanzado

Con un total de 40 Horas en el Curso de Actualización Académica de Computación e Informática 2004

Nuevo Chimbote, Marzo 2004



PONENTES

- ✓ APLICACIONES CON JAVA
Ing. José Pascencia Latorre
- ✓ POWER BUILDER AVANZADO
Oswaldo Chávez Moreno
- ✓ PROYECTOS INFORMÁTICOS
Ing. Javier Delgado Benites
- ✓ INGENIERIA DEL SOFTWARE
Ing. Erickson Calderón Valdequí
- ✓ VISUAL BASIC AVANZADO
Oscar Asuen Valtierra
- ✓ APLICACIONES CON MACROMEDIA-DREAMWEAVER
Ing. Fabian Guerrero Medina



C.P.C. Beller Rosales Quezada
 DIRECTOR



Ing. José Saldana Tirado
 JEFE DPTO. COMPUTACION E INFORMÁTICA



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PILOTO
CARLOS SALAZAR ROMERO

Certificado de Excelencia

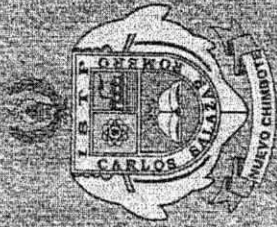
Otorgado a: Torres Quiro Carlos Eduardo

Por haber: Participado

El Módulo Asignatura de: Aplicaciones con Macromedia MX

Con un total de 40 Horas en el Curso de Actualización
Académica de Computación e Informática 2004

Nuevo Chimbote, Marzo 2004

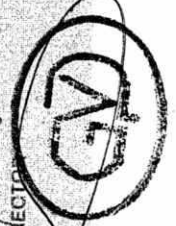


PONENTES

- ✓ APLICACIONES CON JAVA
Ing. José Placencia Latorre
- ✓ POWER BUILDER AVANZADO
Oswaldo Chávez Moreno
- ✓ PROYECTOS INFORMÁTICOS
Ing. Javier Hidalgo Benites
- ✓ INGENIERIA DEL SOFTWARE
Ing. Ernesto Calderón Yarleaguá
- ✓ VISUAL BASIC AVANZADO
Oscar Asiego Valdivia
- ✓ APLICACIONES CON MACROMEDIA-DREAMWEAVER
Ing. Fabián Guerrero Medina



Dr. C. P. C. Becker Rosales Quezada
DIRECTOR



Ing. José Saldana Tirado
JEFE DPTO. COMPUTACION E INFORMATICA

[Handwritten signature]



3. Analista Programador:

Ing. Johana Vanesa Jara Rosado



REPUBLICA DEL PERU

A NOMBRE DE LA NACION



El Rector de la Universidad Católica Los Angeles de Chimbote

Por cuanto:

El Consejo Universitaria, de esta Universidad en la fecha, ha conferido el GRADO ACADEMICO de

BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS

A Doña JOHANA VANESSA JARA ROSADO

Por tanto:

Expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal, y se le otorgue los goceos y privilegios que le confieren las leyes de la República.

Dado y firmado en Chimbote 17 de OCTUBRE de 2011

[Signature]
SECRETARIA GENERAL
Ms CARMEN ROSA BARRITO RODRIGUEZ
REGISTRADO/FOJA. 5348 DEL LIBRO RESPECTIVO

[Signature]
RECTOR
Ms DR JUAN O DOMINGUEZ CRANDA

[Signature]
ASISTENTE
Ms MARILY FERNANDO RAMOS MOSCO
CORREO N. 413123-92



[Handwritten signature]





Av. Benevides N° 441, Of. 702- Lima 18 - Perú
 Teléfono: + 511 4458953
 Email: perac@perac.org.pe
www.perac.org.pe
 RUC: 20504197035

El que suscribe MsC JOSE VERA RIVAS PLATA, Presidente de Peruvian Agency of Cooperation,

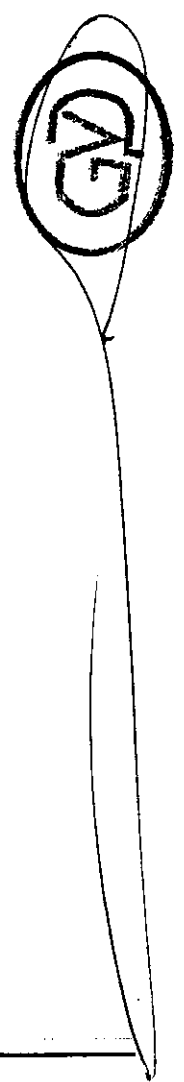
CERTIFICA:

Que la Srta. Ing. JOHANA VANESSA JARA ROSADO, ha laborado en nuestra Empresa desde Febrero del 2010 a Marzo del 2013, como encargada del Área de Sistemas, habiéndose desempeñado con eficiencia, puntualidad, demostrando responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, quedando esta Presidencia conforme con su dedicación al trabajo.

Se expide al presente a solicitud de la interesada y para los fines que crea conveniente.

Miraflores, Noviembre 26 de 2014

Ms.C. José Vera Rivas Plata
 PRESIDENTE PERUVIAN
 AGENCY OF COOPERATION
 PERAC




4. Analista Programador:

Ing. Vladimir Guillermo Velásquez Orosco

REPUBLICA DEL PERU
A NOMBRE DE LA NACIÓN
El Rector de la Universidad Tecnológica de

CERTIFICADO: Que la presente copia fotostática es reproducción exacta del original que tuvo a la vista, con el cual certifico de que hoy fe. **11 OCT 2010** del 20 de **Abancay**.

RENE ALVARO HERRERA NOTARIO REG. CNA. 008 AYACUCHO - PERU

POR CUANTO:
 El Consejo Universitario reunido en sesión de fecha **09 - 12 - 2010** ha acordado conferir a:







Vladimir Guillermo Velásquez Orosco
 Don (ña)
 el **Título de Ingeniero de Sistemas e Informática,**
 Facultad de Ingeniería.

Por Tauto: Se le expide el presente **DIPLOMA** para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Abancay, a **10** de **Diciembre** de **2010**

RECTOR **SECRETARIO GENERAL**

DIPLOMA Nº 14837 LIBRO Nº 190
REGISTRO A FOLIAS Nº 70 - 71


CERTIFICADO DE TRABAJO

El Ing. JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES, identificado con DNI Nro. 19098422 con RUC: 10190984228

CERTIFICA:

Que, el Ing. VLADIMIR GUILLERMO VELASQUEZ OROSCO, identificado con DNI 44271378, ha laborado en mi empresa como ANALISTA PROGRAMADOR, durante el periodo comprendido desde el 01-07-2013 al 13-01-2017, demostrando durante su permanencia, responsabilidad, honestidad y dedicación en las tareas que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Trujillo, 13 de enero del 2017



Ing. Julio C. Álvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984228







UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGÜEDAS
 ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

CERTIFICADO

Otorgado a: VELASQUEZ OROSCO, Vladimir Guillermo
 Como ORGANIZADOR del II CONCURSO DE PROGRAMACIÓN GISTIT-UNAJMA 2014, organizado por el GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES (GISTIT) Y LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS.

San Jerónimo, 31 de Octubre de 2014

Ing. PERALTA MOSCOSO, SANDRO
 Presidente del GISTIT-UNAJMA

Ing. CERRÓN, JUAN JOSÉ
 Decano de la Facultad de Ingeniería

Ing. CERRÓN, JUAN JOSÉ
 Decano de la Facultad de Ingeniería

Visual Studio 2010
 27 FEB. 2014

SQL Server
 DATABASE 11
 HTML
 G+

LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGÜEDAS
 CERTIFICADO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

php



Handwritten signature

5. Analista Programador:

Ing. Jeans Diego Ramos Peñaloza

REPUBLICA DEL PERU
A NOMBRE DE LA NACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

El Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas
Por cuanto:
La Comisión Organizadora, con fecha 22 de Agosto de 2010 ha conferido el

TÍTULO PROFESIONAL
Ingeniero de Sistemas

de
Facultad de Ingeniería
a Don (ña) **Jean Diego Ramos Peñaloza,**

Por tanto:
Se expide el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal.
Dado y firmado en la ciudad de Arequipa, el 02 de Septiembre de 2010

[Signature]
Presidente
Comisión Organizadora

[Signature]
Vicepresidente Académico
Comisión Organizadora




[Signature]
Dr. Julio Benito Huamán Yáñez

[Signature]
Intendente

[Signature]
Vicepresidente General

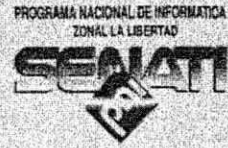
Ing. Enrique Estigarribia Contreras Tronco

En Arequipa, Perú, el 02 de Agosto de 2010




EL SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO
EN TRABAJO INDUSTRIAL



CERTIFICA

Que: **Jeans Diego Ramos Peñaloza**

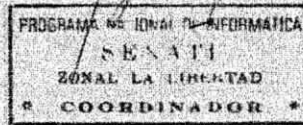
Aprobó los cursos del:

Módulo Avanzado

Programa: **Programador Aplicaciones Web**

Con una duración de **216 horas**

Trujillo 21 de Setiembre de 2015




[Handwritten signature]



6. Analista Programador:
Ing. Cherly Sarmiento Soto.







REPUBLICA DEL PERU

A NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

El Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional José María Arguedas
Por cuanto:
La Comisión Organizadora, con fecha 22 de Agosto de 2016 su conferido el

TÍTULO PROFESIONAL
Ingeniero de Sistemas

de
Facultad de Ingeniería
a Don (ña): **Cherly Sarmiento Soto**

Por tanto:
Se expide el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal.
Dado y firmado en la ciudad de Andahuaylas - Apurímac, el 02 de Setiembre de 2016

[Signature]
Presidente
Comisión Organizadora
Dr. Oswaldo Luizar Obregon

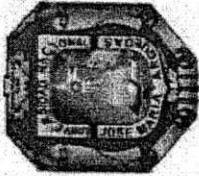
[Signature]
Vicepresidente Académico
Comisión Organizadora
Dr. Julio Benito Heredia Vásquez

[Signature]
Secretario General
Ingeniero
[Signature]

Inj. Enrique Edgardo Condor Trnoco

N° Registro: 0013 Folio 13 Tomo 1

[Handwritten signature]



Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo



VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

FACULTAD DE INGENIERÍA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CERTIFICADO

Otorgado a: **SARMIENTO SOTO CHERLY**

Por haber participado como: **ASISTENTE**

en el "CURSO TALLER DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL", realizado los días 13 y 14 de junio del 2014, con una duración de 40 horas académicas.

Andahuaylas, 14 de junio del 2014



Sarmiento Soto Chery

Dr. **ARRUFO ALCÁNTARA HERNÁNDEZ**
Vicepresidente Académico
Comisión de Gobierno-UNA/JMA



Ing. **JUAN JOSÉ ORÉ CERRÓN**
Coordinador de la Facultad de Ingeniería
UNA/JMA



Enrique Esgardo

Ing. **ENRIQUE ESGARDO CÓNDOZ TINOCO**
Director de la EPIS
UNA/JMA





La Carrera Profesional de Ingeniería de Software

Otorga el presente certificado a:

Cherly Sarmiento Soto

Por haber participado en calidad de ASISTENTE en el:

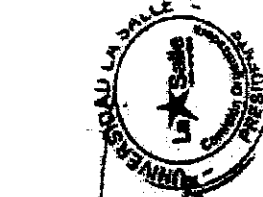
I Congreso Internacional de Ingeniería de Software

Realizado del 7 al 9 de octubre de 2013, en el Campus de la Universidad La Salle.

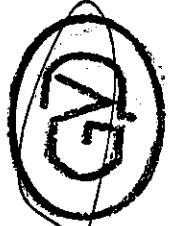
Arequipa, 9 de octubre de 2013



M.Sc. Percy Huertas Niquén
Director de la Carrera Profesional de
Ingeniería de Software
Universidad La Salle



Dr. Iván Montes Iturrizaga
Presidente
Universidad La Salle



Handwritten signature.



REPUBLICA DEL PERU

A NOMBRE DE LA NACION

El Rector de la Universidad Católica Los Angeles de Chimbote



Por cuanto:

El Consejo Universitaria, de esta Universidad, en la fecha, ha conferido el TITULO PROFESIONAL de

INGENIERO DE SISTEMAS
JOSE OSCAR BARDALES LEON

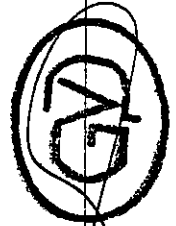
Por tanto:

Expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal, y se le atorgue los goces y privilegios que le confieren las leyes de la Republica.

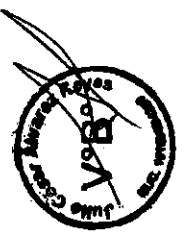
Dado y firmado en Chimbote 26 de ENERO de 2015

[Firma]
 Rector
 LEONARDO SIBILLA SANCHEZ CHAZ
 LEONARDO SIBILLA SANCHEZ CHAZ
 RECONFERIDO AL DIAS 17/1/15 DEL LIBRO RESPECTIVO

[Firma]
 Rector
 JOSE ELIAS PLASENCIA LAYUR
 JOSE ELIAS PLASENCIA LAYUR
 RECONFERIDO AL DIAS 17/1/15 DEL LIBRO RESPECTIVO



[Firma]





UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES
CHIMBOTE

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CERTIFICADO

Otorgado a:

BARDALES LEON JOSE OSCAR

Por su participación como ASISTENTE en el curso: "Uso pedagógico de las Tecnologías de la Información y Comunicación para la Docencia", con una duración de 80 horas académicas

Chimbote, 4 de enero de 2014



Ing. HUAMBACHANO SANCHEZ EULOGIO FRANCISCO
Facultad de Ingeniería
Decano




Dr. PLASENCIA LATOUR JOSE ELIAS
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
Director

LIBRO: 000 REGISTRO: 00017





UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES
CHIMBOTE

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA


CERTIFICADO


Otorgado a:

BARDALES LEON JOSE OSCAR

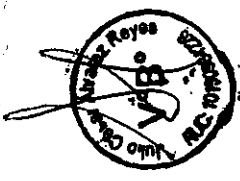
Por haber APROBADO el TALLER "EL AULA TALLER COMO PRÁCTICA PEDAGÓGICA", realizado del 10 de noviembre al 14 de diciembre del 2014, con una duración de 32 horas académicas.

Chimbote, 16 de febrero del 2015


P. Mg. RICARDON YUANY ABELINA
Dirección de Innovación Pedagógica


P. Mg. RICARDON YUANY ABELINA
Secretaría General

Libro N° 008 Registro N° 000266 Nota 20





UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

CERTIFICADO

Otorgado a:

BARDALES LEON JOSE OSCAR

Por su participación como DOCENTE TUTOR en el TALLER "INDUCCIÓN AL CAMPUS VIRTUAL Y TIC", realizado del 06 al 27 de septiembre del 2014, con una duración de 36 horas académicas.

Chimbote, 12 de noviembre del 2014



Mg. BARRETO RODRIGUEZ CARMEN ROSA
Secretaría General



Mg. PICHEN LEON YHANY ABELINA
Dirección de Innovación Pedagógica

Libro N° 008 Registro N° 014458

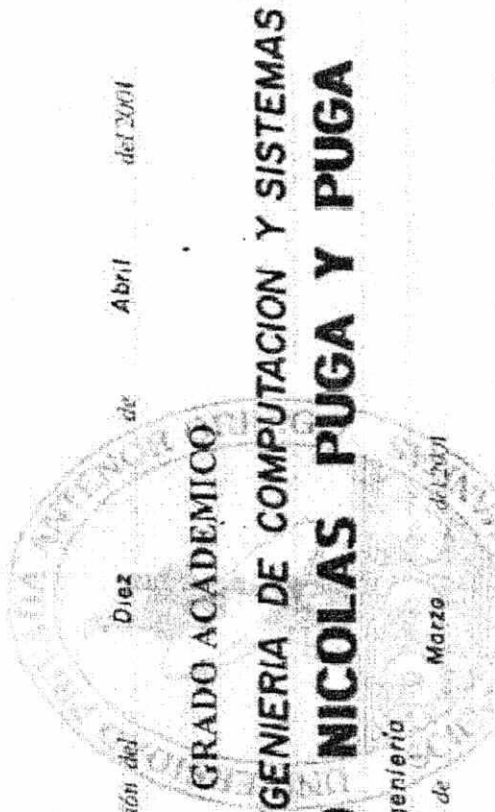
(Handwritten signature and initials)



8. Documentador:

Br. Antonio Nicolás Puga y Puga

REPUBLICA DEL PERÚ
**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO
 DE TRUJILLO**
 A NOMBRE DE LA NACION



El Rector de la Universidad,

Por cuanto:

El Consejo Universitario, en su sesión del

Diez de

Abril del 2001

ha acordado conferir el

de **BACHILLER EN INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS**
 a Don **ANTONIO NICOLAS PUGA Y PUGA**

Aprobado por la Facultad de Ingeniería
 con fecha Veintiseis de Marzo del 2001

Por tanto:

Se le expide el presente **DIPLOMA** para que se le reconozca como tal y se le conceda los privilegios y beneficios que las leyes de la República le otorgan.

Dado y firmado en Trujillo, el día **Veinte** del mes de **Abril** del 2001

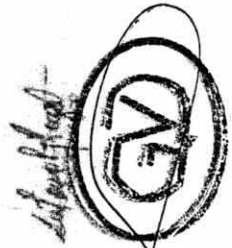


DR. CARLOS W. ANDRÉS ESPINO

[Signature]
 DR. SHILLERES GUERRA CRUZ

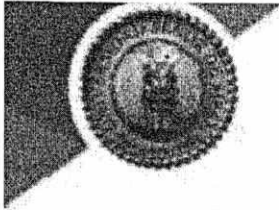
[Signature]
 DR. CARLOS W. ANDRÉS ESPINO

RECTORIA UNAM
 ING. JULIO LOBERNAS JONES
[Signature]
 SECRETARÍA DE LA UNAM
 ING. MARIA ELENA SILVA BRIMO



[Handwritten signature]





CONSTANCIA

El que suscribe, **DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC,**

HACE CONSTAR:



Que, el ingeniero **Antonio Nicolás Puga y Puga**, se desempeñó como Analista de Sistemas en la Dirección de Tecnologías de la Información, mediante contrato a plazo fijo **Tiempo Completo - Servicio Específico**; desde el 02 de mayo de 2016 al 31 de julio de 2016.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinentes.

Chiclavo, 01 de agosto de 2016

AMG/wag
d.c.
archivo



N° AA 014543	Categoría: TECNOLÓGICA	
  <p>PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACION CERTIFICADO</p>		
<p>OTORGADO A: ANTONIO NICOLAS PUGA Y PUGA</p> <p>por haber aprobado el curso: VISUAL BASIC 6.0</p>		
<p>con una duración de _____</p>		
72	DEPARTAMENTO PROFESIONAL	TRUJILLO, DE 26 ABRIL 2001



[Handwritten signature]



J. Arellano 17 408 (2do. piso) - Andahuaylas
 Telf: 863-200037 8914 870462057
 Email: itec@unam.edu.pe
 Web: www.itec.unam.edu.pe

EL GERENTE DE LA "CONSULTORIA ITEC" CON RUC N° 20564483142 Y
 ESCRITURA PÚBLICA N° 292 INSCRITA CON PARTIDA N° 11037342 DEL
 REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS DE LOS REGISTROS PÚBLICOS"
 que suscribe el siguiente:

CONSTANCIA DE TRABAJO

Que la Srta. MARCATOMA FLORES EVELYN, identificada
 con DNI Nro. 70172643, ha laborado en esta empresa ocupando el
 cargo de DOCUMENTADOR de procesos, desde el 01 de agosto del
 2015 al 31 de enero del 2017.

Desempeñándose con responsabilidad, puntualidad y
 eficiencia en las tareas encomendadas.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada,
 para los fines que considere pertinente.

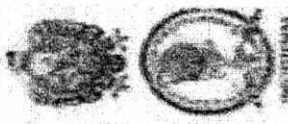
Andahuaylas, 06 de febrero del 2017

Atentamente

M. EXCELENCIA DE ARELLANO (DPT. PRES.) - ANDAHUAYLAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



CERTIFICADO

Se otorga a: *Marcatoma Flores, Evelyn*


Por haber participado en calidad de: PARTICIPANTE

En el **IX CONGRESO REGIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA** realizado por F.F.P. de Ingeniería de Sistemas del 25, 26 y 27 de Junio del 2015 con una duración de 90 horas académicas.


Ayacucho, Junio de 2015

TEMÁTICA

- Ingeniería y Humanista Competencias
- Seguridad Constructiva para Vivienda
- Sistemas
- Diseño de Muros Juegros
- Arquitectura Interactiva Usando VR/AR
- La Ingeniería Digital Trimestre en la Prevención de los Desastres Naturales en el Perú.
- Mejores Prácticas e Implementación de un Data Center
- Visión y Perspectiva de la Ingeniería de los Minos e Inicio de la Programación.
- Procesamiento de Imágenes
- Aplicaciones Tecnológicas
- Seguridad Informática bajo la Ley de Responsabilidad de Datos
- Aplicaciones de Redes en Empresas
- Aplicaciones de Redes en Empresas
- Aplicaciones de Redes en Empresas


MSc. EFRAIM ELÍAS PORRAS FLORES
 Director de la F.F.P.
 de Ingeniería de Sistemas


MSc. CARLOS PRADO PRADO
 Decano de la Facultad de Ingeniería
 de Minas, Geología y Civil


DR. JUAN CARLOS GARRASCO
 Decano de la Universidad Nacional
 de San Cristóbal de Huamanga



[Handwritten signature]



EXPERIENCIA DEL POSTOR

**COMITÉ DE SELECCIÓN.
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2017-CS-UNAM**

Presente.-
Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	GLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1	Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	Programa de Fortalecimiento para el SIGA-UNASAM	Contrato 10-2008-UNASAM-CEPAD	27-03-2009	Soles	30000		30000
2	Universidad Nacional de Piura (Filial Sullana)	Construcción y ampliación de unidades de enseñanza UNP sede Sullana (Sistema de Biblioteca=	Contrato Locación de Servicios	14-10-2009	Soles	18000		18000
3	UNSM (Universidad Nacional de San Martín)	Elaboración Sistema Integrado de Gestión Académica - Web	Contrato Sin Número	30-03-2010	Soles	63000		63000
4	UNAJ (Universidad Nacional de Juliaca)	Elaboración del Sistema Integrado de Gestión Académica	AMC N° 015-2012-CE-UNAJ	25-01-2013	Soles	25 000		25 000
5	Universidad Privada Telesup	Elaboración del Sistema Integrado de Gestión Académica	Contrato de locación de servicios - 2013	25-10-2013	Soles	280 000		280 000
6	Universidad Nacional José María Arguedas	Elaboración del Sistema de Administración Académica para la Oficina de Registros Académicos	Contrato de adquisición de bienes Nro. 269-2013	24-12-2013	Soles	65 000		65 000
7	Universidad Nacional de Jaén	Adquisición de Software Integrado de Gestión Académica para la Universidad Nacional de Jaén	Contrato Nro. 95-2014-UNJ	02-06-2014	Soles	25 000		25 000
8	Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía	Instalación Sistema Integral de Gestión Académica	Contrato Nro. 006-2015-UNIA	02-02-2015	Soles	10 000		10 000
9	Universidad Nacional de Jaén	Diseño y Desarrollo de Sistemas de Gestión Académica	Contrato Nro.094-2016-UNJ	15-12-2016	Soles	30000		30000
10	Universidad Nacional de Jaén	Diseño y Desarrollo de Sistemas de Gestión Administrativo	Contrato Nro. 097-2016-UNJ	23-12-2016	Soles	20000		20000

Total Soles: 566,000.00

Moquegua, 24 de abril del 2017

Mg. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 1019094220

Julio César Alvarez Reyes



[Handwritten signature]

SETIMO: DE LAS PENALIDADES.

LA UNIVERSIDAD aplicara al CONTRATISTA una penalidad por cada dia de retraso injustificado en la presentación de sus servicios o en el cumplimiento de sus obligaciones materia del presente contrato, hasta por un monto equivalente al diez por (10%) del monto contratado. El importe de descuento será deducido DEL MONTO QUE SE CANCELARA A EL CONTRATISTA a la recepción y conformidad del proyecto hasta un máximo de (10%).

OCTAVO.- DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO

Las partes convienen con carácter de irrevocable que La Universidad tiene derecho a disolver el presente contrato sin expresión de causa, dando al CONTRATISTA un pre-aviso con diez (10) días de anticipación, en cuyo caso el CONTRATISTA podrá cobrar sus honorarios por el avance en el servicio prestado, según informe de la Unidad Formuladora del Centro de Estudios y Proyectos de Inversión y Desarrollo.

Las obligaciones incumplidas por parte de EL CONTRATISTA, conllevan a la DISOLUCION DEL CONTRATO entre las partes, estando El CONTRATISTA obligado de mantener absoluta reserva sobre sus actividades realizadas dentro de la Universidad.

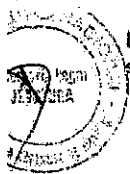
NOVENO.- DE LAS COMUNICACIONES DOMICILIARIAS

Los domicilios donde se cursarán las comunicaciones a que hubiera lugar para el CONTRATISTA será el señalado en la introducción de este contrato y para la Universidad se conviene que sea simultáneamente a dos lugares: una a la dependencia donde realizó el servicio y otra en la Secretaría General de La Universidad.

DECIMO.- DE LA JURISDICCIÓN

Las partes convienen que en caso de conflictos se sometan expresamente al Poder Judicial de Huaraz. En señal de conformidad las partes contratantes firman el presente contrato por duplicado.

Huaraz, 27 de Marzo del 2009



Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



Handwritten signature of the University representative over the official stamp.

Handwritten signature of the contractor over the text 'EL CONTRATISTA'.





**UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO"**

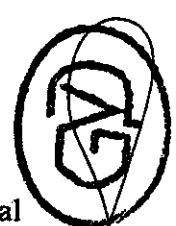


Oficina General de Estudios

**Av. Centenario N° 200 Apartado 70 Telf.(043) 42-5686 Fax(043) 421393
Huaraz Perú e-mail:**

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

CONSTANCIA



El jefe de la Oficina General de Estudios de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo",

HACE CONSTAR :

Que, el Ing. **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, identificado con DNI No. 19098422, ha desarrollado en esta Primera Casa Superior de Estudios el Sistema Integral de Gestión Académica vía web (SIGA-Web) , durante los meses de Abril a Diciembre del 2009, labor que ha permitido consolidar la información académica, demostrando durante ese tiempo honradez, capacidad y espíritu de colaboración, permitiendo cumplir con los objetivos establecidos.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Huaraz, Marzo 02, 2010.

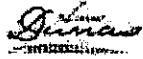


[Handwritten Signature]
UNIVERSIDAD NACIONAL
OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS
Ing° Erick G. Flores Chacón
JEFE

EFCH/J
Amfts.
C. c. :
Archivo



[Handwritten signature]



CONSORCIO LAS DUNAS

OBJETO DEL CONTRATO.-

SEGUNDA: EL CONTRATANTE, centrado en el marco de sus objetivos, requiere contratar los servicios profesionales de EL LOCADOR, para la elaboración de un Sistema para Gestión de Biblioteca, que forma parte del equipamiento, del proyecto denominado: "CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE UNIDADES DE ENSEÑANZA SEDE SULLANA - UNP - II ETAPA", ubicada en la Provincia de Sullana, que será ejecutado por EL CONTRATANTE, para el propietario Universidad Nacional de Piura, bajo el Contrato de Elaboración de Expediente Técnico, Ejecución de Obra y Equipamiento - Llave en Mano 0001-LP-0003-2008-UNP del 07 de enero del 2009.

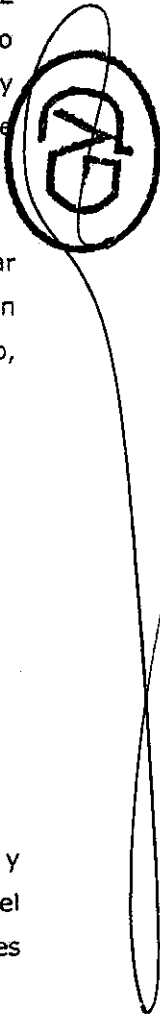
El Sistema para Gestión de Biblioteca deberá ser diseñado para realizar la consulta de material. Este módulo será implementado en un ambiente de Intranet, para las consultas dentro todo el mundo, debiendo contener, como mínimo, los siguientes módulos:

Módulos del sistema para Bibliotecas:

Administración de Material:

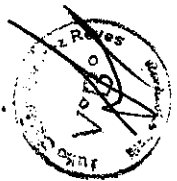
- Libros
- Publicaciones periódicas
- CDs
- Recortes
- Videos
- Materiales digitales
- Libro de inventario

El software generará una base de datos de autores, temáticos y palabras claves de la Biblioteca, para lograr unicidad y calidad del contenido ingresado. Siendo posible ingresar grandes cantidades de texto en cada campo.



Handwritten initials or signature on the right margin.

CONSORCIO LAS DUNAS
 Florentino Sepián Serrán
 APODERADO COMUN





CONSORCIO LAS DUNAS

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA.-

QUINTA: EL CONTRATANTE en retribución por los servicios prestados, abonará a EL LOCADOR, por todo concepto, impuestos de Ley, alimentación, movilidad y demás gastos y costos, en los que incurra en razón de la ejecución de los servicios contratados, la suma de S/.18,000.00 (Dieciocho Mil y 00/100 Nuevos Soles), los mismos que serán abonados de la siguiente forma:

- Cincuenta por ciento (50%) a la firma del Contrato y previa presentación del respectivo Recibo por Honorarios Profesionales, girado a nombre de EL CONTRATANTE.
- Cincuenta por ciento (50%) al finalizar el Proyecto y previa aprobación del Sistema de Gestión de Biblioteca por parte de la entidad propietaria de la obra.

DE LA EJECUCIÓN PERSONAL DE LAS PRESTACIONES.-

SEXTA: EL LOCADOR no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por este contrato asume; y tendrá la responsabilidad directa y total por la elaboración del Sistema de Gestión de Biblioteca.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-

SEPTIMA:

Son Obligaciones de **EL CONTRATANTE:**

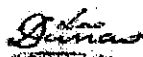
1. Cancelar la retribución económica convenida, en el plazo estipulado en el presente contrato.
2. Entregar oportunamente a EL LOCADOR toda información que éste necesite para la realización de su trabajo.

CONSORCIO LAS DUNAS

 Florcelino Serván Serván

 APODERADO COMÚN





CONSORCIO LAS DUNAS

RESOLUCION DEL CONTRATO.-

OCTAVA: EL CONTRATISTA, podrá poner término a la prestación de los servicios pactados antes del vencimiento del plazo estipulado en el presente contrato, cuando EL LOCADOR incumpla alguna de sus obligaciones estipuladas en el presente contrato, sin más trámite que una comunicación escrita notarialmente.

DOMICILIO DE LAS PARTES.-

NOVENA: Las partes señalan como sus domicilios los especificados en la introducción del presente contrato, por lo que se considerarán válidas todas las comunicaciones dirigidas a las mismas con motivo de la ejecución del presente contrato. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde su fecha de comunicación a la contraparte, por cualquier medio escrito del que se pueda dejar constancia.

CLAUSULA SETIMA:

DÉCIMA: Ante cualquier diferencia que pueda surgir en el cumplimiento y/o ejecución del presente Contrato, las partes renuncian al fuero de su domicilio y se someten a los jueces de Piura.

En la ciudad de Piura, a los catorce días del mes de octubre del 2009, suscriben el presente contrato en señal de conformidad.

CONSORCIO LAS DUNAS

Florentino Serván Serván
Florentino Serván Serván
APODERADO COMÚN

FLORENTINO SERVÁN SERVÁN

DNI. Nº 33432868

EL CONTRATANTE

Julio César Álvarez Reyes
JULIO CÉSAR ALVAREZ REYES

DNI Nº 19098422

EL LOCADOR

(Circular stamp with 'G' and 'Z')

Handwritten initials and signature



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN
ADS Nº 004-2010-CEP/UNSM

CONTRATO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de desarrollo de software, que celebra de una parte LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN, con RUC Nº 20160766191, con domicilio legal en el Jr. Maynas Nº 177, de esta ciudad de Tarapoto, Provincia y Región de San Martín, debidamente representada por su Rector, Ing. M.Sc. Alfredo Quinteros García, con DNI. Nº 01070452, en adelante LA ENTIDAD, y de otra parte, el Ing. JULIO CESAR ALVAREZ REYES, con RUC Nº 10190984228, con domicilio legal en el Jr. Feijo Nº 308, Urb. Palermo, Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad, a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO

Con fecha 10/03/2010, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la Adjudicación Directa Selectiva Nº 004-2010-CEP/UNSM para la contratación del servicio de Desarrollo e Implementación de Software "Sistema Integrado de Gestión Académica -Web" que Apoye a Los Procesos Académicos de la Universidad Nacional de San Martín, cuyos detalles, importes totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO

Por el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga a favor de LA ENTIDAD, a efectuar el desarrollo del software denominado "Sistema Integrado de Gestión Académica - WEB"

CLAUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/. 63,000.00 (Sesenta y Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles) a todo costo, incluido los impuestos de ley. Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en nuevos soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes.

CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente contrato se extenderá a partir de su suscripción hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA, el mismo que no deberá exceder de los seis (06) meses.

CLAUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLAUSULA SETIMA: GARANTIAS Y CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO

EL CONTRATISTA, a la suscripción del presente contrato, otorga la Carta Fianza Nº D310-00067407, del Banco de Crédito, por un importe de S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles), con vencimiento al 21/11/2010, por concepto de garantía de fiel cumplimiento.

Así mismo, EL CONTRATISTA, presenta a la suscripción del contrato, la Constancia Nº 12002, de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado, expedida por el OSCE.

CLAUSULA OCTAVA: EJECUCION DE GARANTIAS POR FALTA DE RENOVACION

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarla(s).



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN
ADS N° 004-2010-CEP/UNSM

CLAUSULA DECIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

En lo no previsto en este contrato, y en el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLAUSULA DECIMO SEXTA: ARBITRAJE

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

CLAUSULA DECIMO SETIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

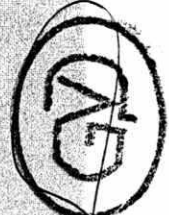
De acuerdo con las Bases, la propuesta técnico económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Tarapoto, a los 30 días del mes de marzo del 2010.



"LA ENTIDAD"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
"EL CONTRATISTA"



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Alvarez Reyes Julio César
SERVICIOS GENERALES
Calle Fejo de Sosa N° 308 - Urb. Palermo
TRUJILLO - LA LIBERTAD

R.U.C. 10190984228
RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES
001 - N° 000037

Fecha 30 de Setiembre del 2010

Recibi de UNIVERSIDAD NACIONAL SAN MARTIN RUC 20160766191
La suma de Veintidos mil y seiscientos ochenta y 00/100 Nuevos Soles

Como Honorarios por concepto de Pago del 40% por el avance del trabajo para un software de procesos académicos o similares para universidades.

ALVAREZ REYES JULIO CESAR
R.U.C. 10190984228
CALLE FEJO DE SOSA N° 308 - TRUJILLO - LA LIBERTAD

CANCELADO
del 2011
Alvarez Reyes Julio César

Total Honorarios S/	25200.00
Ret. Implo. a la Renta (%)	2520.00
Ret. Imp. Extraord. Solid. (%)	
TOTAL NETO RECIBIDO S/	22680.00

USUARIO



Handwritten signature or initials.



ACTA DE CONFORMIDAD

Siendo las 11:00 horas del 25/01/13, se realizó una reunión en las instalaciones de la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Juliaca, entre el Sr. el Sr. Julio César Álvarez Reyes, ganador de la buena pro del proceso de selección de AMC Nro. 015-2012-CEP-UNAJ (PRIMERA CONVOCATORIA) "ELABORACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA SIGA-WEB" y el personal administrativo y técnico de la Universidad.

ASUNTO:

Entrega del SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA (SIGA-WEB) a cargo del Sr. Julio César Álvarez Reyes ganador de la buena pro.

ACUERDOS:

El personal responsable de la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Juliaca y personal técnico de la UNAJ, dan la conformidad del software SIGA WEB presentado.

El Sr. Julio César Álvarez Reyes se compromete a levantar los errores en el código o funcionalidad que pueda presentar el SIGA-WEB, durante un año calendario, a partir de la fecha.

Siendo las 12 y 30 horas se dio por concluida la reunión.

[Handwritten Signature]
 Julio César Álvarez Reyes
 Dni: 19048427

[Handwritten Signature]
 Milton E. Humpire Flores
 Dni: 45538765

[Handwritten Signature]
 Juan José Espinoza Rojas
 Dni: 01344663

[Handwritten Signature]
 José Ramos Quispe
 Dni: 45538765

02/28/2013 17:35



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Sección 3. Contrato de Locación de Servicios
 3.1 Contrato de Locación de Servicios

CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS

Conste por el presente documento que se extiende por triplicado, el contrato de locación de servicios, que celebran por una parte UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP S.A.C, con Registro Único de Contribuyentes RUC: 20509342092 y domicilio en AV. AVENIDA 28 DE JULIO #1050, debidamente representado por el Señor José Luis Luna Morales, identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. 45160276 a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATANTE**; y de la otra parte el **ING. JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, identificado con (DNI) Nro. 19098422, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nro. 10190984228, y con domicilio en Av. América Norte 1696 Dpto. 704 - Urb. Las Quintanas - Trujillo, a quien en adelante se le llamará **EL LOCADOR**; bajo los términos y las condiciones siguientes:

ANTECEDENTES.-

PRIMERA: EL CONTRATANTE, es un consorcio Educativo, que administrar diversas instituciones educativas a nivel nacional.
EL LOCADOR es una persona natural de profesión Ingeniero de Sistemas, que se dedica habitualmente al ejercicio de su profesión.

CLAÚSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.-

SEGUNDA: EL CONTRATANTE, centrado en el marco de sus objetivos, requiere contratar los servicios profesionales de **EL LOCADOR**, para la elaboración del Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA-Web TELESUP).
 Las especificaciones del SIGA-Web, se detallan en el Anexo Nro. 1: Especificaciones Técnicas.

CLAÚSULA SEGUNDA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a las siguientes cantidades:

Precio de Licencias y servicios técnicos

Por los servicios que **EL CONTRATANTE** se compromete a ejecutar, así como por las licencias del software a cuyo desarrollo se obliga en virtud de este contrato, incluyendo impuestos, gastos y costos en general, es **EL CONTRATANTE** percibirá la suma total de S/280,000 (Doscientos ochenta mil y 00/100 nuevos soles), los que **EL LOCADOR** le abonará:

% de pago	ETAPA
10%	Antes de la Orden de Compra, a efectos de conducir adecuadamente la etapa de planificación, aprobación de los alcances y aprobación de la gestión de tiempos.
20%	A la entrega de la Orden de Compra.
45%	Implementación de los cambios y la levantada de datos.
25%	A los 30 días posteriores de la puesta en marcha del sistema, a efectos de hacer los correctivos necesarios.

Las partes dejan constancia que el pago de la última cuota de la retribución de **EL LOCADOR** se efectuará una vez que el funcionamiento del SIGA-Web TELESUP cuente con la conformidad expresa y escrita, a través de un acta, por parte de **EL CONTRATANTE**.

11/11



Fase Actividad	Fecha Inicio - Fin	Productos
Implementación de la aplicación <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de la aplicación • Realizar pruebas de software • Lograr aceptación de cliente • Capacitación de los usuarios • Puesta en marcha • Cierre del Proyecto 	Inicio: 11 de marzo 2014 Fin: 25 de abril 2014 Duración: 6 semanas	Manual del usuario Manual técnico Acta de conformidad

Las partes dejan constancia que **EL LOCADOR** ejecutará su prestación en sus propias instalaciones, salvo en el desarrollo de las fases de exploración e implementación, en las que será necesario que **EL LOCADOR** ejecute parte de sus prestaciones en las instalaciones de **EL CONTRATANTE**. En tal situación, conviene que **EL LOCADOR** comunique a **EL CONTRATANTE** con una anticipación no menor de tres días hábiles, por escrito, la relación del personal que acudirá al local de **LA CONTRATANTE**, especificando el propósito de su comisión y la duración de la misma.

CLÁUSULA CUARTA: GARANTÍA.-

El SIGA-Web TELESUP elaborado por **EL LOCADOR**, deberá contar con una garantía de UN (01) año desde su instalación.

CLÁUSULA QUINTA: DE LA EJECUCION DE LAS PRESTACIONES.-

EL LOCADOR en la ejecución de sus prestaciones podrá valerse de la participación de otros profesionales así como del personal auxiliar que considere necesario para el cabal cumplimiento de la comisión comprometida.

Ambas partes dejan constancia que las personas de las que **EL LOCADOR** se valga para cumplir con su prestación, tendrán como empleador o contratante a **EL LOCADOR**, sin que en ningún ni bajo circunstancia alguna, se pueda entender exista relación laboral o de cualquier otra naturaleza con **EL CONTRATANTE**.

Asimismo, **EL LOCADOR** no podrá ceder su posición contractual ni el presente contrato, o transferir sus obligaciones en forma parcial o total.

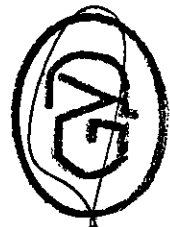
CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-

Son obligaciones de **EL CONTRATANTE**:

1. Cancelar la retribución económica convenida, en el plazo estipulado en el presente contrato.
2. Entregar oportunamente a **EL LOCADOR** toda información que éste necesite para la realización de su trabajo.

Son obligaciones de **EL LOCADOR**:

1. Ejecutar su prestación en la forma más diligente posible, procurando la mayor eficiencia de sus servicios, con estricta sujeción a lo pactado en este contrato.
2. Absolver las observaciones que **EL CONTRATANTE** le formule sobre el sistema durante el proceso de elaboración, instalación, seguimiento y garantía.



[Handwritten signature]



CLAUSULA DECIMO TERCERA: FUERZA MAYOR

Las partes serán liberadas de sus obligaciones contractuales en caso de fuerza mayor, es decir, cuando se produzca un evento ajeno a la voluntad de una de las partes.

Serán considerados casos de fuerza mayor, la prohibición de exportar ordenada por una autoridad gubernamental, los conflictos laborales que acaben en huelga general o sectorial así como las huelgas generales de transportes o de los medios de comunicación.

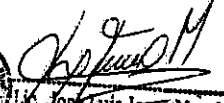
Si los efectos de un caso de fuerza mayor se prolongan durante más de un mes, cualquiera de las partes tendrá la facultad de anular el pedido cuya entrega haya sido aplazada.


CLAUSULA DECIMO CUARTA: CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS

EL LOCADOR no establecerá ninguna relación contractual, directamente o a través de terceros, de índole laboral o asimilable, con ningún empleado de **EL CONTRATANTE**, durante la vigencia del presente contrato ni durante los 12 (doce) meses siguientes a su extinción, sin previa autorización por escrito del **CONTRATANTE**.

Análogamente, **EL CONTRATANTE** no establecerá ninguna relación contractual, directamente o a través de terceros, de índole laboral o asimilable, con ningún empleado de **EL LOCADOR**, durante la vigencia del presente contrato ni durante los 12 (doce) meses siguientes a su extinción, sin previa autorización por escrito del **LOCADOR**.

En señal de conformidad con lo pactado las partes suscriben este contrato en Lima, el 25 de octubre de dos mil trece en dos ejemplares de idéntico tenor.




 José Luis Izumi Morales
EL CONTRATANTE
 DIRECTOR GENERAL


 10/24/13

EL LOCADOR







	<ul style="list-style-type: none"> Compatible con Internet Explorer 6.0 y Mozilla Firefox 3.5
MAPA DE NAVEGACIÓN	El sistema muestra de forma gráfica la interconexión entre cada una de las pantallas del sistema, lo que serviría para saber cómo llegar a determinada parte de la aplicación. En este se muestran los menús, submenús y pantallas a las que nos lleva cada uno de ellos
AUDITABLE	Guardar un log con la información alterada, de las tablas sensibles del sistema.
ACCESO	El acceso será exclusivamente vía web.
SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de perfiles con niveles de acceso a los usuarios. Gestión de Backups (copias de seguridad) y restauración de base de datos. Prevención de los ataques XSS (inyección SQL, URL, entre otros). Gestión de usuarios por niveles con relación a los privilegios de acceso a información y funciones institucionales.

II. CONTENIDO MODULAR DEL SISTEMA

1.0 MÓDULO MATRÍCULA

Agrupar a las funciones requeridas para llevar a cabo el proceso de matrícula de los alumnos:

1.1 Apertura de Ciclo Académico

Transacción de acceso para el Administrador del SIGA-Web, para ejecutar acciones preliminares al inicio de la programación de actividades académicas de un nuevo semestre.

Entrada:

- Calendario de actividades del nuevo semestre académico.

Proceso:

- Registro de calendario de actividades: Matrícula, Registro-Cargas-Académica, Horarios, Ratificación-de-Matrícula, Publicación-de-Sílabos, Retiro-De-Ciclo, Registro-Notas-Parciales y Registro-Notas-Finales.
- Programación de cursos para currículos vigentes.

Salida:

- Calendario de actividades programadas para un nuevo semestre académico.
- Exportación en archivo de texto del compromiso de pago por cada alumno de acuerdo al formato definido por el banco.

1.2 Convalidaciones

Transacción de acceso para la Dirección de Escuela (o responsable de su conducción), para el registro de la Resolución de convalidación por Cambio curricular, Traslado Interno, Traslado Externo, Segunda Profesionalización o Cambio de Sede.

Entrada:

- Resolución de Convalidación.
- Tabla de Convalidación (Traslado Externo, Segunda Profesionalización y Traslado Interno).



Handwritten signature or initials.



Salida:

- Listado de ambientes académicas por escuela profesional (Pre-Grado).
- Listado de ambientes académicas por especialidad (Post-Grado).

3.2 Registro de Horario

Proceso de registro del horario a cursos del Plan de Estudios, ejecutado por el Director o Responsable de la Unidad Académica.

Entrada:

- Plan de Cursos con docentes asignados.
- Ambientes académicos asignados.

Proceso:

- Registro de horario para Cursos Integrados (Principales o Padres – tomándose en consideración la fusión o integración de cursos).
- Registro de horario para Cursos No Integrados.

Salida:

- Horario por Docente.
- Horario por Ambiente Académico.
- Horario por Cdo.

4.0 MÓDULO NOTAS

Agrupación de las funciones requeridas para el registro de la fórmula de obtención del Promedio Final, para el registro de las calificaciones parciales y finales, para la impresión de Actas de Notas Finales y para la Digitalización de Actas de Notas Finales.

4.1 Registro de Fórmula

De acceso al docente del curso, para el registro de la fórmula para la obtención del Promedio Final.

Entrada:

- Fórmula establecida en el Silabo del curso.

Proceso:

- Confeción de la Fórmula de obtención del promedio.
- Almacenamiento de la Fórmula.

Salida:

- Fórmula de cálculo del promedio registrado.

4.2 Registro de Calificaciones

De acceso al docente del curso, para el registro de las notas del curso.

Entrada:

- Pre-Acta.

Proceso:

- Registro de Notas parciales.
- Cálculo del Promedio Final.
- Registro de Notas de Aplazados.
- Registro de Notas de Subsanación

Salida:

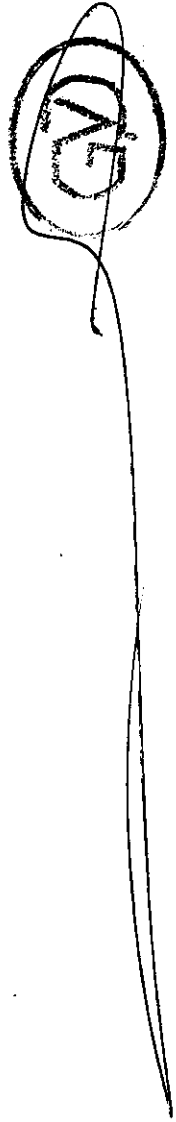
- Notas registradas y promedio final asignado.

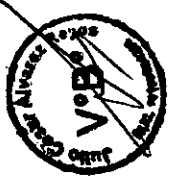
4.3 Reporte de Actas.

De acceso al Administrador del Siga-Web, para impresión por lotes o en forma individual de las Actas de Notas Finales.

Entrada:

- Solicitud de impresión de Actas de Notas Finales.

Proceso:




- Filtrado de todos los Cursos del ciclo solicitado, con registro de matrícula y nota asignada.
- Filtrado de todos los Cursos con registro de matrícula y nota asignada.
- Filtrado de Cursos con Notas aprobadas llevadas por el alumno.
- Cálculo de créditos aprobados.

Salida:

- Record académico por ciclo seleccionado
- Record académico general.
- Record de Notas aprobadas (Plantilla).
- Constancia de créditos aprobados.

6.0 MÓDULO DE CERTIFICADOS

Agrupación a las funciones de Certificación Académica.

6.1 Certificación Histórica

Entrada:

- Solicitud de certificación Histórica.

Proceso:

- Filtrado de cursos con notas aprobatorias llevadas por el alumnos desde su ingreso a la Universidad.

Salida:

- Certificación Histórica de notas aprobadas.

6.2 Certificación Selectiva

Entrada:

- Solicitud de certificación selectiva.

Proceso:

- Filtrado de cursos con notas aprobatoria según parámetro de selección.

Salida:

- Certificación Selectiva de notas aprobadas.

6.3 Certificación Convalidada

Entrada:

- Solicitud de Certificación Convalidada.

Proceso:

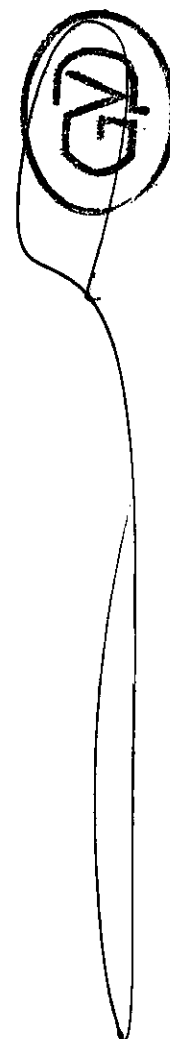
- Filtrado de cursos con notas aprobatorias (con registro de matrícula en el curso o con convalidación de cursos) del Plan de Estudios del Currículo al que pertenece el alumno.

Salida:

- Certificación Convalidada de notas

7.0 MÓDULO DE COBRANZAS

- Administración de conceptos de cobro, categorías, agrupación de conceptos por afinidades.
- Administración de cronogramas de pago por centros y escuelas.
- Administración de costos por centros y escuelas.
- Administración de clientes
- Administración de compromisos de pago.
- Administración de fraccionamientos de deudas
- Administración de prorrogas
- Administración de Constancias de no Adeudo



Handwritten signature or initials.



- Generación de Log de Transacciones y Operaciones.

Salida:

- Log de Transacciones y Operaciones.
Acciones realizadas

9.4 Control de Acceso

Entrada:

- Acceso al Sistema.

Proceso:

- Registro de usuario, hora y fecha de acceso.
- Registro de equipo, IP, hora y fecha de acceso.

Salida:

- Reporte de Acceso al sistema, especificando usuario, equipo, IP, hora y fecha-

III. CAPACITACIÓN

La implementación del sistema integrado, incluye un programa de capacitación integral para el personal usuario:

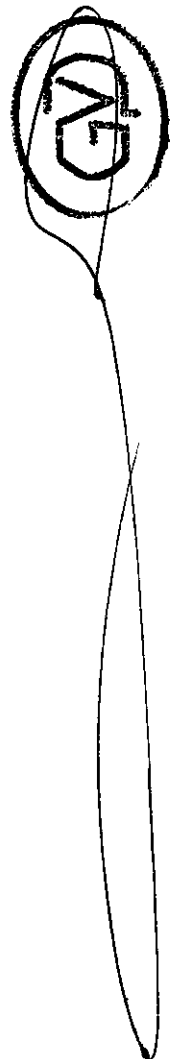
- Capacitación del personal usuario en el uso de tecnología web.
- Capacitación en el uso del Sistema Integrado.
- Capacitación certificada al personal técnico (Código Fuente).

IV. MANUALES Y CÓDIGO FUENTE

Los documentos resultantes de la implementación del sistema serán redactados en castellano utilizándose el sistema métrico decimal.

A la culminación de la implementación del sistema se hará entrega de la siguiente documentación técnica:

- Definición de reglas del negocio implementadas en el sistema desarrollado.
- Descripción de campos requeridos por pantalla con presentación de pantallas.
- Modelo lógico de datos, diagrama entidad-relación.
- Modelo físico de datos, junto con su respectivo diccionario de datos.
- Código Fuente.



[Handwritten initials]
[Handwritten initials]





Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Escuelas para el Trabajo Productivo y el Desarrollo
"Año de la inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"



CLÁUSULA QUINTA: FORMA DEL PAGO

"LA UNIVERSIDAD" se obliga a pagar la contraprestación a "EL CONTRATISTA" el monto de (S/65,000.00), el mismo que será cancelado en una sola entrega, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, previa conformidad del área usuaria. De acuerdo con el Artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por "El Contratista". La Universidad deberá contar con la siguiente documentación:



- > Recepción y conformidad del bien objeto del contrato por parte de la oficina de registro Académicos de la UNAJMA.
- > Conformidad del bien entregado por parte del Funcionario responsable del área usuaria.
- > Comprobante de Pago

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

"LA UNIVERSIDAD" debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen cumplidas las demás condiciones establecidas en el contrato.

[Firma manuscrita]

En caso de retraso en el pago, "EL CONTRATISTA" tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

Las controversias en relación a los pagos que La Universidad debe efectuar Al Contratista podrán ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes de vencido el plazo para hacer efectivo el pago.

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será computado cuarenta y ocho días calendario, desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra.

CLÁUSULA SETIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora (propuesta técnica y económica) y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes así como el expediente técnico entregado al Contratista.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

"EL CONTRATISTA" entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de "LA UNIVERSIDAD", por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento de la propuesta: SEIS MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 6,500.00) a través de la CARTA FIANZA N° D194-006523111 del Banco de Crédito del Perú - BCP, la misma que deberá mantenerse vigente hasta la



[Firma manuscrita]





Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelesencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo
"Año de la inversión para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria"

F x Plazo en días

Dónde:



- a). Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras.
- b). Para plazos mayores a sesenta (60) días



- b.1 Para bienes y servicios F = 0.25
- b.2 Para obras F = 0.15

Donde el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuere materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO



Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, "LA universidad" procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Rueda

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan. Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

(Handwritten signature/initials in a circle)

(Handwritten signature/initials)





Universidad Nacional José María Arguedas

Identidad y Excelencia para el Trabajo Productivo y el Desarrollo

Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático

Andahuaylas, 07 de marzo del 2014

CARTA N° 057 - 2014 - ORA - UNAJMA

DR. ARRUFÓ ALCÁNTARA HERNÁNDEZ
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO DE LA UNAJMA.

Presente.

ASUNTO: INFORME DE CONFORMIDAD

De mi especial consideración,

Es grato dirigirme a usted muy cordialmente para saludarle y al mismo tiempo remito el informe de conformidad por la prestación de servicio "Adquisición de software Académico Instalación y Capacitación", según términos del contrato de la referencia N° 269-2013.

Para este efecto el Sr. ALVAREZ REYES JULIO CESAR, identificado con RUC: 10190984228 en atención al contrato y orden de compra N° 0000691-2013/24-12-2013, cumplió con entregar el software el día 03/03/2014, cuya copia se adjunta a la presente para su resguardo correspondiente en la oficina de Vicepresidencia Académica, también se realizó la capacitación al personal docente a nivel usuario para los procedimientos que involucren a sus actividades académicas, dichos docentes participantes pertenecen a los cuatro Departamentos Académicos de la Universidad, habiéndose cumplido con este cometido el día 06/03/2014, se adjunta la lista de docentes participantes a dicha capacitación y prueba del sistema académico, por lo que esta oficina de registros académicos remite la conformidad de la prestación de servicio para el pago correspondiente.

Sin otro en particular con la cordialidad de siempre me despido de usted.

Atentamente:

[Handwritten signature]
DR. JOSÉ L. DE VILLOTA BASTIS
 JEFE DE REGISTROS ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
 VICE-PRESIDENCIA ACADÉMICA
RECIBIDO
 N° 0356 07/03/14
 HORA 12:20

Cc.
Archivo

Sede Administrativa - Cantón: Sr. Juan Francisco Ramos N° 360 - Andahuaylas, Teléfono: 083-423303, T.U: 083-421982
 Sede Académica - Centro Pre-Universitario Sr. Gobierno C. Trujillo N° 650 - Andahuaylas
 Sede Andahuaylas - Carr. Provincial de Ingeniería Agrícola Sr. Av. 29 de Julio N° 1103 - Tarma
 Sede Académica - Carr. Prov. de Ingeniería de Sistemas y Administración de Empresas Sr. San Mateo 611 - San Jerónimo



[Handwritten signature]





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
CONTRATO N° 95-2014-UNJ
ADJUDICACION DE MENOR CUANTÍA N°01-2014-UNJ

Conste por el presente documento, la contratación **ADQUISICIÓN DE SOFTWARE- SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ACADEMICA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**, que celebra de una parte **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20487463737 con domicilio legal en el jirón Cuzco N°250- Jaén representada por **DR EDWIN AGUSTIN VEGAS GALLO**, identificado con DNI 02771235, y de otra parte **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, con RUC N° 10190984228, con domicilio legal en cal. Fejo de sosa N° 308 urb. Palermo - Trujillo , a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 19 de mayo del 2014, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°01-2014-UNJ** para la **"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE- SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN"**, a **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.



CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratación de **SOFTWARE- SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**, conforme a las Especificaciones Técnicas estipuladas en las Bases.

[Handwritten Signature]
JULIO ALVAREZ REYES
 ING. INDUSTRIAL
 N. C.F. 99541

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/25,000.00** (veinticinco mil y 00/100 nuevos soles) incluye IGV.

Este monto comprende el costo del bien, transporte hasta el punto de entrega, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.



CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en nuevos soles en un solo pago, luego de la recepción formal y completa del bien, de la conformidad y de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación será el Área de Asunto Académicos que deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de haber recibido el bien.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.



En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.



[Handwritten signature]



Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
 F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o firm que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuere materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o del pago final.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

ALDO A. VARELA ESTER
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.



Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



CONFORMIDAD SIGA-WEB UNAJ

Siendo las 10:15 horas del 20 de junio del 2014, se realizó la reunión en las instalaciones de la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén, entre el Sr. Julio César Álvarez Reyes, ganador de la buena pro del proceso de selección ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°01-2014-UNJ para la ADQUISICIÓN DE SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA y el personal administrativo de la Oficina de Servicios Académicos.

ASUNTO:

Entrega formal del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA a cargo del Sr. Julio César Álvarez Reyes.


ACUERDOS:

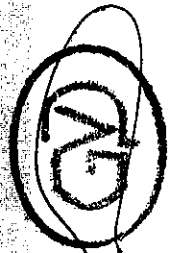
La Jefa de la Oficina de Servicios Académicos de la Universidad Nacional de Jaén, da la conformidad del SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA, habiéndose revisado todas las características y prestaciones contempladas dentro de las características funcionales de las bases del proceso (adjuntos al presente documento).

El Sr. Julio César Álvarez Reyes se compromete a levantar los errores en el código o funcionalidad que se puedan presentar con el software, durante dos años calendario a partir de la fecha, de acuerdo lo establecido en las bases del proceso.

Siendo las 12 y 30 horas se dió por concluida la reunión.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
 DIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN
 Ing. Delfina María Bazán Tentaleán
 Jefe de la Oficina de Servicios Académicos


 Ing. Julio César Álvarez Reyes
 Ganador de la Buena Pro








Universidad Nacional Intercultural
de la Amazonia - UNIA

Oficina de Abastecimiento

Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 006-2015-UNIA

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia con RUC Nº 20393146657, con domicilio en Carretera a San José Km. 0.5, Distrito de Yarmacocha, Provincia de Coronel Porcillo, Departamento de Ucayali, a la que en adelante se la denominará **LA ENTIDAD**; debidamente por el encargado **MG. ROBERT RICHARD CUCHO FLORES**, identificado con D.N.I. Nº 21557501, en calidad de Presidente de la Comisión de Gobierno, encargatura que se encuentra en la Resolución Nº 571-2014-UNIA-P del 31 de Diciembre del 2014; y de otra parte al Señor **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, identificado con D.N.I. Nº 19098422, con RUC Nº 10190984226 con domicilio legal en CAL. FEJO DE SOSA Nº 308, Distrito de Trujillo, Provincia Trujillo, Departamento de La Libertad, a quien en adelante se le denominará **EL LOCADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia - UNIA es una institución pública que se rige por las normas correspondientes a la actividad estatal y por las disposiciones legales específicas en su condición de Universidad Estatal.

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Nº 228-2003-CONAFU del 15 de Diciembre del 2003, de autorización de funcionamiento provisional de la UNIA y la Resolución Nº 501-2014-CONAFU del 20 de Agosto del 2014, el Presidente de la Comisión de Gobierno de la UNIA es la autoridad de mayor jerarquía de la institución y establece los objetivos, orienta, formula, dirige y supervisa las políticas de su competencia, en armonía con las disposiciones constitucionales, la política general de educación y los planes de gobierno; que mediante Resolución Nº 571-2014-UNIA-P del 31 de Diciembre del 2014, se encarga las funciones del presidente de Comisión de Gobierno al **MG. ROBERT RICHARD CUCHO FLORES** desde el 31 de Diciembre del 2014 hasta que la Problemática de la UNIA se solucione.

Mediante INFORME Nº 002-2015-UNIA-PRES-OI/FENS de fecha 12 de Enero del 2015, se aprueba el Contrato por Prestación de Servicio del Señor **JULIO CESAR ALVAREZ REYES**, por el importe S/ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Nuevos Soles).

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

- Ley Nº 23733 - Ley Universitaria.
- Ley Nº 30261 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley Nº 27616 y su reglamento D.S. Nº 033-2006-PCM
- Ley Nº 27250 de Creación de la UNIA
- Resolución Nº 228-2003-CONAFU
- Resolución Nº 501-2014-CONAFU del 20 de Agosto del 2014
- Resolución Nº 571-2014-UNIA-P del 31 de Diciembre del 2014
- Resolución Comisión de Gobierno Nº 510-2014-UNIA-P del 15/12/2014 Aprobación del PIA 2015.
- Código Civil Artículos 1764º y 1765º

CLÁUSULA TERCERA: DEFINICIÓN

El contrato de Locación de Servicios es un contrato de carácter civil regulado por el Código Civil, por medio del cual **EL LOCADOR** se compromete, sin estar subordinado a prestar servicios a la UNIA para el **SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ACADÉMICA VIA WEB**.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

La Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, requiere realizar acciones específicas para el cumplimiento de los objetivos trazados para el presente año presupuestal, por lo que contrata los servicios del locador como **profesional externo para la instalación del sistema Integral de Gestión académica via web**, atendiendo la naturaleza de su contratación de conformidad al Artículo 4º del Código de Ética y de la Novena Disposición Final de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, como norma concomitante, al caso concreto, el locador a fin de ejercer cada uno de los puntos establecidos en sus términos de referencia no deberá encontrarse inmerso en ninguna de las causales contenidas en el Artículo 29 del Decreto Supremo Nº 138-2012-EF, así como deberá cumplir con otros servicios que requiera la UNIA. **EL LOCADOR**, declara la preparación, conocimiento y experiencia para efectuar las acciones que requiere la UNIA.



[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]





Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia - UNIA
Oficina de Abastecimiento

Abastecimiento, Investigación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación



CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de seguir cualquier controversia o reclamo vinculado con la ejecución e interpretación del presente contrato y los que de él se deriven, las partes se someten expresamente a los tribunales de la localidad, previniendo haberse llevado el procedimiento establecido en el Código de Ética.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Las partes señalan como domicilio legal y contractual el consignado en la introducción del presente contrato, lugar a donde se cursarán válidamente las notificaciones de ley. Únicamente tendrán validez los cambios de domicilio legal y contractual que fueran comunicados notarialmente a la otra parte con diez (10) días de anticipación y que se realicen dentro de la jurisdicción de la ciudad de Pucallpa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo que no estuviera establecido en el presente contrato, rige supletoriamente las disposiciones del Código Civil Peruano, Código de Ética y concordantes.

Yareacocha, Febrero del 2015



UNIA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

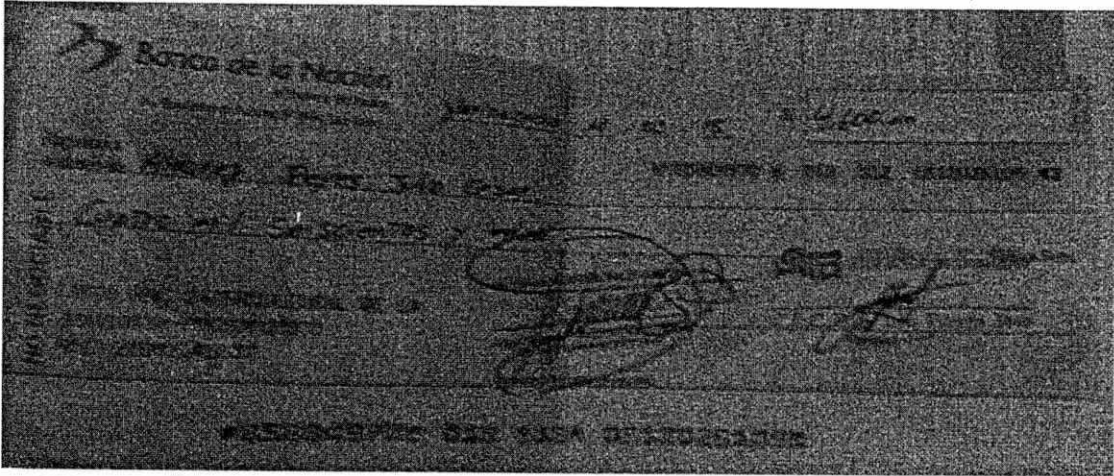
IDENTIDAD
Mg. Robert Richard Cuzho Flores
Presidente de la Comisión de Gobierno

[Signature]
EL LOCADOR



[Handwritten signature]





[Handwritten signature]





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONTRATO N° 094-2016-UNJ

Conste por el presente documento, la contratación para el Diseño y Desarrollo del Sistema de Gestión Académica, que celebra de una parte la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20467463737, con domicilio legal en Jr. Cuzco N° 250 - Jaén, representada por Dr. Edwin Guido Boza Condorena, identificado con DNI N° 01292334, y de otra parte el Sr. Ms. Ing. Julio Cesar Alvarez Reyes, identificada con DNI N° 19098422, con RUC N° 10190984228, con Domicilio en Calle Feijo de Sosa N° 308 - La Libertad - Trujillo, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30373 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2016.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación para el Diseño y Desarrollo del Sistema de Gestión Académica.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ 30.000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles), que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un único pago a la conformidad total.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN Y ENTREGABLES

El plazo de ejecución del presente contrato es de sesenta (60) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

Según los Términos de Referencia y oferta ganadora, para el Diseño y Desarrollo del Sistema de Gestión Académica, consta de lo siguiente:

- > Módulo SIGA Web: Actualización y nuevos procesos.
- > Módulo Gestión de aula virtual.
- > Módulo de gestión de biblioteca.
- > Módulo de grados y títulos.
- > Implementar mecanismos de copia de seguridad de base de datos.

www.unj.edu.pe

Jrón Cuzco N° 250
Jaén - Cajamarca - Perú



Als Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984228



Handwritten signature





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con los artículos 32, inciso c), y 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 135 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de la ciudad de Jaén.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Cusco N° 250 - Jaén.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: Calle Feije de Sosa N° 308 - La Libertad - Trujillo.

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con los Términos de Referencia, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Jaén a los 15 días del mes de Diciembre del 2011.



Handwritten signature and scribbles on the right margin.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
Eduin García Pozzi Candoreña
PRESIDENTE
LA ENTIDAD

Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984226
EL CONTRATISTA

www.unj.edu.pe | Jiron Cusco N° 250
Jaén - Cajamarca - Perú



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
RESOLUCIÓN Nº 647-2011-CONAFU

"Año de la Consolidación del Merito de Grau"

CONTRATO Nº 097-2016-UNJ

Conste por el presente documento, la contratación para el Diseño y Desarrollo del Sistema de Gestión Administrativa que celebra de una parte la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN con RUC Nº 20487453737, con domicilio legal en Jr. Cuzco N° 250 - Jaén, representada por Dr. Edwin Guido Boza Condorena, identificado con DNI Nº 01292334, en adelante LA ENTIDAD, y de la otra parte el Sr. Ms. Ing. Julio Cesar Alvarez Reyes, identificado con DNI Nº 19085422, con RUC Nº 10180864228, con Domicilio en Calle Feijo de Sosa N° 306 - La Libertad - Trujillo, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Ley Nº 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley Nº 30373 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2016.
- Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación para el Diseño y Desarrollo del Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de Jaén.

CLAUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ 20.000,00 (Veinte Mil y 00/100 Soles), que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, viáticos y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLAUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un único pago a la conformidad total.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

CLAUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION Y ENTREGABLES

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta días (30) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el contrato.

Según los Términos de Referencia y oferta ganadora, para el Diseño y Desarrollo del Sistema de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional de Jaén, consta de lo siguiente:

- Módulo de Gestión de Procesos de Admisión
- Módulo de Gestión de Juegos virtuales y reserva
- Módulo Gestión de escalafón
- Módulo Seguimiento de Graduado
- Módulo de Gestión Institucional

www.unj.edu.pe | Jrón Cuzco Nº 250
Jaén - Capimatta - Perú



Ing. Julio Cesar Alvarez Reyes
CONTRATISTA DE SISTEMAS
RUC: 10180864228



Handwritten signature





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
 RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Cuando se llegue a dicho monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con los artículos 32, inciso c), y 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 135 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD, procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelve el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Esto no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento da lugar, en el caso que estas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato, las partes se someterán a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de la ciudad de Jaén.

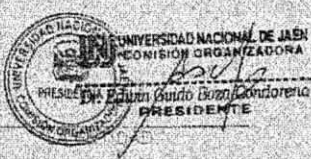
CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

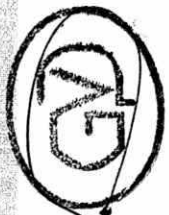
DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Cuzco N° 250 - Jaén.
 DOMICILIO DEL CONTRATISTA: Calle Felipe de Sosa N° 308 - La Libertad - Trujillo.

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con los Términos de Referencia, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo manifiestan por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Jaén a los 23 días del mes de diciembre del 2011.



[Signature]
 Msc. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
 CONSULTOR DE SISTEMAS
 RUC: 10180964228
 EL CONTRATISTA



[Handwritten signature]



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Información Técnica I

GENERALIDADES:

Todos los sistemas y módulos desarrollados deben permitir:

- a. Generar Reportes deben ser flexibles de tal manera que se pueden seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después establecer el reporte deseado, así como la exportación a formatos xls, txt y otros.
- b. Establecer copias de la información (Backup), a nivel usuario y administrador del sistema.
- c. Establecer las políticas de seguridad de la administración del sistema.

1. PROCESOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

1.1. SISTEMA DE CONTROL Y CALIFICACIONES DE EXAMENES DE ADMISIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un Sistema de Control y Calificación de Exámenes de Admisión, que permita:

- Gestionar el Control de Asistencia de los postulantes
- Gestionar la Distribución de postulantes en salones
- Realizar la inscripción de postulantes al Concurso de Admisión
- Registrar los expedientes de admisión
- Permitir realizar la prescripción Vía Web
- Verificar el DNI del Postulante y verificar su veracidad
- Consultar Puntaje de Admisión Vía Web
- Imprimir Reportes requeridos por la Superintendencia
- Permitir realizar consultas y reportes por varios criterios (Reportes por Admisión, Inscritos, Ingresantes, Puntajes, Postulantes de Colegios Nacionales y Privados, Inscritos por Carrera, Constancia de Ingreso, Otros)
- Permitir realizar consultas trámites vía web (Constancia de Ingreso, Realización de exámenes y otros)

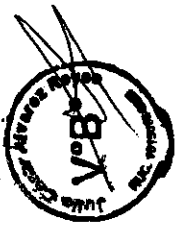
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

- El Sistema de Control y Calificación de Exámenes de Admisión, debe contar con la siguiente funcionalidad:
- El Sistema debe realizar control de la asistencia de los alumnos al momento de dar el examen de admisión.
 - El Sistema debe realizar la distribución de los postulantes en los salones, ya sea por orden



[Handwritten signature]





- El Módulo debe permitir realizar los Cronogramas de matrículas por ciclo.
- El Módulo debe registrar los cambios de modalidad del estudiante.
- El Módulo debe registrar las convalidaciones de cursos del estudiante.
- El Módulo debe permitir Realizar las Cargas Lectivas y Cargas Horarias de los cursos.
- El Módulo debe permitir administrar las matrículas vía web
- El Módulo debe registrar los planes de estudio de todas las carreras.
- El Módulo debe permitir registrar a los estudiantes, solicitando datos y en especial el número de DNI.
- El Módulo debe permitir Asignar los Docentes a los Cursos.
- El Módulo debe permitir registrar las Notas de los estudiantes y además debe contar con una interfaz de llenado de Notas vía Web para el Docente.
- El Módulo debe permitir Imprimir Registros y Actas y después son validadas por el Responsable de la Oficina de Servicios Académicos.
- El Módulo debe administrar el avance silábico de los Docentes, deberá ser con una interfaz amigable.
- El Módulo debe registrar las matrículas de acuerdo al cronograma de matrículas, si esta fuera del cronograma de matrículas no deberá permitir su matrícula excepto con la autorización de la Oficina de Servicios Académicos.
- El Módulo debe contar con una interfaz de Estadística y Reportes tales como: N° matriculados por Curso, Carrera, Facultad, Modalidad, etc., Aprobados, desaprobados, Deserción estudiantil, Otros
- El Módulo debe permitir imprimir los Carnet Universitarios de los estudiantes que lo hayan solicitado.

b. MÓDULO DE GESTIÓN DE CARRERAS PROFESIONALES

El Módulo de Módulo de Gestión de Carreras Profesionales, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- Gestión Docente: Sistema que registra información sobre la asignación de actividades de los docentes, tales como: régimen de dedicación, horarios de clase, cursos que enseña, tiempo en labores administrativas, investigación, entre otros. Adicionalmente, el registro del desempeño laboral de los docentes produce de encuestas de satisfacción, actividades de seguimiento y supervisión de la enseñanza, registro de asistencias, evaluaciones, entre otros.
- El Módulo debe permitir llevar el control de los proyectos de investigación de los estudiantes.
- El Módulo debe permitir llevar el registro de bienes y/o materiales de laboratorio.
- El Módulo debe permitir registrar el préstamo de bienes y materiales de bienes y/o materiales de laboratorio.
- El Módulo debe permitir Aprobar los sílabos subidos por los docentes.
- El Módulo debe permitir administrar los eventos académicos que organiza la carrera.
- El Módulo debe permitir debe permitir monitorear las prácticas de los estudiantes.
- El Módulo debe permitir consultar la hoja de reacionalización llenada por los Docentes.
- El Módulo debe permitir consultar notas de los estudiantes
- El Módulo debe permitir estadísticas de notas por carrera y materia.
- Consultar e imprimir la lista de bachilleres y egresados de la carrera.
- El Módulo debe permitir consultar situación bibliográfica
- El Módulo debe permitir consultar situación de estudiantes en OBU (Oficina de Bienestar Universitario).



Handwritten signature



**E. MÓDULO DE GESTIÓN DE CEPU**

El Módulo de Gestión de CEPU, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe contar con una interfaz para el control de asistencia de los estudiantes.
- El Módulo debe permitir gestionar los turnos y horarios de clase. El Módulo debe permitir registrar a los participantes, solicitando datos y en especial el número de DNI.
- El Módulo debe permitir registrar las Notas de los estudiantes y además debe contar con una interfaz de llenado de Notas via Web para el Docente.
- El Módulo debe administrar el avance académico de los Docentes, deberá ser con una interfaz amigable.
- El Módulo debe registrar las matrículas.
- El Módulo debe contar con una interfaz web para la preinscripción de participantes.
- El Módulo debe generar una Cuenta Corriente por estudiante, para llevar un mejor control de deuda y pagos.
- El Módulo debe contar con una interfaz de Estadística y Reportes tales como: Asistencias por estudiante, Asistencia por salón, Avance académico, Notas por estudiante, Pagos del estudiante, Otros reportes y estadísticas.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVICIO, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM

1.3 SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ALUMNOS**DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA**

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un Sistema de Control y Seguimiento Académico de Alumnos orientados a asegurar un adecuado funcionamiento de las actividades de docencia y un seguimiento cercano a los resultados académicos, que permita medir temas académicos, enfocándose en resaltar riesgos y debilidades, y mejorar el desempeño académico.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**ASPECTO FUNCIONALES**

El Sistema de Control y Calificación de Exámenes de Admisión, debe contar con la siguiente funcionalidad:





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El módulo de gestión de la Investigación universitaria, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe registrar Proyectos de Investigación Institucionales financiados o no por la entidad.
- El Módulo debe permitir administrar Proyectos de Investigación Institucionales financiados o no por la entidad.
- El Módulo debe permitir realizar reportes varios (Lista de Proyectos aprobados, en ejecución, culminados, cerrados, Otros).
- Información Global: Actividades programadas en el área (en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, otros).
- Información por Materias: Permite profundizar en la Información de la Formulación del proyecto de convenio, Presentación del expediente, Revisión del expediente, Suscripción del convenio marco y/o específico.
- Información por Materias: Permite profundizar en la Información de una materia y evaluarla por docentes responsables, facultades, escuelas, etc.
- Reportes del avance físico y financiero de los proyectos de Investigación.
- Establecimiento de Indicadores de gestión.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

1.4.2 MÓDULO DE DIFUSIÓN, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y PATENTES

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Módulo encargado de administrar los proyectos de Investigación desarrollados en la UNAM, así como nivel del avance de actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas y el avance de la ejecución presupuestal y financiera sobre el registro de la propiedad intelectual ante INDECOPI

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El módulo de difusión, transferencia de tecnologías y patentes, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe registrar Proyectos registrados ante INDECOPI
- El Módulo debe permitir administrar el proceso de registro de los proyectos ante INDECOPI.
- El Módulo debe permitir realizar reportes varios (Lista de Proyectos registrados, en proceso, Otros).
- Información Global: Actividades programadas en el área (Programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, otros).
- Información por Materias: Permite profundizar en la Información de una materia y evaluarla por docentes responsables, facultades, escuelas, etc.
- Establecimiento de Indicadores de gestión.



Handwritten signature and scribbles on the right margin.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CP N° 001-2017-C8-UNM - PRIMERA CONVOCATORIA

- El Módulo debe permitir consultar todos los convenios por vencer.
- El Módulo debe permitir realizar reportes varios (Lista de Convenios Activos - Inactivos, Lista de Convenios por vencer, Otros).
- Información Global: Actividades programadas en el área.
- Información por Materias: Permite profundizar en la Información de la Formulación del proyecto de convenio, Presentación del expediente, Revisión del expediente, Suscripción del convenio marco y/o específico.
- Registro del convenio aprobado, una vez sea y evaluada por docentes responsables, facultades, escuelas, rangos, etc.
- Reportes por responsable del avance de actividades programadas y ejecutadas.
- Establecimiento de indicadores de gestión.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desmantelarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNM.

2. PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 SISTEMA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

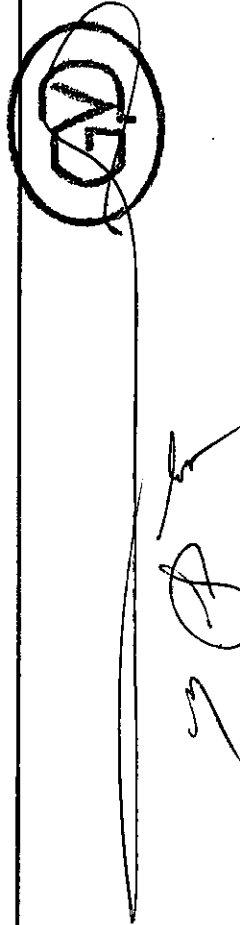
DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Economía y Finanzas, que permita registrar los pagos por matrículas y otros pagos diversos, además de reportes estadísticos y reportes para Tesorería y Economía y Finanzas:

- MÓDULO DE GESTIÓN DE CAJA
- MÓDULO DE GESTIÓN DE TESORERÍA
- MÓDULO DE GESTIÓN DE REPORTES PARA ECONOMÍA Y FINANZAS.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES






UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
GP Nº 001-2017-C5-UNAM - PRIMERA CONVOCATORIA

- Reporte de expedientes registrados y comprobantes de pago con sus fases: - por Sec. Func. y Plz. Pla. Y - por Sec. Func. y Plz. Pla. y periodo
- Reporte de expedientes registrados con sus fases por meses.
- Reporte Gasto Presupuestal Mensual VS Marco por Sec. Func.
- Exportar Gasto Presupuestal Mensual VS Marco por Sec. Func. por Clasic.
- Reporte Gasto Presupuestal Mensual VS Marco por Sec. Func. por Clasic.
- Reporte Movimiento de gastos, depósitos, deducciones y saldo por año y mes.
- Reporte Movimiento detallado de gastos y saldo por año y mes (FASE GIRADO - GASTO - Fecha proceso)
- Reporte Movimiento detallado de ingresos y saldo por año y mes (FASE RECAUDADO - INGRESO - Fecha documento).
- Reporte Gasto agrupado por clasificador y saldo por año y mes (GASTO - Fecha proceso)
- Reporte Ingreso agrupado por clasificador y saldo por año y mes (INGRESOS - Fecha documento).
- Reporte Resumen Anual de Gasto, Ingreso y Saldo por Cla. Clc.
- Reporte Resumen Mensual de Gasto, Ingreso y saldo por tipo de Recurso.
- El Módulo debe generar Reportes Presupuestales utilizando la Base de Datos Importada y cuyos reporte mínimos se detallan a continuación:
- Exportar Certificaciones Registradas
- Reporte de certificaciones registradas
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Sec. Func.
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Act. Proyecto
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Función.
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Sec. Func. y Plz. Pla.
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Act. Proyecto y Sec. Func.
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Act. Proyecto y Sec. Func. y clasif.
- Reporte Certificado VS Marco Presupuestal
- Reporte Certificado VS Compromiso Anual y Saldo
- Reporte Marco Presupuestal, certificado y compromiso anual.
- Reporte Gasto Presupuestal VS Fases x Actividades, Proyecto, Año y sec. Funcional.
- Reporte auxiliar estándar por: Cuenta y Plz. Pla.
- El Módulo debe permitir Generar Reportes Resúmenes, formatos xls, txt y otros, de:

Handwritten signature and initials, including a circled 'GV' and 'P H'.



- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.2 SISTEMA DE CONTROL DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un Sistema de Control de Biblioteca y Hemeroteca que registre la catalogación de textos o material bibliográfico, además debe permitir la gestión préstamos, reservas y consultas de la situación actual de un Texto bibliográfico; asimismo las consultas de la situación, reservas puedan realizarse a través de Internet.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONAL

El Sistema de Control de Biblioteca y Hemeroteca, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe gestionar préstamos de bibliografía, previamente verificando la disponibilidad del mismo y las secciones del solicitante.
- El Sistema debe gestionar las devoluciones de bibliografía y después actualizar la situación de la bibliografía.
- El Sistema debe permitir asignar sanciones a los solicitantes, siempre y cuando incumplan el reglamento interno del área.
- El Sistema debe permitir realizar la reserva de la bibliografía localmente y a través de Internet.
- El Sistema debe permitir consultar la bibliografía localmente y a través de Internet.
- El Sistema debe permitir registrar todo tipo de bibliografía (Libros, Revistas, Periódicos, Vídeos, Libros digitales y otros).

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones.
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOP, ROP, LEY SERVID, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web.
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.



[Handwritten signature]





- Indicadores y Metas de Actividades Físicas y financieras del Plan Operativo Institucional-POI
- El Sistema deberá generar reportes Control de Certificaciones e Indicadores del programa presupuestal de Educación Superior Universitaria.
- El Sistema deberá contar con una interfaz amigable para la administración de indicadores de desempeño.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIC, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otras).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.6 SISTEMA DE CONTROL DE FLUJO DOCUMENTARIO**DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA**

La Universidad Nacional de Moche, requiere implementar en la institución un Sistema de Control de Flujo Documentario que lleve el control los documentos internos y externos; y debe facilitar el trabajo del personal técnico administrativo de las diferentes dependencias de la UNAM, en lo que respecta al seguimiento de los documentos; en donde se encuentran y si están dentro del tiempo permitido.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**ASPECTO FUNCIONALES**

El Sistema de Control de Flujo Documentario, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe permitir el ingreso de Documentos (código único), Generado por Expediente o Documento Simple (reporte de cantidad de documentos por área).
- El Sistema debe Anexar Documentos Escaneados de Referencia al Expediente.
- El Sistema Control de Requisitos de Acuerdo al Especificado en el TUPA o Directivas relacionadas y de acuerdo a la Solicitud en Trámite.





2.8 SISTEMA DE CONTROL Y PAGO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control y Pago de Personal, nos debe permitir tener el Padrón de los Empleados y/o Trabajadores, así como también sus datos personales, laborales e información relativa de cada trabajador; generación las boletas de pago; así como los planillos para el depósito respectivo.

- MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA
- MODULO DE GESTION DE CONTRATOS
- MODULO DE ESCALAFON
- MODULO DE PLANILLAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

A. MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA

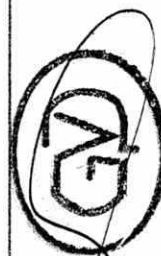
El Módulo de Control de Asistencia, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir tener alguna interfaz con el equipo de marcado automático.
- El Módulo debe permitir el Registro de tipos de horarios, feriados, refrigerio por cada tipo de trabajador.
- El Módulo debe permitir el Registro de permisos y licencias.
- El Módulo debe permitir el Registro de personas (visitantes) decepcionado por scanner con presentación de DNI.
- El Módulo debe permitir la Asignación de locales o especialidades por cada docente o personal administrativo.
- El Módulo debe permitir el Ingreso de tareas del personal por inversiones y/o construcción civil.
- El Módulo debe permitir el Cálculo de horas trabajadas por periodos (semanal, quincenal y mensual).
- El Módulo debe Reportar las asistencias e inasistencias del personal.
- El Módulo debe permitir el Reporte de tardanzas justificadas e injustificadas del personal.
- El Módulo debe permitir el Reporte de permisos y licencias.

B. MODULO DE GESTION DE CONTRATOS

El Módulo de Gestión de Contratos, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir Registrar a los trabajadores con todos sus datos como los nombres, AFP, Sueldo, Cargo y área donde laboran.
- El Módulo debe permitir registrar el periodo de inicio y fin de Contrato.
- El módulo debe permitir generar la Impresión de Contratos de Personal.
- Impresión de Certificado laboral según record laboral registrado en la UNAM.
- El módulo debe contar con un Panel de Reportes sobre la Información registrada.





- El Módulo debe permitir el Registro y Control de CAP.
- El Módulo debe generar el PAF
- El Módulo debe permitir Generar Reportes Flexibles, formatos xls, txt y otros, de tal manera que se pueda seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después genere el Reporte deseado por tipo de trabajador, sede, modalidad de contrato etc.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MCF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA, N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.7 SISTEMA DE BASE DE DATOS DE COTIZACIONES

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Base de Datos de Cotizaciones, se plantea como único Software al Módulo de Cotizaciones en Línea debido a que los módulos de Logística, Patrimonio y Almacén se encuentran dentro del SIGA. El Módulo de Cotizaciones el cual permitirá publicar los requerimientos en la Web y los Proveedores podrá cotizar los requerimientos y para dar fe a la cotización los proveedores podrán subir su sello y firma.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

A. MÓDULO DE COTIZACIONES EN LÍNEA

El Módulo de Cotizaciones en Línea debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe consultar al SIGA por requerimientos disponibles, el Usuario de Logística deberá seleccionar los requerimientos que desea publicar en Internet. Los usuarios solicitantes debe tener una interfaz que les permita tener un precio promedio (del SIGA), de los productos ya adquiridos que coinciden el requerimiento a realizar.



Handwritten signature or initials.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CP N° 001-2017-CS-UNAM - PRIMERA CONVOCATORIA

- El Módulo debe permitir el registro y actualización de las Historias clínicas de los pacientes.
- El Módulo debe permitir la asignación de Médico.
- El Módulo debe permitir llevar el control del Kardex de medicamentos.
- El Módulo debe registrar las recetas médicas.
- El módulo debe permitir consultar los medicamentos con los que se cuenta.
- El Módulo debe permitir gestionar citas médicas.
- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas.

B. MODULO DE GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL

El Modulo de Gestión de Asistencia Social debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe con una interfaz Web amigable para el llenado de la Ficha Socioeconómica.
- El Módulo debe mostrar los resultados del Diagnóstico Social del estudiante.
- El Módulo debe permitir Registrar la Ficha de otorgamiento de Becas.
- El Módulo debe permitir imprimir un Carnet de Control al Comedor Universitario.
- El módulo debe permitir Registrar las entrevistas que se realiza a los estudiantes.
- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MCF, RCF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

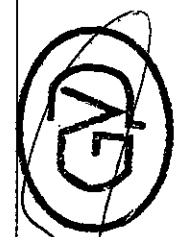
ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

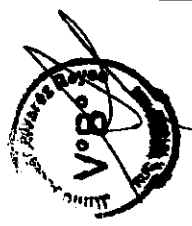
2.9 SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y DOCUMENTACION DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un Sistema de Control de Inventario y Documentación de Archivo, debe permitir gestionar y controlar toda la documentación



[Handwritten signature]





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CP N° 001-2017-C5-UNAM - PRIMERA CONVOCATORIA

módulos (Sistema de Personal, Sistema de Caja (Económico y Finanzas), Sistema de Patrimonio, Sistema de Biblioteca, Sistema de Presupuesto, Otros)

- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas, que le permita hacer seguimiento a denuncias, los procesos administrativos, civiles, penales.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (LUPA, MOF, ROF, LEY SERVER, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otras).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM

**3. SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA**

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un Sistema administrativo, que permita la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad que fueron establecidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, y contará con los siguientes módulos:

- MÓDULO DE GESTIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL.
- MÓDULO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL.
- MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

3.1 MÓDULO DE GESTIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

El Módulo de Gestión de Licenciamiento Institucional debe contar con la funcionalidad de administrar y gestionar las actividades requeridas en los formatos de licenciamiento así como el conjunto de procesos administrativos, técnicos y de asesoría al cumplimiento normativo establecido por la SUNEDU según Resolución de Consejo Directivo N° 07-2015-SUNEDUCD, el nivel del avance de actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas,



3.3. MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

El Módulo de Gestión de proyectos de inversión pública debe contar con la funcionalidad de administrar y gestionar las actividades requeridas en la ejecución de los proyectos ejecutados bajo el sistema de inversión pública, así como el conjunto de procesos administrativos, técnicos y el cumplimiento normativo establecido por el SNIP, el nivel del avance Físico y Financiero de las actividades programadas, en la situación de ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, y contará con los siguientes módulos para seguimiento y evaluación de actividades de programación semanal:

- Reporte de Situación de Entrada, Salida y Producto de los Proyectos.
- Avance Físico y Financiero por metas Programadas y ejecutadas.
- Reporte de Actividades Programadas.
- Reporte de Actividades Re Programadas.
- Reporte de Actividades Cumplidas.
- Reporte de Actividades de Actividades Modificadas.
- Reporte de Actividades Anuladas.
- Reporte de Actividades Incumplidas.
- Reporte de Responsables de la Actividad.
- Reporte de Indicadores Críticos de las Actividades.
- Reporte de Inicio y fin de Actividades.
- Reporte de Presupuesto de Actividades.
- Reporte de Gráficas y tendencias.
- Otros.

4. INTRANET Y CAMPUS VIRTUAL**4.1 INTRANET****DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA**

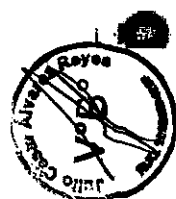
La Universidad Nacional de Noquegua, requiere implementar en la institución un Sistema de Intranet, el cual permitirá brindar información de las distintas dependencias de manera Web, el cual facilitará la información de las consultas de información de manera oportuna, estará compuesto por los Sistemas de Gestión Académica y Administrativa que consideren procesos cuyo resultado esté orientado a los alumnos, docentes y personal administrativo de la UNAM.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Intranet, debe contar con la siguiente funcionalidad:

ALUMNOS**PARA USUARIOS VALIDADOS EN EL SISTEMA.**

- Pre-matrícula y Matrícula de alumnos.
- Consulta de requisitos para matrícula.
- Record Académico.
- Boleta de Notas.
- Impresión de sílabos.
- Consulta de Horarios disponibles por especialidad.
- Consultar bibliografía.



ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

4.2 CAMPUS VIRTUAL

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un Sistema de Campus Virtual. El Campus virtual de la UNAM se convierte en una herramienta de apoyo a la gestión docente de tal manera que el alumno pueda obtener en un solo lugar toda la información relativa al avance académico de una asignatura.

Sistema o plataforma virtual que permite el acceso a material didáctico, evaluaciones en línea, foros, consultas al docente, videoconferencias, carpetas compartidas. En algunos casos se refleja el avance de contenidos de los cursos, el historial académico del estudiante en el curso, entre otros.

El docente es el responsable de ingresar información como: Bibliografía, evaluaciones, trabajos de investigación, foros de discusión, asistencia de cátedra, entre otros.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Campus Virtual, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe considerar la simplicidad de uso para el docente y el alumno.
- El Sistema debe mantener un cuidado estético y fácil creación de contenidos
- El Sistema debe el acceso a material didáctico, evaluaciones en línea, foros, consultas al docente, videoconferencias, carpetas compartidas. En algunos casos se refleja el avance de contenidos de los cursos, el historial académico del estudiante en el curso, entre otros.
- El Sistema de tener Soporte multi idiomas.
- Gestión de Biblioteca: Sistema que registra el acervo bibliográfico de la universidad (libros, revistas, tesis, periódicos, acceso a bases de datos, entre otros); asimismo, permite los préstamos bibliográficos y acceso a consulta de materiales, alertas bibliográficas de material impreso y electrónico, entre otros.
- Pagos Virtuales: Sistema que facilita el pago por los servicios que ofrece la universidad (matrícula, pensiones, multas, entre otros) a través de Internet.
- Gestión institucional con base a indicadores: Sistema que registra información sobre la gestión institucional, a través del análisis de indicadores académicos, financieros, operativos; así como.

A large handwritten signature is written vertically on the right side of the page. Above the signature is a circular stamp containing the letters 'UNAM' and 'MOQUEGUA'.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OP N° 001-2017-CS-UNAM - PRIMERA CONVOCATORIA

- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataformas de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

4.3 SISTEMA DE SEGURIDAD Y AUDITORÍAS

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un Sistema de Seguridad y Auditorías que lleve el control los movimientos internos en las Tablas principales de la Base de Datos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

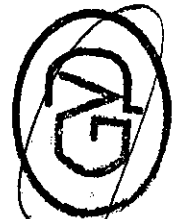
ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Seguridad y Auditorías, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe permitir registrar automáticamente el historial de las tablas importantes.
- El Sistema debe permitir registrar la impresión de reportes y Backup por Sistema.
- El Sistema debe permitir realizar consultas de Historial de tablas importantes.
- El Sistema debe permitir controlar el nivel de seguridad de usuarios por accesos o derechos.
- El Sistema permitir consultar el historial de impresión y copias por sistema.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otras).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.



[Handwritten signature]





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CP N° 001-2017-CS-UNAM - PRIMERA CONVOCATORIA

- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, la Ley Universitaria N° 30220 y lo que establezca el reglamento del artículo 11).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura-Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

6.2 SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un **Sistema de Servicios Generales**, para proporcionar oportunamente y eficientemente, los servicios que requiere la Universidad en materia de comunicaciones, transporte, vigilancia y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte entre otros.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

a. Módulo de Vigilancia

- Programación de turnos de vigilancia.
- Control de ocurrencias
- Control de ingreso a la universidad (estudiantes, administrativos, docentes, público en general) mediante la lectura del DNI.
- Control de vehículos particulares y de la institución, modulo que permita el registro (entrada y salida).

b. Módulo de Transporte

- Registro de Unidades vehiculares.
- Programación de asignación de Choferes
- Control de vehículos institucionales.
- Administración de requerimientos de unidades móviles





solucionado estos en busca de la robustez del sistema, obteniendo la conformidad de cada uno de los responsables de cada área.

6.3 DOCUMENTACION DE SISTEMAS

La documentación se genera para poder tener soporte físico, detallada que sirva como manual, o soporte físico a consultas por parte del usuario final, programador y administrador según lo establecido en el punto 11 de los Entregables del Servicio.

7. TRANSPORTE Y CAPACITACION

7.1 TRANSPORTE DE PERSONAL CAPACITADOR

En esta etapa del proyecto, se utilizará el servicio de un vehículo 4x4 para poder hacer viajes de coordinación, recopilación de información y puesta en marcha de la capacitación del personal capacitador hacia las diversas sedes (Ilo, Moquegua e Ichuña) de la Universidad, el cual será facilitado por la entidad de acuerdo al plan de capacitación aprobado.

7.2 MATERIALES PARA CAPACITACION

El proveedor elaborará y proporcionará los Manuales de Capacitación (Administrador, Operador y Programador y Usuarios finales del Sistema) y los materiales necesarios requeridos por el personal capacitador para esta etapa y conseguir el objetivo del manejo de los sistemas por parte de los usuarios de la universidad.

7.3 CAPACITACION DE USO DE SISTEMA INTEGRADO A USUARIOS UNAM

La Etapa de capacitación se ejecutará según lo establecido en el Plan presentado por el contratista y aprobado por el responsable del proyecto, el cual se irá llevando a cabo según se vayan implementando los sistemas y módulos requerido en el presente servicio, de acuerdo a lo establecido en el punto 10., ENTREGABLES EN LA FASE OPERATIVA, del presente término de referencia.

A large handwritten signature is written vertically on the right side of the page. To its left is a circular stamp containing the letters 'UNAM' and some illegible text. A vertical line runs parallel to the signature.



299 0

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
**MESA DE PARTES
 RECIBIDO**
 28 ABR. 2017
 Hora: N° REG. 2478
 Folios: Altigore

CARTA Nro. 002-2017-JCAR

Moquegua, 27 de abril del 2017

SEÑORES:

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM

ASUNTO: SUBSANACION DE OFERTA

REFERENCIA: CARTA N° 003-2017/CP-001-2017-CS-UNAM

UNAM OFICINA DE LOGISTICA
RECIBIDO
 28 ABR 2017
 2967
 REG N°
 FOLIOS HORA FIRMA
 09.21

Es grato dirigirme a Uds. con el fin de saludarlos cordialmente y a la vez enviarle las siguientes subsanaciones:

- Se envía una copia de trabajo legible para el analista programador, consignado en la página Nro. 42.
- Se envía la función de los profesionales a participar en el proyecto, consignados en la página Nro. 17.

Agradeciendo su atención al presente, aprovecho la oportunidad para renovarle los sentimientos de mi especial estima y consideración personal.

Atentamente,

Julio César Álvarez Reyes
 Ms. Ing. Julio C. Álvarez Reyes
 CONSULTOR DE SISTEMAS
 RUC 1019984228

Julio César Álvarez Reyes
DNI: 19098422

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO
 PROVEIDO N° 2967 FECHA:
 PASE A: CPC PESC
 PARA: acciones complementarias
 FIRMA



UNAM PRESIDENCIA	FOLIO N° 275
---------------------	------------------------



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE
DIVISIÓN DE PERSONAL

Quien Suscribe,


COORDINADORA DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE

Certifica:

Que, el(la) Sr(a). TORRES QUITO CARLOS EDUARDO, identificado con DNI N° 42089296, laboró en nuestra institución desempeñandose como COORD DE SISTEMAS en ésta Casa Superior de Estudios, desde el 01 de Enero del 2009 al 12 de Marzo del 2016, habiéndose retirado por RENUNCIAR.

Se expide el presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Chimbote, 14 de Marzo del 2016.


C.P.C. Elizabeth M. Morúa Mayo
COORDINADORA DE SERVICIOS AL PERSONAL



0 273

UNAM
PRESIDENTE
FOLIO N°
27

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región de Moquegua

Att.: COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UNAM

Denominación de la convocatoria:

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE

OFERTA

JULIO CÉSAR ÁLVAREZ REYES (RUC: 10190984228)

N° DE FOLIOS:

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Miércoles, 26 Abril 2017 8:47 AM

Inicio

Bienvenido **PERCY FERNANDO FLORES QUISPE**

Su Sesión esta por expirar aproximadamente en 59 minuto(s) con 39 segundos.

Mi Cuenta 

Listado de participantes

 Mis Datos
 Cambio clave
 Cerrar Sesión

Entidad


UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
MOQUEGUA















Entidad convocante	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Nomenclatura	CP-SM-1-2017-CS-UNAM-1
Nro. de convocatoria	1
Objeto de contratación	Servicio
Descripción del objeto	CONTRATACION DE SERV. DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROY. DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNAM - COMPONENTE 3
Número de Contratación	UNM-2017-228

Búsqueda de participante

 Estado de registro Participante

Buscar Limpiar

Regresar 

Nro.	Tipo proveedor	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Fecha de registro en el procedimiento	Estado	Advertencia	Fecha de registro	Usuario de Registro	Acciones
1	Proveedor con RUC	10190984228	ALVAREZ REYES JULIO CESAR	17/04/2017	Válido		17/04/2017	10190984228	  
2	Proveedor con RUC	20100153751	GMD S A	07/04/2017	Válido		07/04/2017	20100153751	  
3	Proveedor con RUC	20449243154	SBJ SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.	03/04/2017	Válido		03/04/2017	20449243154	  
4	Proveedor con RUC	20524858518	INSPIRA IT CONSULTING S.A.C.	05/04/2017	Válido		05/04/2017	20524858518	  
5	Proveedor con RUC	20563841622	INCOFAR SRL.	24/03/2017	Válido		24/03/2017	20563841622	  

5 registros encontrados, mostrando 5 registro(s), de 1 a 5. Página 1 / 1.

Central Administrativo: 6135555 - Central de Consultas: 6143636 | Horario de Atención: 08:30 A 17:30

Sede Central: Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María - Lima 11/Perú...

Requisitos Mínimos: Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 7.0 ó superior, Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari y contar con una resolución mínima de pantalla de 1280x600.

Términos y Condiciones de Uso

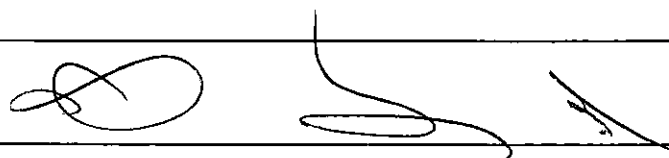


BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2017-CS-UNAM

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE
LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO
"DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE MOQUEGUA" – COMPONENTE 3
IMPLEMENTACION DE SOFTWARE

MOQUEGUA - PERU



DEBER DE COLABORACIÓN

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

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y al Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participen en el proceso de contratación.

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

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o al Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Todo participante puede formular consultas y observaciones a las bases, en el plazo señalado en el calendario del procedimiento de selección, que no puede ser menor a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento.

Las observaciones a las bases, se realizan de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

Para formular consultas y observaciones se debe emplear el formato incluido en el Anexo N° 1 de la Directiva N° 023-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones".

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del comité de selección mediante pliego absolutorio se notifica a través del SEACE en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La absolución se realiza de manera motivada, debiendo emplearse el formato incluido en el Anexo N° 2 de la Directiva N° 023-2016-OSCE/CD "Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones". Cabe precisar que en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

Importante

No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

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

En el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE, los participantes pueden solicitar la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, a fin que el OSCE emita el pronunciamiento correspondiente, en los siguientes supuestos:

- Cuando la absolución a una consulta por parte del Comité de Selección se considere contraria a la normativa de contratación pública u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el procedimiento de selección o con el objeto de la contratación.
- Cuando la absolución de observaciones por parte del Comité de Selección se considere contraria a la normativa de contratación pública u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el procedimiento de selección o con el objeto de la contratación.

El pronunciamiento emitido por el OSCE se notifica a través del SEACE, dentro de los diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de recepción del expediente completo por el OSCE.

1.7. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del procedimiento de selección. Estas incorporan obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, y se publican en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, salvo las acciones de supervisión a cargo del OSCE. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del procedimiento por deficiencias en las bases.

El comité de selección no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas en el SEACE, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado posteriormente, conforme lo establece el artículo 52 del Reglamento.

Importante

- En caso el OSCE haya emitido pronunciamiento, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la publicación de la integración de las bases, los participantes pueden solicitar al OSCE, la emisión de Dictamen sobre implementación del Pronunciamiento, según lo previsto en el numeral 8.2 de la Directiva N° 009-2016-OSCE/CD "Acciones de Supervisión a Pedido de Parte".
- En caso el OSCE no haya emitido pronunciamiento, los participantes pueden solicitar al OSCE en cualquier momento la emisión de Dictamen sobre Cuestionamientos, cuando consideren de manera sustentada que las bases integradas no recogen aquello que ha sido materia de aclaración y/o precisión en el pliego de absolución de consultas y observaciones, según lo previsto en el numeral 8.8 de la Directiva N° 009-2016-OSCE/CD "Acciones de Supervisión a Pedido de Parte", en el plazo previsto en la misma.

1.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las ofertas se presentan por escrito, debidamente foliadas y en un (1) único sobre cerrado.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (visados) por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado.

El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

y así sucesivamente en el orden de prelación de ofertas.

1.12. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a los supuestos establecidos en el artículo 39 del Reglamento.

Cuando se requiera subsanación, la oferta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. La subsanación correspondiente realizará al mismo posterior, su representante legal o apoderado acreditado.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Luego de la calificación de las ofertas, el comité de selección otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en el SEACE.

El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la evaluación y calificación.

Importante

Las Entidades someten a fiscalización posterior, conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

1.15. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 245 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro puede solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

No procede la emisión de constancias cuando el procedimiento de selección se encuentre bloqueado como consecuencia del procesamiento de una acción de supervisión.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

3.7.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 135 del Reglamento.

3.9. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutadas la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

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

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales correspondientes conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley y en el artículo 149 del Reglamento.

3.10. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN²

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 23.03.2017
Registro de participantes ³ A través del SEACE	: Desde las: 00:01 horas del 24.03.2017 Hasta las: 09:59 horas del 26.04.2017
Formulación de consultas y observaciones a las bases	: Del: 24.03.2017 Al: 06.04.2017
En Mesa de Partes o la que haga sus veces en la Entidad en	: Ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua, en el horario de 07:30 Horas a 15:30 hora
Adicionalmente, de ser el caso, enviar a la siguiente dirección electrónica	: 10.04.2017
Absolución de consultas y observaciones a las bases	: 11.04.2017
Integración de bases	: 26.04.2017
Presentación de ofertas	: Auditorio de entidad, sito en Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), a las 10:00 Horas
El acto público se realizará en	: 27.04.2017
Evaluación de ofertas	: 27.04.2017
Calificación de ofertas	: 27.04.2017
Orgamiento de la buena pro	: 28.04.2017
A través del SEACE	

Importante

Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en www.seacos.gob.pe, pestaña 1. Inicio, opción Documentos y Publicaciones, página Manuales y Otros (Proveedores).

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, dirigido al comité de selección del Concurso Público N° 001-2017-CS-UNAM - 1ra. Convocatoria, conforme al siguiente detalle:

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
At.: Comité de selección

CONCURSO PÚBLICO N° [REDACTED]
Denominación de la convocatoria: [REDACTED]
OFERTA
[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

² La información del calendario indicado en las bases no debe diferir de la información consignada en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, en caso de existir contradicción primará el calendario indicado en la ficha del procedimiento en el SEACE.
³ El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, según lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento.



2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. (Anexo N° 1)
- Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento. (Anexo N° 2)
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección⁴. (Anexo N° 3)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)
- El precio de la oferta en soles (S/.) y el detalle de precios unitarios, cuando dicho sistema haya sido establecido en las bases. (Anexo N° 5)
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.
- Carta de compromiso del JEFE DE PROYECTO propuesto con firma legalizada, en la cual se indique los nombres y apellidos del mismo y su compromiso de participar en la ejecución de los trabajos. (Anexo N° 8).
- Declaración jurada mediante el cual precise la dirección del Centro de Asistencia Técnica en la localidad de Moquegua. (Anexo N° 9).
- Declaración jurada de garantía del servicio ofertado, donde deberá contemplar la cobertura de mantenimiento, actualizaciones de software, vicios ocultos, defectos del software, documentación y/o entregables incompletos y otros. (mínimo 02 años). Anexo N° 10.
- Declaración jurada que en caso de ser adjudicado con la buena pro se compromete a entregar lo establecido en el punto 10 Entregables del Servicio, de los Términos de Referencia del Capítulo III de las presentes bases. (Anexo N° 11).
- Declaración jurada de autorización de notificación (Anexo N° 12).

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

- Capacidad legal:
 - Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión
 - En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días

⁴ El comité de selección debe determinar si elabora las bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los Términos de Referencia o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento.

buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 126 del Reglamento. En caso que el postor ganador de la buena pro no haya presentado el certificado de inscripción en el REMYPE en su oferta, puede presentarlo con los documentos para el perfeccionamiento del contrato.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/. 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.
- De conformidad con la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Reglamento, dentro del supuesto de hecho de la infracción establecida en el literal h) del artículo 50.1 de la Ley, referida a la presentación de información inexacta, se encuentra comprendida la presentación de garantías que no hayan sido emitidas por las empresas indicadas en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.

Adicionalmente, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada, tales como:

- a) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Importante

La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Logística de la Universidad Nacional de Moquegua, sito en la Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **CUATRO PAGOS PARCIALES** conforme a la programación de los Términos de Referencia establecida en el Capítulo III de las presente bases que describe:

- 45 días calendario previa conformidad de culminación del Plan de Servicio de la FASE DE INICIO, 15%.
- 45 días calendario previa conformidad de culminación del Análisis y Diseño de la Base de Datos y Sistemas de la FASE DE OPERATIVA, 20 %
- 225 días calendario previa conformidad de culminación del Desarrollo de Software, Pruebas del Sistema e Implementación de Sistemas de la FASE DE OPERATIVA, 35%
- 45 días calendario previa conformidad de culminación de la FASE DE CIERRE, 30%

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

- Informe del funcionario responsable del proyecto y supervisor designados por la UNAM emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe Técnico del contratista, según los entregables del servicio, sustentado para su

revisión, conformidad y trámite correspondiente.
Comprobante de pago.

2.7. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

8.2. DEL PERSONAL DEL PROYECTO**8.2.1. Jefe de Proyecto (01)****Formación**

- Ingeniero de Sistemas e Informática o similar (Ingeniero en computación, sistemas o informática), Titulado y Colegiado.
- Especialización Tecnológicas de Información y Planeamiento Estratégico o en Administración de Empresas con un mínimo de 120 horas académicas.
- Acreditación de Curso de Mejora de Procesos basados en BMP, con un mínimo de 120 horas académicas.

Experiencia

- Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe y/o Gerente de Proyectos a cargo de equipos de desarrollo de proyectos de TI (Tecnologías en Información); a partir de la fecha de expedición del título Profesional correspondiente.

Funciones

- Es el responsable máximo y contacto principal ante UNAM en lo que se refiere a la prestación del servicio.
- Es el responsable final del cumplimiento de los compromisos contractuales, así como de la presentación de los entregables del servicio.
- Es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos asignados para el cumplimiento de las tareas que les fueron asignadas.
- Es el responsable de la sensibilización e inducción del proyecto a los usuarios.
- Administra los requerimientos.
- Provee informes de estado periódicos.
- Identifica problemas y riesgos y contribuye a resolverlos.
- Recopila lecciones aprendidas.
- Propone mejoras al proceso de desarrollo e implementación de los sistemas relacionados a los procesos de gestión académica y Administrativa.

8.2.2. Analista Programador de Sistemas-TESTER (04)**Formación**

Ingenieros de Sistemas e Informática o Similar (Ingeniero en computación, sistemas o informática, mínimo 02 profesionales) y/o técnicos titulados en computación e informática de instituto superior.

Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años como Analista Programador o Tester en entorno web transaccional con Conocimiento en patrón PHP, ASP, JSP, PERL o usando alguno de los lenguajes y/o plataformas que se señalan en el (Información Técnica I) del presente documento, después de obtenido el título.

Formación:

- Con experiencia y conocimientos en: Windows Communication Foundation, Entity Framework, LINQ, Html, Html5, Css, Xml, xsl, json, Ajax, JQuery, JQuery UI, Bootstrap u otro UI Framework. Javascript MVC, Backbone o knockout.
- Conocimiento en RUP, UML y Team Foundation Server.

Funciones

- Realizar tareas de análisis, diseño, construcción, pruebas y despliegue de los sistemas y aplicaciones requeridas en el presente servicio.
- Investigar los productos de software propuestos con el objetivo de obtener información acerca de su calidad y del valor que representa para quienes lo utilizarán.
- Detectar la mayor cantidad de fallas severas (incidentes de alto impacto) con el mínimo esfuerzo, antes de que el software se implemente.
- Participar de todas las etapas del proceso de desarrollo de software (planificar,

- diseñar, ejecutar y administrar las pruebas), colaborando para asegurar la máxima calidad del producto.
- Elaborar los entregables del servicio.
- Otras funciones asignadas.

8.2.3. Capacitador (01) Formación:

Profesional Titulado de la especialidad de sistemas o Informática con experiencia mínima de tres (03) años en labores de capacitación en entidades del sector público o privado después de la obtención del título y Capacitación en temas pedagógicos no menor a 120 horas.

Funciones

- Presentar el programa de capacitación grupal e individual de los usuarios del sistema.
- Realizar la evaluación de conocimientos y Eficacia obtenida por los usuarios
- Informe semanal de los resultados de las capacitaciones.

8.2.4. Documentador (02) Formación

Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniero en computación, sistemas o informática, y/o técnicos titulados en computación e informática de instituto superior.

Experiencia

Experiencia mínima de dos (02) años como Documentador en proyectos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas.

Funciones

- Realizar tareas de documentación de aplicaciones.
- Elaborar los documentos de procesos, análisis, modelamiento, manuales de sistemas, manuales de programador y manuales de usuario.

8.2.5. Verificación del Personal

La experiencia del personal propuesto se supervisará y se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
 - La UNAM estará en la potestad de realizar auditorías para lo cual se verificará el cumplimiento de este requerimiento. Estas auditorías se realizarán de forma periódica según lo considere la UNAM y sin aviso previo en las instalaciones que determine como Centro de Asistencia Técnica el CONTRATISTA. El responsable del proyecto y el supervisor designados por la UNAM, serán los encargados de realizar esta auditoría.
 - La UNAM verificará en el Centro de Asistencia Técnica que determine el CONTRATISTA, la permanencia como mínimo de tres (03) Analistas Programadores de Sistemas o TESTER, en caso del Jefe de Proyecto deberá asistir a las instalaciones de UNAM en todos los casos que se lo requiera.
 - Se podrá incorporar nuevo personal al proyecto, el cual deberá cumplir los requerimientos mínimos solicitados en los presentes TERMINOS DE REFERENCIA, previa comunicación y aprobación por el responsable del proyecto designado por la UNAM.
- 8.2.6. Acreditación del Personal**
- La formación del personal propuesto se podrá acreditar de la siguiente forma:
- Si se trata de un personal profesional, se acreditará con la copia del título profesional y certificado de habilitación
 - Si se trata de un Bachiller o técnico, se acreditará con la copia del grado de bachiller o el título técnico respectivamente.

Los entregables correspondientes a la presente fase, son los siguientes:

1. **Análisis y Diseño de la Base de Datos y Sistemas**
 - a. Levantamiento de Procesos.
 - b. Determinación de Requerimientos de Información.
 - c. Acta de requerimiento de usuarios del sistema.
 - d. Diseño de Relaciones de Datos.
 - e. Análisis de las Necesidades del Sistema.
 - f. Modelo de Casos de Uso del Sistema.
 - g. Implementación y Pruebas de la Base de Datos.
 - h. Informe de Prototipo del Sistema
 - i. Arquitectura del Sistema
 - j. Diseño del Sistema
 - k. Diccionario de Datos.

Otros:

- Cronogramas de avances.
- Indicadores de seguimiento y control del servicio.
- Otros entregables que la UNAM o el CONTRATISTA considere convenientes y que serán definidos de manera consensuada. Estos documentos serán aprobados por el responsable del proyecto de la UNAM.

2. **Desarrollo del Software.**

- a. Software Construido e Instalado.

3. **Pruebas del Sistema**

- a. Manual de Usuario del Sistema
- b. Manual Técnico del Administrador, Operador y Programador del Sistema.
- c. Manual de Instalación y Configuración del Sistema.
- d. Manual de Capacitación de los Usuarios finales del Sistema.
- e. Informe de Pruebas y actas de Aceptación del Usuario.
- f. Informe técnico aprobado, evaluación de software según Ley Nº 28612 y su reglamento (D.S. Nº 024-2005-PCM) – según FICHA DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE.

4. **Implementación de Sistemas**

- a. Plan de Implementación
- b. Informe de puesta en producción
- c. Mejoramiento y Actualización de los documentos de gestión para el uso del Software de Gestión.
- d. Integración de Sistemas de información.
- e. Plan de Capacitación: La capacitación a nivel de usuario del software será de 250 personas, por un periodo mínimo de 120 horas lectivas. Adicionalmente se debe considerar al personal encargado de la Administración, Operador(es) y Programador(es) designados por la entidad los cuales deberán acumular un total de 480 horas de capacitación.
- f. Acta de Aceptación de los usuarios del Sistema.
- g. Informe técnico aprobado, evaluación de software según Ley Nº 28612 y su reglamento (D.S. Nº 024-2005-PCM) – según el FICHA DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE.

10.3 **ENTREGABLES EN LA FASE DE CIERRE**

Su duración máxima es CUARENTA Y CINCO (45) días calendario, la cual debe iniciarse al culminar la fase operativa. En esta etapa se realizan las actividades propias de la etapa de Cierre, como la Capacitación sobre los Sistemas a los distintos usuarios(a nivel de

Administrador, Operador y Usuarios Finales), la culminación de la Documentación de los Sistemas y la Entrega del servicio a la oficina de tecnologías de información de la UNAM.

Los entregables correspondientes a la presente fase, son los siguientes:

- a. Plan de Cierre del Servicio.
- b. Entrega de toda la documentación de los Sistemas según el punto 10, de los Términos de Referencia y el código fuente de las aplicaciones que se requieren bajo el presente servicio.
- c. Actas de Capacitación: La Capacitación sobre los sistemas se realizarán a usuarios a nivel de Administrador, Operador, programador y Usuarios Finales que establezca la UNAM, tanto en la parte técnica como en la parte funcional.
- d. Acta de Reunión formal de cierre del servicio y firma de acta.

NOTA: EL CONTRATISTA deberá presentar un informe de avance CADA 07 DIAS con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento oportuno del servicio y estas presentaciones deberán ser incluidas en los entregables durante todo el servicio.

11. **PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio tendrá una duración no mayor de TRESCIENTOS SESENTA (360) días calendario, y se ejecutará en los ambientes de la Universidad Nacional de Moquegua y en la sedes de Ilo, Moquegua e Ichuña.

12. **MONTO REFERENCIAL (ESTIMADO)**

N°	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT
1.00	"SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"	SERV.	1.00

13. **FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD**

La forma de pago y conformidad se darán conforme a los ENTREGABLES DEL SERVICIO del punto N° 10 que se resumen en el siguiente cuadro:

ETAPAS	DOCUMENTOS ENTREGABLES	DURACIÓN MÁXIMA	PORCENTAJE FACTURACIÓN
FASE DE INICIO	ENTREGABLES EN LA FASE DE INICIO: a. Plan de Gestión del Servicio b. Informe de implementación Centro de Asistencia Técnica- CAT	45 días calendario	15%
FASE OPERATIVA	ENTREGABLES EN LA FASE OPERATIVA: a. Análisis y Diseño de la Base de Datos y Sistemas b. Desarrollo del Software	45 días calendario	20%
	c. Pruebas del Sistema	225 días calendario	31%

15. GARANTIA

Esta garantía debe cubrir actualizaciones, mantenimiento del software, vicios ocultos, defectos de software, documentación y/o entregables incompletos, entre otros, por lo que el Contratista deberá incluir en su propuesta del servicio una garantía como mínimo de DOS años (02 años) calendario como mínimo, posteriores a la aprobación del último informe de Cierre del proyecto, periodo en la que la universidad no realizará pago alguno por dichas actividades requeridas.

16. DERECHOS DE PATENTES

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a la UNAM y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte del Comitente.

Lo establecido en el numeral anterior no resultará aplicable si el bien fuese utilizado para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho Contrato.

16.1. PROPIEDAD INTELECTUAL

La UNAM adquirirá los derechos de autoría que serán de uso exclusivo para la Universidad para explotación y distribución de todos los programas y mejoras de los mismos que se creen y desarrollen como consecuencia de la ejecución del servicio objeto del presente contrato.

En consecuencia el CONTRATISTA entregará a UNAM toda la documentación técnica de administración operación, programación y de usuarios, incluyendo entre otros, los códigos y programas fuentes desarrollados sobre dicho programas.

Si fuera el caso que la ejecución y cumplimiento del presente proyecto el CONTRATISTA tuviese necesidad de utilizar metodología y herramientas de software propias (o con derecho a uso), UNAM adquirirá los derechos de uso sobre los mismos y el que se requiera durante la ejecución del proyecto.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por la UNAM.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la UNAM autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el Contratista para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El Contratista debe tomar medidas de protección de la información de la UNAM que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de la UNAM, para ello debe cumplir con las Políticas Específicas de Seguridad de la Información establecidas para tal fin.

El Contratista debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la

información para la UNAM, a fin de realizar la investigación correspondiente.

El Contratista se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para la que UNAM audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

El Contratista exime de toda responsabilidad a la UNAM, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del Contratista o el uso de los mismos por parte de la UNAM.

El Contratista garantiza a UNAM que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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

Los datos de carácter personal entregados por la UNAM al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la UNAM, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado la UNAM a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, el Contratista se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio prestado, siempre la UNAM el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros,

- El Módulo debe permitir realizar los Cronogramas de matrículas por ciclo.
- El Módulo debe registrar los cambios de modalidad del estudiante.
- El Módulo debe registrar las convalidaciones de cursos del estudiante.
- El Módulo debe permitir Realizar las Cargas Lectivas y Cargas Horarias de los cursos.
- El Módulo debe permitir administrar las matrículas vía web
- El Módulo debe registrar los planes de estudio de todas las carreras.
- El Módulo debe permitir registrar a los estudiantes, solicitando datos y en especial el número de DNI.
- El Módulo debe permitir Asignar los Docentes a los Cursos.
- El Módulo debe permitir registrar las Notas de los estudiantes y además debe contar con una interfaz de llenado de Notas vía Web para el Docente.
- El Módulo debe permitir Imprimir Registros y Actas y después son validadas por el Responsable de la Oficina de Servicios Académicos.
- El Módulo debe administrar el avance silábico de los Docentes, deberá ser con una interfaz amigable.
- El Módulo debe registrar las matrículas de acuerdo al cronograma de matrículas, si esta fuera del cronograma de matrículas no deberá permitir su matrícula excepto con la autorización de la Oficina de Servicios Académicos.
- El Módulo debe contar con una interfaz de Estadísticas y Reportes tales como: N° matriculados por Curso, Carrera, Facultad, Modalidad, etc., Aprobados, desaprobados, Deserción estudiantil, Otros
- El Módulo debe permitir imprimir los Carnet Universitarios de los estudiantes que lo hayan solicitado.

b. MODULO DE GESTION DE CARRERAS PROFESIONALES

- El Módulo de Módulo de Gestión de Carreras Profesionales, debe contar con la siguiente funcionalidad:
- Gestión Docente: Sistema que registra información sobre la asignación de actividades de los docentes, tales como: régimen de dedicación, horarios de clase, cursos que enseña, tiempo en labores administrativas, investigación, entre otros. Adicionalmente, el registro del desempeño laboral de los docentes producto de encuestas de satisfacción, actividades de seguimiento y supervisión de la enseñanza, registro de asistencias, evaluaciones, entre otros.
 - El Módulo debe permitir llevar el control de los proyectos de investigación de los estudiantes.
 - El Módulo debe permitir llevar el registro de bienes y/o materiales de laboratorio.
 - El Módulo debe permitir registrar el préstamo de bienes y materiales de bienes y/o materiales de laboratorio.
 - El Módulo debe permitir Aprobar los silabus subidos por los docentes.
 - El Módulo debe permitir administrar los eventos académicos que organiza la carrera.
 - El Módulo debe permitir monitorear las prácticas de los estudiantes.
 - El Módulo debe permitir consultar la hoja de renacionalización llenada por los Docentes.
 - El Módulo debe permitir consultar notas de los estudiantes
 - El Módulo debe permitir estadísticas de notas por carrera y materia.
 - Consultar e imprimir la lista de becilleros y egresados de la carrera.
 - El Módulo debe permitir consultar situación bibliográfica
 - El Módulo debe permitir consultar situación de estudiantes en OBU (Oficina de Bienestar Universitario).

c. MODULO DE GESTION DEL CENTRO DE IDIOMAS

- El Módulo de Gestión del Centro de Idiomas, debe contar con la siguiente funcionalidad:
- El Módulo debe permitir controlar e imprimir los carnés y certificados de los estudiantes.
 - El Módulo debe contar con una interfaz para el control de asistencia de los estudiantes.
 - El Módulo debe permitir gestionar los turnos y horarios de clase.
 - El Módulo debe permitir registrar a los participantes, solicitando datos y en especial el número de DNI.
 - El Módulo debe permitir el control de la asistencia y asignar los cursos a los docentes.
 - El Módulo debe permitir registrar las Notas de los estudiantes y además debe contar con una interfaz de llenado de Notas vía Web para el Docente.
 - El Módulo debe permitir Imprimir Registros y Actas y después son validadas por el Responsable del Área/Oficina.
 - El Módulo debe administrar el avance académico de los Docentes, deberá ser con una interfaz amigable.
 - El Módulo debe registrar las matrículas.
 - El Módulo debe contar con una interfaz web para la preinscripción de participantes.
 - El Módulo debe generar una Cuenta Corriente por estudiante, para llevar un mejor control de deudas y pagos.
 - Registro y reporte de pago por compra de libros
 - El Módulo debe contar con una interfaz de Estadística y Reportes tales como: Asistencias por estudiante, Asistencia por salón, Avance académico, Notas por estudiante, Pagos del estudiante, Otros reportes y estadísticas.
- #### d. MODULO DE GESTION DE CCTICS
- El Módulo de Gestión del CCTICS, debe contar con la siguiente funcionalidad:
- El Módulo debe permitir controlar la numeración de Certificados.
 - El Módulo debe contar con una interfaz para el control de asistencia de los estudiantes.
 - El Módulo debe permitir gestionar los turnos y horarios de clase.
 - El Módulo debe permitir registrar a los participantes(alumnos), solicitando datos y en especial el número de DNI.
 - El Módulo debe permitir registrar docentes y Asignar los Docentes a los Cursos.
 - El Módulo debe permitir registrar las Notas de los estudiantes y además debe contar con una interfaz de llenado de Notas vía Web para el Docente.
 - El Módulo debe permitir Imprimir Registros y Actas y después son validadas por el Responsable del Área/Oficina.
 - El Módulo debe administrar el avance académico de los Docentes, deberá ser con una interfaz amigable.
 - El Módulo debe registrar las matrículas.
 - Registro de tasas educativas y contabilización de ingresos y egresos.
 - El Módulo debe contar con una interfaz web para la preinscripción de participantes.
 - El Módulo debe contar con una interfaz de Estadística y Reportes tales como: Asistencias por estudiante, Asistencia por salón, Avance académico, Notas por estudiante, Pagos del estudiante, Otros reportes y estadísticas.
 - El Módulo debe generar una Cuenta Corriente por estudiante, para llevar un mejor control de deudas y pagos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El módulo de gestión de la investigación universitaria, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe registrar Proyectos de Investigación Institucionales financiados o no por la entidad.
- El Módulo debe permitir administrar Proyectos de Investigación Institucionales financiados o no por la entidad.
- El Módulo debe permitir realizar reportes varios (Lista de Proyectos aprobados, en ejecución, culminados, cerrados, Otros).
- Información Global: Actividades programadas en el área (en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, otros).
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de la Formulación del proyecto de convenio, Presentación del expediente, Revisión del expediente, Suscripción del convenio marco y/o específico.
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de una materia y evaluarla por docentes responsables, facultades, escuelas, etc.
- Reportes del avance físico y financiero de los proyectos de investigación.
- Establecimiento de indicadores de gestión.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

1.4.2 MÓDULO DE DIFUSIÓN, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y PATENTES

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Módulo encargado de administrar los proyectos de investigación desarrollados en la UNAM, así como nivel del avance de actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas y el avance de la ejecución presupuestal y financiera sobre el registro de la propiedad intelectual ante INDECOPÍ

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El módulo de difusión, transferencia de tecnologías y patentes, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe registrar Proyectos registrados ante INDECOPÍ
- El Módulo debe permitir administrar el proceso de registro de los proyectos ante INDECOPÍ.
- El Módulo debe permitir realizar reportes varios (Lista de Proyectos registrados, en proceso, Otros).
- Información Global: Actividades programadas en el área (Programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, otros).
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de una materia y evaluarla por docentes responsables, facultades, escuelas, etc.
- Establecimiento de indicadores de gestión.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

1.4.3 COORDINACIÓN DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Módulo encargado de administrar las actividades de emprendimiento e innovación empresarial desarrollados en la UNAM, así como nivel del avance de actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas en dicha área, y el avance de la ejecución presupuestal y financiera del área.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El módulo de coordinación de institutos de investigación, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- Información Global: Actividades programadas en el área (Programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas).
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de una materia y evaluarla por docentes responsables, facultades, escuelas, rangos, etc.
- Reportes por responsable del avance de actividades programadas y ejecutadas.
- Establecimiento de indicadores de gestión

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

1.4.4 MÓDULO DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Módulo encargado de administrar las actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas establecidas en los convenios entre la Universidad Nacional de Moquegua con instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común; a propuesta de sus diferentes dependencias académicas y administrativas, y el avance de la ejecución presupuestal y financiera del área.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El módulo de gestión de cooperación nacional e internacional, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe registrar Convenios Institucionales
- El Módulo permitirá renovar los convenios existentes en la institución.

- Reporte de expedientes registrados y comprobantes de pago con sus fases: - por Sec. Func. y Fie. Fto. Y - por Sec. Func. y Fie. Fto. y periodo
- Reporte de expedientes registrados con sus fases por meses.
- Reporte Gasto Presupuestal Mensual VS Marco por Sec. Func.
- Exportar Gasto Presupuestal Mensual VS Marco por Sec. Func. por Clasific.
- Reporte Gasto Presupuestal Mensual VS Marco por Sec. Func. por Clasific.
- Reporte Movimiento de gastos, depósitos, detracciones y filtrado por año y mes.
- Reporte Movimiento detallado de gastos y filtrado por año y mes (FASE GIRADO - GASTO - Fecha proceso)
- Reporte Movimiento detallado de ingresos y filtrado por año y mes (FASE RECAUDADO - INGRESO - Fecha documento).
- Reporte Gasto agrupado por clasificador y filtrado por año y mes (GASTO - Fecha proceso)
- Reporte Ingreso agrupado por clasificador y filtrado por año y mes (INGRESOS - Fecha documento).
- Reporte Resumen Anual de Gasto, Ingreso y Saldo por Cla. Cie.
- Reporte Resumen Mensual de Gasto, Ingreso y saldo por tipo de Recurso.
- El Módulo debe generar Reportes Presupuestales utilizando la Base de Datos Importada y cuyos reportes mínimos se denotan a continuación:
 - Exportar Certificaciones Registradas
 - Reporte de certificaciones registradas
 - Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Sec. Func.
 - Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Act. Proyecto
 - Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Función.
 - Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Sec. Func. y Fie. Fto.
 - Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Act. Proyecto y Sec. Func.
 - Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Act. Proyecto y Sec. Func. y clasif.
 - Reporte Certificado VS Marco Presupuestal
 - Reporte Certificado VS Compromiso Anual y Saldo
 - Reporte Marco Presupuestal, certificado y compromiso anual.
 - Reporte Gasto Presupuestal VS Fases x Actividades. Proyecto, Año y sec. Funcional.
 - Reporte auxiliar estándar por x Cuenta y Fie. Fto.
 - El Módulo debe permitir Generar Reportes Flexibles, formatos xls, txt y otros, de tal

manera que se pueda seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después genere el Reporte deseado

C. MODULO DE GESTION DE REPORTES PARA ECONOMIA Y FINANZAS

Gestión Económica y Financiera: Sistema que registra las operaciones contables, donde se reflejan la situación económica y financiera de la universidad. Muestra indicadores económicos, financieros y operativos. Genera reportes de la situación histórica o proyectada.

El Módulo de Gestión de Reportes para Economía y Finanzas, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir Consultar información como:
 - Consultar C.O.A.
 - Consultar Compras y Ventas Mensuales
 - Reporte con descripción detallada de O/C y O/S por matas y Fie. Fto. Por rango de fechas.
 - Consultar Análisis de Cuentas Contables
 - Consultar Cajas Chicas por Rendir
 - Control de efectivo diario de caja chica (reporte de arque efectivo vs suma de gastos).
 - Consultar Cargos internos por rendir
 - Consultar Relación de Viáticos
- El Módulo debe permitir Generar Reportes Flexibles, formatos xls, txt y otros, de tal manera que se pueda seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después genere el Reporte deseado para los PDT 3500 DAOT, PDT Terceros COA, otros.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web.
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.

- Indicadores y Metas de Actividades Físicas y financieras del Plan Operativo Institucional-POI
- El Sistema deberá generar reportes Control de Certificaciones e Indicadores del programa presupuestal de Educación Superior Universitaria.
- El Sistema deberá contar con una interfaz amigable para la administración de indicadores de desempeño.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.5 SISTEMA DE CONTROL DE FLUJO DOCUMENTARIO

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un Sistema de Control de Flujo Documentario que lleva al control los documentos internos y externos; y debe facilitar el trabajo del personal técnico administrativo de las diferentes dependencias de la UNAM, en lo que respecta al seguimiento de los documentos; en donde se encuentran y si están dentro del tiempo permitido.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

- El Sistema de Control de Flujo Documentario, debe contar con la siguiente funcionalidad:
- El Sistema debe permitir el Ingreso de Documentos (código único), Generado por Expediente o Documento Simple (reporte de cantidad de documentos por área)
 - El Sistema debe Anexar Documentos Escaneados de Referencia al Expediente.
 - El Sistema Control de Requisitos de Acuerdo al Especificado en el TUPA o Directivas relacionadas y de acuerdo a la Solicitud en Trámite.

- El Sistema Alerta de Semáforo sobre estado de Vencimiento y Atención del Expediente (reporte de tiempo de atención por áreas).
- El Sistema Control de incremento de Folios por Cada Usuario que atiende el Documento tramitado.
- El Sistema Los Expedientes se deben relacionar a la Solicitud de Origen así como sus pagos realizados (si hubiesen).
- El Sistema Anexar o adjuntar un Expediente con Otro Expediente Relacionado.
- El Sistema Impresión de Cargos documentarios por Oficinas de Origen.
- El Sistema Trámite de Documentos Externo e Interno de Oficinas y/o Áreas.
- El Sistema Finalización de Trámite con Notificación al Administrado, controlando el Cargo y descargo de la Notificación
- El Sistema Derivación de los Documentos a subordinados.
- El Sistema Archivar Digital de los expedientes atendidos (reporte por áreas).
- El Sistema Reportes, Consultas y Listados relacionados a los Trámites, Pendientes, Generados; Vencidos por Dependencia y el consolidado del recorrido institucional del documento desde su ingreso hasta su archivar con fechas de atención por áreas.

El Sistema debe contar con una interfaz Web de consulta del estado de trámite de documentos externos.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

- El Módulo debe permitir el Registro y Control de CAP.
- El Módulo debe generar el PAP
- El Módulo debe permitir Generar Reportes Flexibles, formatos xls, txt y otros, de tal manera que se pueda seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después genera el Reporte deseado por tipo de trabajador, sede, modalidad de contrato etc.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de P.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.7 SISTEMA DE BASE DE DATOS DE COTIZACIONES

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Base de Datos de Cotizaciones, se plantea como Único Software al Módulo de Cotizaciones en Línea debido a que los módulos de Logística, Patrimonio y Almacén se encuentran dentro del SIGA. El Módulo de Cotizaciones el cual permitirá publicar los requerimientos en la Web y los Proveedores podrá cotizar los requerimientos y para dar fe a la cotización los proveedores podrán subir su sello y firma.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

A. MÓDULO DE COTIZACIONES EN LÍNEA

- El Módulo de Cotizaciones en Línea debe contar con la siguiente funcionalidad:
 - El Módulo debe consultar al SIGA por requerimientos disponibles, el Usuario de Logística deberá seleccionar los requerimientos que desea publicar en Internet. Los usuarios solicitantes debe tener una interfaz que les permita tener un precio promedio (del SIGA), de los productos ya adquiridos que coincidan el requerimiento a realizar.

- El Módulo debe contar con una interfaz web amigable para el Registro de proveedores (por rubro y ubicación) y Cotizaciones que realizan los mismo y el reporte del cumplimiento oportuno de la órdenes de compra y servicio adjudicadas.
- El Módulo debe permitir al proveedor subir su firma y sello digital, para que pueda ser considerado en la cotización.
- El Módulo debe permitir validar al Usuario proveedor.
- El Módulo debe tener una opción de envío de correo al ganador de algún requerimiento.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones.
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de P.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web.
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.8 SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA BIENESTAR UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control y Seguimiento para Bienestar Universitario, debe permitir la Atención psicológica, el llenado de las fichas socioeconómicas Vía Web; además del Control de Historias clínicas de los Estudiantes y Administrativos y contará con los siguientes módulos

- MÓDULO DE GESTION DE SALUD INTEGRAL
- MÓDULO DE GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

A. MÓDULO DE GESTION DE SALUD INTEGRAL

El Módulo de Gestión de Salud Integral debe contar con la siguiente funcionalidad:

módulos (Sistema de Personal, Sistema de Caja (Economía y Finanzas), Sistema de Patrimonio, Sistema de Biblioteca, Sistema de Presupuesto, Otros)

- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas, que le permita hacer seguimiento a denuncias, los procesos administrativos, civiles, penales.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVER, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM

3. SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema administrativo, que permita la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad que fueron establecidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, y contará con los siguientes módulos:

- **MÓDULO DE GESTIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL.**
- **MÓDULO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**
- **MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

3.1 MÓDULO DE GESTIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

El Módulo de Gestión de Licenciamiento Institucional debe contar con la funcionalidad de administrar y gestionar las actividades requeridas en los formatos de licenciamiento así como el conjunto de procesos administrativos, técnicos y de asesoría el cumplimiento normativo establecido por la SUNEDU según Resolución de Consejo Directivo N° 07-2015-SUNEDU/CD, el nivel del avance de actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas,

ejecutadas, anuladas e incumplidas de los siguientes módulos:

- **MÓDULO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMATOS DE LICENCIAMIENTO A**
- **MÓDULO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMATOS DE LICENCIAMIENTO B**
- **MÓDULO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMATOS DE LICENCIAMIENTO C**

Adicionalmente el módulo emitirá los siguientes indicadores:

- Tasa de inserción laboral por especialidad y por año de egreso.
- Tasa de alumnos activos por año.
- Proporción de docentes con investigaciones publicadas en revistas científicas.
- Porcentaje de Producción Intelectual por docente.
- Porcentaje de docentes capacitados y evaluados.
- Porcentaje de docentes que aprueban la evaluación estudiantil e institucional.
- Porcentaje de docentes con doctorado y con maestría.
- Porcentaje de horas de clases dictadas de docentes nombrados y contratados.
- Porcentaje de deserción educativa.
- Porcentaje de estudiantes con cobertura de Bienestar Universitario.
- Porcentaje de estudiantes egresados con información actualizada.
- Porcentaje de egresados satisfechos respecto a su formación.
- Número de Estudiantes con movilidad Nacional e Internacional.
- Número de Estudiantes con movilidad Nacional e Internacional.
- Porcentaje de personal administrativo con evaluación de desempeño bueno.
- Porcentaje de currículum actualizados de docentes y administrativos.
- Porcentaje de Asignaturas que incorporan ambientes virtuales de aprendizaje
- Porcentaje de convenios Nacionales e Internacionales activos.
- Metros de construcción por estudiante.

3.2 MÓDULO DE GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

El Módulo de Gestión de la acreditación debe contar con la funcionalidad de administrar y gestionar las actividades requeridas en las dimensiones, factores, criterios y estándares para la acreditación institucional universitaria, así como el conjunto de procesos administrativos, técnicos y el cumplimiento normativo establecido por la SUNEDU, el nivel del avance de actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, según el indicador y fuentes de verificación para la acreditación de entidad y contará con los siguientes módulos para seguimiento y evaluación de las siguientes actividades:

3.2.1 Módulo de Gestión Institucional.

- 3.2.1.1 Planificación, organización, dirección y control (El contratista desarrollará un sistema de gestión de indicadores para la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la UNAM).
- 3.2.1.2 Posicionamiento institucional.

3.2.2 Módulo de Proceso de desarrollo Institucional.

- 3.2.2.1 Enseñanza – aprendizaje.
- 3.2.2.2 Investigación.
- 3.2.2.3 Extensión universitaria y proyección social.

3.2.3 Módulo de Servicios de apoyo para el proceso de desarrollo Institucional.

- 3.2.3.1 Docentes e investigadores.
- 3.2.3.2 Infraestructura y equipamiento.
- 3.2.3.3 Bienestar universitario.
- 3.2.3.4 Recursos financieros.
- 3.2.3.5 Grupos de Interés.

3.2.4 Adicionalmente el módulo emitirá los siguientes indicadores:

- Porcentaje de aulas que cumplen los estándares de acreditación.
- Porcentaje de bibliotecas que cumplen los estándares de acreditación.
- Porcentaje de carreras profesionales con informe de auto evaluación.
- Porcentaje de carreras profesionales Acreditadas

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

4.2 CAMPUS VIRTUAL**DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA**

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un Sistema de Campus Virtual. El Campus virtual de la UNAM se convierte en una herramienta de apoyo a la gestión docente de tal manera que el alumno pueda obtener en un solo lugar toda la información relativa al avance académico de una asignatura.

Sistema o plataforma virtual que permite: el acceso a material didáctico, evaluaciones en línea, foros, consultas al docente, videoconferencias, carpetas compartidas. En algunos casos se refleja el avance de contenidos de los cursos, el historial académico del estudiante en el curso, entre otros.

El docente es el responsable de ingresar información como: Bibliografía, evaluaciones, trabajos de investigación, foros de discusión, asistencia de cátedra, entre otros.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**ASPECTO FUNCIONALES**

El Sistema de Campus Virtual, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe considerar la simplicidad de uso para el docente y el alumno.
- El Sistema debe mantener un cuidado estético y fácil creación de contenidos
- El Sistema debe el acceso a material didáctico, evaluaciones en línea, foros, consultas al docente, videoconferencias, carpetas compartidas. En algunos casos se refleja el avance de contenidos de los cursos, el historial académico del estudiante en el curso, entre otros.
- El Sistema de tener Soporte multi idiomas.
- Gestión de Biblioteca: Sistema que registra el acervo bibliográfico de la universidad (libros, revistas, tesis, periódicos, acceso a bases de datos, entre otros); asimismo, permite los préstamos bibliográficos y acceso a consulta de materiales, alertas bibliográficas de material impreso y electrónico, entre otros.
- Pagos Virtuales: Sistema que facilita el pago por los servicios que ofrece la universidad (matrícula, pensiones, multas, entre otros) a través de internet.
- Gestión Institucional con base a indicadores: Sistema que registra información sobre la gestión institucional, a través del análisis de indicadores académicos, financieros, operativos; así como,

los posibles escenarios que pueden generarse a partir de éstos para potenciar la toma de decisiones.

- El Sistema debe ser Portable y rápido con instalación sencilla y rápida.
- El Sistema debe mostrar Opciones útiles visibles
- El Sistema debe contar con Seguimiento de cursos y usuarios mediante detallados informes de actividad.
- El Sistema debe contar con Comunicación síncrona y asíncrona, también videoconferencias.
- El Sistema debe contar con Herramientas de autor para creación de nuestros propios cursos.
- El Sistema debe tener Gran capacidad de gestión documental
- El Sistema debe Generar de certificados mediante plantillas
- El Sistema debe contar con una Red social desprendizable con la creación de grupos de interés.
- El Sistema debe ser Interfaca personalizable y hojas de estilo predefinidas
- El Sistema debe Ser desarrollado con software libre.
- El Sistema debe poder instalarse en sistemas operativos en plataformas como Windows y OS-X de Apple y Linux
- Debe permitir:
 - Participar en foros/wikis/chats,...
 - Integrar tu blog y redes sociales
 - Revisar tu agenda electrónica
 - Elaborar exámenes, ejercicios, encuestas, ...
 - Descargar documentos en word, excel, power point, pdf, html, vídeos, flash, jpg.
 - Descargar también archivos en mp3, enlaces, ...
 - Enviar y recibir tareas y trabajos
 - Ver la programación de los cursos y su avance temático en líneas
 - Ver las asistencias a tus clases.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.

- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, la Ley Universitaria N° 30220 y lo que establezca el reglamento del artículo 11).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

6.2 SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar un sistema en la Institución un de Servicios Generales, para proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Universidad en materia de comunicaciones, transporte, vigilancia y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte entre otros.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

a. Módulo de Vigilancia

- Programación de turnos de vigilancias.
- Control de ocurrencias
- Control de ingreso a la universidad (estudiantes, administrativos, docentes, público en general) mediante la lectura del DNI.
- Control de vehículos particulares y de la institución, modulo que permita el registro (entrada y salida).

b. Módulo de Transporte

- Registro de Unidades vehiculares.
- Programación de asignación de Choferes
- Control de vehículos institucionales.
- Administración de requerimientos de unidades móviles

- Control y abastecimiento de combustible por unidad vehicular x sede x oficina.
 - Registro de salidas oficiales, viajes académicos entre otros.
- c. Módulo de Mantenimiento
- Registro de solicitudes de mantenimiento y servicios básicos
 - Seguimiento de mantenimientos en proceso
 - Reporte de mantenimientos ejecutados por fechas
 - Registro de contrato de alquileres de establecimientos en la UNAM.
 - Control de pagos de alquileres de establecimientos (kioskos, fotocopia, auditorio, etc.)

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, la Ley Universitaria N° 30220 y lo que establezca el reglamento del artículo 11).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

6. IMPLEMENTACION Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

6.1 MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL USO DE SOFTWARE DE GESTIÓN.

Se presentará una propuesta de los documentos de gestión, para optimizar los procesos establecidos en la UNAM, los cuales garanticen el funcionamiento de software de sistematización académica y administrativa propuesto por el contratante.

6.2 INTEGRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

La integración de sistemas de información consiste en probar y comprobar la interactividad de los diversos sistemas, módulos y sub módulos implementados en búsqueda de Bugs, errores,

4. Eficiencia		9	4.5
Comportamiento de tiempos	La capacidad del producto de software para proveer tiempos adecuados de respuesta y procesamiento, y ratios de rendimiento cuando realiza su función bajo las condiciones establecidas.	3	1.5
Utilización de recursos	La capacidad del producto de software para utilizar cantidades y tipos adecuados de recursos cuando este funciona bajo las condiciones establecidas.	3	1.5
Conformidad de eficiencia	La capacidad del producto de software para adherirse a estándares o convenciones relacionados a la eficiencia.	3	1.5
5. Capacidad de mantenimiento		15	7.5
Capacidad de ser analizado	La capacidad del producto de software para atenderse a diagnósticos de deficiencias o causas de fallas en el software o la identificación de las partes a ser modificadas.	3	1.5
Cambiabilidad	La capacidad del software para permitir que una determinada modificación sea implementada	3	1.5
Estabilidad	La capacidad del producto de software para evitar efectos inesperados debido a modificaciones del software.	3	1.5
Facilidad de prueba	La capacidad del software para permitir que las modificaciones sean validadas.	3	1.5
Conformidad de facilidad de mantenimiento	La capacidad del software para adherirse a estándares o convenciones relativas a la facilidad de mantenimiento.	3	1.5
6. Portabilidad		15	7.5
Adaptabilidad	La capacidad del producto de software para ser adaptado a diferentes entornos especificados sin aplicar acciones o medios diferentes de los previstos para el propósito del software considerado	3	1.5
Facilidad de Instalación	La capacidad del producto de software para ser instalado en un ambiente especificado	3	1.5
Coexistencia	La capacidad del producto de software para coexistir con otros productos de software independientes dentro de un mismo entorno, compartiendo recursos comunes	3	1.5
Reemplazabilidad	La capacidad del producto de software para ser utilizado en lugar de otro producto de software, para el mismo propósito y en el mismo entorno	3	1.5
Conformidad de portabilidad	La capacidad del software para adherirse a estándares o convenciones relacionados a la portabilidad	3	1.5
7. Calidad en Uso		12	6
Eficacia	La capacidad del producto de software para permitir a los usuarios lograr las metas especificadas con exactitud e integridad, en un contexto especificado de uso.	3	1.5
Productividad	La capacidad del producto de software para permitir a los usuarios emplear cantidades apropiadas de recursos, en relación a la eficacia lograda en un contexto especificado de uso.	3	1.5
Seguridad	La capacidad del producto de software para lograr niveles aceptables de riesgo de daño a las personas, institución, software, propiedad (licencias, contratos de uso de software) o entorno, en un contexto especificado	3	1.5

Satisfacción	La capacidad del producto de software para satisfacer a los usuarios en un contexto especificado de uso.	3	1.5
PUNTAJE TOTAL		100	60

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN⁷

A	CAPACIDAD LEGAL – OBLIGATORIO
A.1	REPRESENTACIÓN
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. • En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas⁸, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6) Acreditación: <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	Requisito: <ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, en categoría de servicios. Acreditación: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia actualizada de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores. IMPORTANTE: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

⁷ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

⁸ En caso de presentarse en consorcio.

- Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular preferencias que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si con ocasión de las consultas y observaciones el Área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades incorporan dichos requisitos de calificación así como los documentos que deben presentar los postores para su acreditación en el numeral 2.2.1.2 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que debe presentar el postor en el literal d) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

Puntaje Total: 100 Puntos

ACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 5)	La evaluación consistirá en otorgar el máximo a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $PI = \frac{Om \times PMP}{OI}$ I = Oferta PI = Puntaje de la oferta a evaluar OI = Precio I Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁹ <u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)	Menos de 250 días calendario: 15 puntos De 251 hasta 274 días calendario: 10 puntos De 275 hasta 299 días calendario: 05 puntos
C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	

¹⁹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

ACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada.	Más de 32 hasta 36 MESES: 10 puntos Más de 28 hasta 32 MESES: 06 puntos Más de 24 hasta 28 MESES: 02 puntos
D. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD <u>Evaluación:</u> Se considerará para la evaluación la capacitación a nivel de usuario del software de 250 personas, con periodo mínimo de 120 horas lectivas. Adicionalmente se debe considerar al personal encargado de la Administración, Operadores y Programador(es), designados por la entidad los cuales deberán acumular un total de 480 horas de capacitación. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada.	Más de 160 horas: 10 puntos Más de 140 hasta 160 horas: 06 puntos Más de 120 hasta 140 Horas: 02 puntos
E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA <u>Evaluación:</u> Se considera la implementación de aplicaciones para Android de los diferentes sistemas y módulos ofertados. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada.	Implementación de aplicaciones para Android del Sistema de Gestión Académica: 05 puntos Implementación de aplicaciones para Android del Sistema de Gestión Administrativa: 05 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección deben ser objetivos y deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

obligaciones garantizadas.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN
LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO¹⁴

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantados mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O FOLIO DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

¹⁴ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe consignar el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 148 del Reglamento.

¹⁵ De conformidad con el artículo 129 del Reglamento, esta garantía deberá ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial 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, conforme el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzarse cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con los artículos 32, inciso c), y 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 135 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [REDACTED]
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [REDACTED]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA DE GARANTIA DEL SERVICIO OFERTADO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [REDACTED]
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, [REDACTED], con (documento de identidad) N° [REDACTED], Representante Legal de la Empresa, [REDACTED], luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, declaro bajo juramento, que la garantía del servicio ofertado es de [REDACTED], que contempla la cobertura de actualizaciones de software, vicios ocultos, defectos del software, documentación y/o entregables incompletos y otros.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[REDACTED]
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común

ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA DE COMPROMISO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [REDACTED]
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, [REDACTED], con (documento de identidad) N° [REDACTED], Representante Legal de la Empresa, [REDACTED], luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, declaro bajo juramento, que en caso de ser adjudicado con la buena pro se comprometo a entregar los manuales señalados en el numeral 3 (Pruebas del sistema), del punto 10. Entregables del Servicio, de los Términos de Referencia del Capítulo III de las presente bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

[REDACTED]
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común

Inicio

Bienvenido **PERCY FERNANDO FLORES QUISPE**

Su Sesión esta por expirar aproximadamente en 59 minuto(s) con 55 segundos.

[Visualizar ficha de selección](#)

Mi Cuenta

Mis Datos
Cambio clave
Cerrar Sesión

Entidad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Inicio

Buscar Bases Pre-Publicadas

Consola de Selección

Consola de Actos Preparatorios

Usuarios Participantes Inscritos

Consultar Avisos Informativos de Contrataciones

Buscar Oficinas de Supervisión

Consultar Notificaciones de Supervisión

Reporte Consultas y Observaciones

Bandeja Notificaciones

Efectuar Bloqueo ó Desbloqueo de Constancia

Reporte Elevación de Observaciones

Ir a Info Obras

Convocatoria

Información general

Nro. Expediente	348111
Nomenclatura	CP-SM-1-2017-CS-UNAM-1
Nro. de convocatoria	1
Tipo de compra o selección	Por la Entidad
Normativa aplicable	Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado

Información general de la entidad

Entidad Convocante	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dirección legal	CALLE ANTIGUA DE SAMEGUA N° A-8A MOQUEGUA (MOQUEGUA-MARISCAL NIETO-MOQUEGUA)
Página Web	
Teléfono de la Entidad	

Información general del procedimiento

Objeto de contratación	Servicio				
Descripción del Objeto	CONTRATACION DE SERV. DE SISTEMATIZACION DE ...				
Valor Estimado Total	497.500.00 Nuevos Soles				
Monto del derecho de participación	GRATUITO				
Monto del costo de Reproducción de las Bases	10.00 Nuevos Soles				
Lugar y cuenta de pago del costo de Reproducción de las Bases	<table border="1"> <tr> <td>Banco</td> <td>Cuenta de Pago</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Caja de la Entidad</td> </tr> </table>	Banco	Cuenta de Pago	Caja de la Entidad	
Banco	Cuenta de Pago				
Caja de la Entidad					
Fecha y hora de Publicación	23/03/2017 20:06:00				
Recurso de Apelación resuelto por	EL TRIBUNAL				

Cronograma

Etapa	Fecha Inicio	Fecha Fin
Convocatoria	23/03/2017	23/03/2017
Registro de participantes (Electrónica)	24/03/2017 00:01:00	26/04/2017 09:59:00
Formulación de consultas y observaciones	24/03/2017 07:30:00	06/04/2017 15:30:00
Ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua , en el horario de 07:30 Horas a 15:30 hora (MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA)		
Absolución de consultas y observaciones	10/04/2017	10/04/2017
Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua (MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA)		
Integración de las Bases	11/04/2017	11/04/2017
Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua (MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA)		
Presentación de ofertas	26/04/2017 10:00:00	26/04/2017 10:00:00
Auditorio de Univrsidad Nacional de Moquegua, sito Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua , inicio 10:00 Horas (MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA)		
Evaluación y calificación de ofertas	27/04/2017	27/04/2017
Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua (MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA)		
Otorgamiento de la Buena Pro	28/04/2017 10:00:00	28/04/2017 10:00:00
Prolongación Calle Ancash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua (MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / MOQUEGUA)		

Entidades Contratantes

Entidad Contratante	RUC
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	20449347448

Ver documentos por Etapa

Nro.	Etapa	Documento	Archivo	Fecha y Hora de publicación	Usuario de publicación	Acciones
1	Convocatoria	Resumen ejecutivo	(1233453 KB)	23/03/2017 20:06:00	04650089	Nuevas Bases Nuevo Resumen
2	Convocatoria	Bases Administrativas	(1470195 KB)	23/03/2017 20:06:00	04650089	

Ver listado de ítem

Opciones del procedimiento

Ver documentos del procedimiento	Ver listado de ítem	Ver acciones generales al procedimiento	Ver contrato	Ver oficinas de supervisión	Ver listado de actividades	Ver Expediente	Ver Conductor de Proceso
Listado de constancias	Ver historial de contrataciones	Ver listado de bloqueos de constancia	Ver Notificaciones de Supervisión				

Regresar



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de
Educativa Superior
Universitaria

UNAM

Universidad Nacional
de Moquegua

UNAM
PRESIDENCIA

FOLIO Nº

0222

ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

En la ciudad de Moquegua, del día 23 de Marzo del 2017 en los ambientes de la Universidad Nacional de Moquegua, se reunieron los miembros del Comité de Selección, conformado por el Presidente Titular Ing. Ing. Charles Arturo Rosado Chávez y los Miembros Titulares Ing. Henry Willians Maquera Mamani y Cpc. Percy Fernando Flores Quispe, designados con Resolución Presidencial N° 056-2017-UNAM, de fecha 01 de Marzo del 2017, para llevar a cabo la sesión para la elaboración de Bases administrativas del Procedimiento de Selección siguiente:

CONCURSO PUBLICO N° 001-2017-CS-UMAN – PRIMERA CONVOCATORIA, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO “DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA” – COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE”

Contando con el quórum reglamentario y de conformidad con lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Presidente Titular del Comité de Selección procedió a dar a la presente sesión.

- Acto seguido se procedió a verificar los documentos presentados para el procedimiento de selección en mención.
- Que la revisión de los expedientes de contratación y los términos de referencia y tal como lo establece el Artículo 22 del RLCE, “(...) los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección (...)”, se procedió a preparar las bases para el procedimiento de selección.
- Que de este acto de elaboración de bases administrativas se procedió a la revisión final con la cual los miembros del Comité de Selección, emitieron su voto a favor y se acuerda las bases administrativas sean elevadas al titular del pliego para su aprobación correspondiente.

Siendo el mismo día, el presidente titular del Comité de Selección dio por concluido la sesión y procedió a redactar la presente acta la misma que suscribieron todos los miembros en señal de conformidad.


Ing. Charles Arturo Rosado-Chávez
Presidente del Comité de Selección


Ing. Henry Willians Maquera Mamani
1er Miembro Titular


Cpc. Percy Fernando Flores Quispe
2do Miembro Titular



MEMORANDO N° 187-2017-DIGA / UNAM

REG. N°	HORA	FIRMA
0220	13:17	[Signature]

A : ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
Presidente de Comité de Selección

Asunto : APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS

Referencia : CARTA N° 001-2017-CS/CP-001-2017-CS-UNAM

Fecha : Moquegua, 23 de Marzo del 2017.

En atención al documento de la referencia, tengo a bien **Aprobar las Bases del procedimiento de selección (Primera Convocatoria)**, según detalle:

NOMBRE	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE"		
META	082		
MODALIDAD	Suma Alzada		
MONTO	S/. 497,500.00	FTE. FTO.	Recursos Determinados
TIPO DE PROCESO	CONCURSO PUBLICO		

Atentamente,



MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

EWSQ/DIGA
Cc.: Archivo (2)

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CARTA N°001-2017-CS/CP-001-2017-CS-UNAM

Señor:
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración - UNAM
Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
23 MAR. 2017 - 2373
HORA 4:50 N° REG.
FIRMA \$ FOLIO 011 EXP.

ASUNTO : APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS
Referencia : CP-001-2017-CS-UNAM

Es grato dirigirme a Usted, para solicitarle la aprobación de las Bases Administrativas y los documentos del procedimiento de selección Concurso Público N°001-2017-CS-UNAM (Primera Convocatoria), para la CONTRATACION DE SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNAM - COMPONENTE 3 - IMPLEMENTACION DE SOFTWARE", donde se le delega facultades para este suceso, según lo dispuesto en la Resolución de Comisión Organizadora N°0265-2016-UNAM y en cumplimiento al Art. 20° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el D.S. N°350-2015-EF, indica que "Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento. (...)".

Agradeciendo su atención al presente, quedo de Usted.

Atentamente,


ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
PRESIDENTE COMITÉ DE SELECCION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°.....
Pase a:.....
Para: Ing. Charles A. Rosado Chavez
Fecha:.....
Post Firma

VPC/OEC

CC: Arch.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

El registro de participantes es gratuito y electrónico a través del SEACE.

El proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección debe registrarse como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico", publicado en www.seace.gob.pe.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo

1.9. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La presentación de ofertas se realiza en acto público en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.

La presentación puede realizarse por el mismo proveedor o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

El acto público se inicia cuando el comité de selección empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

En la apertura del sobre que contiene la oferta, el comité de selección debe anunciar el nombre de cada participante y el precio de la misma. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases de conformidad con el artículo 53 del Reglamento. De no cumplir con lo requerido la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en acta, con lo cual se da por finalizado el acto público.

En caso el comité de selección no admita la oferta el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

Después de abierto cada sobre que contiene la oferta, el notario o juez de paz procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el notario o juez de paz, los miembros del comité de selección, el veedor y los postores que lo deseen.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 53 del Reglamento, en el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

1.10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación, el comité de selección determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

La evaluación de las ofertas que cumplan con lo señalado en el párrafo anterior tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores y el procedimiento de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

El comité de selección puede rechazar una oferta cuando el precio ofertado sea sustancialmente inferior al valor estimado y, de la revisión de sus elementos constitutivos, se advierte que algunas de las prestaciones no se encuentren previstas o suficientemente presupuestadas, existiendo riesgo de incumplimiento por parte del postor.

Para estos efectos, el comité de selección debe solicitar al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, otorgándole un plazo mínimo de dos (2) días

hábiles de recibida la comunicación respectiva; así como contar con información adicional que resulte pertinente para determinar si rechaza la oferta, decisión que debe ser fundamentada.

En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario se rechaza la oferta.

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos, considerando lo siguiente:

Precio 50 a 100
Otros factores 0 a 50

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde:

P_i = Oferta.
 O_i = Puntaje de la oferta a evaluar.
 O_m = Precio i.
PMP = Precio de la oferta más baja.
PMP = Puntaje máximo del precio.

b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo. Para la aplicación de este criterio de desempate se requiere la participación de notario o juez de paz y la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado del ítem no supera los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en dicho ítem por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

1.11. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Luego de culminada la evaluación, el comité de selección debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación detallados en la sección específica de las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos de calificación su oferta debe ser descalificada. En tal caso, el comité de selección debe verificar los requisitos de calificación respecto del postor cuya oferta quedó en segundo lugar,

La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores www.rnp.gob.pe

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 117 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento, el plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

3.3. GARANTÍAS

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

3.3.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 126 del Reglamento.

3.3.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/. 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.

3.3.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 129 del Reglamento. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

ADVERTENCIA

LOS FUNCIONARIOS DE LAS ENTIDADES NO DEBEN ACEPTAR GARANTÍAS EMITIDAS BAJO CONDICIONES DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE NUMERAL.

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 131 del Reglamento.

3.6. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.7. PENALIDADES

3.7.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con en el artículo 133 del Reglamento.

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 RUC N° : 20449347448
 Domicilio legal : La Universidad Nacional de Moquegua sito en Prologación Calle Ancaash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región de Moquegua
 Teléfono: : 053-461335
 Correo electrónico: : procesosunam2016@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE"**

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION	DE	SERVICIO DE	SERVICIO	01
01				01

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 0182-2017-DIGA/COJUNAM, el 22 de Marzo del 2017.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 360 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, plazo que se contará a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las Bases administrativas la suma de S/. 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad y recabar las Bases en la Oficina de Logística de la Entidad ubicado en Prologación Calle Ancaash S/N (Ex Cuartel Mariscal Nieto), Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región de Moquegua, de horario de 07:30 a 15:30.

1.9. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley Universitaria N° 30220.
- ✓ LEY N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración pública.
- ✓ Ley N° 30519 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Directivas del OSCE.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27808 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 28015 - Ley de formalización y Promoción de la pequeña y Microempresa
- ✓ Demás Normas Complementarias.

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

calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

Cuando se trate de consorcio, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- De ser el caso, promesa de consorcio con firmas legalizadas en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6)

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

b) Capacidad Técnica y Profesional

Experiencia del Personal

Se acreditado con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

c) Experiencia del Postor:

Facturación:

La experiencia del postor acreditado con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con **COMPROBANTE o VOUCHER DE DEPOSITO EN ENTIDAD DEL SISTEMA BANCARIO Y FINANCIERO NACIONAL Y REPORTE DE ESTADO DE CUENTA**, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- Certificado de inscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE, de ser el caso*. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.
- Plazo de prestación del servicio
Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.
- Garantía Comercial del Postor
Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.

Importante

* Dicho documento se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 126 del Reglamento.

Cabe subsanación de las ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento. La legalización de las firmas en la promesa de consorcio y en la carta de compromiso del personal clave, son subsanables.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

Precio	=	55 puntos
Otros Factores	=	45 puntos
		100 Puntos

Importante

Luego de culminada la evaluación según los factores de evaluación señalados en el Capítulo IV de esta sección, el comité de selección debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación especificados en el numeral 3.2 del capítulo III de la sección específica de las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos de calificación su oferta será descalificada.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Constancia vigente de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Presentar Carta Fianza.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. Presentar Carta Fianza.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificaciones debidamente actualizado.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los ítems que conforman el paquete*.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consignó únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en el numeral 7.5.3 de la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro sean válidas y suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

* Incluir solo en caso que la convocatoria del procedimiento sea por paquete.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el artículo 8 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

La Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos (OIGP), ha identificado la falta de procesos sistematizados, integrales y optimizados de la gestión académica y administrativa de las diversas oficinas y unidades orgánicas de la UNAM realizan un esfuerzo repetitivo que provoca pérdida de eficiencia operativa. Asimismo, como parte del diagnóstico realizado en el expediente técnico con código SNIP N° 124571 en su Componente 03 "implementación de Software en Procesos de Gestión", se ha considerado la implementación de Software de los Procesos de Gestión como iniciativa del desarrollo institucional de la UNAM pro de una visión corporativa dentro de la universidad.

2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de los presentes Términos de Referencia es determinar las consideraciones técnicas para la Contratación del "SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN" para el Proyecto: Desarrollo Institucional de La Universidad Nacional de Moquegua; que busca dar solución a las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, logrando mayor eficacia y eficiencia en las labores encomendadas, repercutiendo en brindar una mejor atención a los usuarios para el cumplimiento de sus objetivos. Entiéndase por usuario interno al trabajador de la UNAM (administrativos y docentes), estudiantes y por usuario externo a los ciudadanos, proveedores, entidades públicas u otras personas o instituciones que usan los servicios o se interrelacionan con la UNAM.

Asimismo la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, en adelante OIGP, es la encargada de coordinar todos los esfuerzos de implementación de los proyectos, de las distintas Oficinas y unidades orgánicas de la UNAM, con el fin de optimizar esfuerzos y establecer estándares a nivel de gestión e ingeniería de proyectos.

Por lo expuesto, se requiere contratar una empresa con experiencia y conocimiento demostrado brindando servicios análisis, soporte, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones web y que sean capaces de entregar estos servicios abarcando todas las áreas del conocimiento y optimización de procesos que involucra el presente servicio.

3. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Universidad Nacional de Moquegua
RUC	:	20449347448
Dirección	:	Prolongación Calle Ancash S/N
Región	:	Moquegua.
Provincia	:	Mariscal Nieto.
Distrito	:	Moquegua

4. FINALIDAD PÚBLICA

Implementar los sistemas de información que soportan los procesos administrativos y académicos de la UNAM, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz a los miembros de la comunidad universitaria y los prestados a la sociedad.

5. NOMBRE DEL SERVICIO

"SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA".

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El tipo de sistema de contratación es de "SUMA ALZADA"

7. ALCANCE DEL SERVICIO

El proveedor será responsable de realizar el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas y/o módulos relacionados a los procesos de gestión académica y administrativa. El alcance de este servicio considera el modelamiento de requerimientos de la entidad, análisis, diseño, codificación (programación), documentación, pruebas, capacitación e implementación.

El Software de Gestión Sistemática de los Procesos de Gestión, debe articularse a los software del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los parámetros que permita dicha entidad y personalizar dichos módulos de acuerdo al requerimiento a la realidad de nuestra entidad e implementar las complementariamente la especificaciones requeridas por el área usuaria

Los módulos a tener en cuenta por parte del Ministerio de Economía y Finanzas son:

- o SIGA - Módulo de Programación Presupuestal por Resultados - PPR
- o SIGA - Módulo de Tesorería - MT (todos los módulos factibles de implementar).
- o SIGA - Módulo de Logística - ML.
- o SIGA - Módulo de Patrimonio - MP.
- o SISPER - Sistema de Personal.
- o SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera.
- o Otros Sistemas del Estado a nivel de Consultas (Sistema de Información de Obras Públicas - InfoObras, Aplicativo Informático del SOSEM, Sistema Nacional De Inversión Pública - SNIP, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), etc.)

8. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTOR Y PERSONAL PROPUESTO.

8.1. DEL POSTOR

Experiencia en la Especialidad

Persona Natural o Jurídica con Experiencia mínima de 05 años acreditada en la prestación de servicios de desarrollo software de gestión Académica o Administrativa, soporte o mantenimiento de aplicaciones informáticas e implementación de sistemas de información, utilizando el modelo de referencia CMMI-Dev, en la prestación de sus servicios, para lo cual el postor deberá acreditar su experiencia adjuntando las constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios con su conformidad de servicio o con comprobantes de pagos debidamente cancelados, o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor.

UNAM
PRESIDENCIA
FOLIO N°
0207

(iii) Si se trata de haber llevado cursos, especializaciones o capacitaciones, se acreditará mediante la presentación de copia de diplomas, constancias o certificados.

9. RESPONSABILIDADES

a. Responsabilidades del Contratista:

- El CONTRATISTA es el Único responsable ante UNAM de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- El contratista deberá desarrollar el servicio en sus respectivas instalaciones, para lo cual establecerá un Centro de Asistencia Técnica en la localidad de Moquegua al inicio del Proyecto, debiendo asistir a las instalaciones de UNAM en todos los casos que sea necesario y se lo requiera.
- El contratista es responsable de establecer y administrar su ambiente de desarrollo y pruebas, la UNAM solo proporcionará el ambiente de pruebas de aceptación y el ambiente para el centro de datos. En caso de ser necesario, el contratista deberá generar la data para la realización de sus pruebas requeridas.
- El Contratista es responsable de proveer los suministros, equipos de cómputo y software, impresoras, material logístico y otros insumos requeridos por su personal para el servicio ofertado.
- El Contratista, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas de seguridad de la información vigente en la UNAM.
- Todos los trabajos que el Contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión por la UNAM. Cualquier supervisión de la UNAM se realizará de modo tal de evitar retrasos indebidos en el avance de las actividades del Contratista.
- La responsabilidad del Contratista es elaborar y entregar a la UNAM toda la información que se genere o se derive del servicio que presta en este contrato, ya que esa información es propiedad de la UNAM.
- Entregar, instalar, probar y poner en funcionamiento el software, sus elementos y módulos en el/los sitio/s de instalación de las tres sedes de la UNAM (Ilo, Moquegua e Iquisha) y solicitar las conformidades correspondientes, el servicio de Internet será garantizado por la UNAM.
- Asistir a la UNAM durante el período de pruebas de aceptación mediante pruebas de operatividad del sistema que realice la UNAM, para lo cual deberá contar con el soporte del Contratista, el mismo que debió previamente realizar en su Centro de Asistencia Técnica las pruebas unitarias y pruebas integrales correspondientes. Las conformidades se realizarán en función al Informe técnico previo de evaluación de software (D.S. N° 024-2005-PCM).
- El CONTRATISTA deberá cumplir con los plazos propuestos y las etapas del servicio establecidas en el punto N° 10.
- El Contratista se compromete a entregar todos los componentes de software, modelos y documentación y ceder todos los derechos a favor de la UNAM.
- El Contratista realizará los trabajos objeto del concurso con personal propio y guardando absoluta confidencialidad sobre los mismos.
- El Contratista entregará conjuntamente con el servicio toda bibliografía considerada necesaria para su utilización, actualizada a la última versión y con la obligación permanente, durante la vigencia de la garantía de buen funcionamiento, de remitir toda modificación. La documentación deberá estar escrita en idioma español y opcionalmente en inglés. Dicha documentación podrá proporcionarse en medios de almacenamiento magnético.

b. Responsabilidades del UNAM

- Designar un Gestor del Servicio (Responsable del Proyecto) y otorgarle formalmente autoridad para tomar decisiones relacionadas con el servicio y aprobar los entregables. Dicho gestor será responsable de:

- Facilitar todo lo necesario para asegurar la continuidad del proyecto.
 - Realizar coordinaciones y adoptar acuerdos con el equipo del CONTRATISTA en forma permanente.
- Adicionalmente la UNAM podrá designar un equipo de apoyo bajo la supervisión del Gestor del Servicio.
 - Asegurar la participación diligente, proactiva y oportuna de las personas apropiadas en las reuniones de trabajo y otras actividades que se programen.
 - Suministrar oportunamente:
 - Toda la información requerida para la realización del servicio.
 - Los estándares que deben cumplir los entregables para la conformidad correspondiente.
 - Los criterios de aceptación para todos los entregables.
 - Facilitar todo lo necesario para asegurar la continuidad del proyecto.
 - La comunicación del Gestor del Servicio de la UNAM, será directa con el Jefe del Proyecto designado por el CONTRATISTA.

10. ENTREGABLES DEL SERVICIO

Los principales entregables para el presente servicio son los siguientes:

10.1 ENTREGABLES EN LA FASE DE INICIO

Con una duración máxima de cuarenta y cinco (45) días calendario después de haber suscrito el contrato, en esta etapa se realizará el levantamiento de información y procesos académicos y administrativos, así como la determinación de los Requerimientos y la preparación del servicio según lo requerido en la Información Técnica I.

Las actividades mínimas a realizar son las siguientes:

- Plan de Gestión del Servicio, deberá incluir:
 - Gestión de Requerimientos.
 - Gestión del Alcance.
 - Gestión del Cronograma.
 - Gestión de la Calidad.
 - Gestión de Recursos Humanos.
 - Gestión de las Comunicaciones.
 - Gestión de los Interesados.
 - Gestión de la Configuración.

- Informe de Implementación de los ambientes de trabajo del CONTRATISTA del Centro de Asistencia Técnica (CAT)

- Se inicia con el Sistema de Gestión Académica y de Control Documentario y otros módulos propuestos por el contratista.

10.2 ENTREGABLES EN LA FASE OPERATIVA

Tiene una duración de máxima de doscientos setenta (270) días calendario, después de haber culminado y aprobado la Fase de Inicio.
Las conformidades y valorizaciones del software entregado, se darán en el marco de la Ley N° 28612 y su reglamento que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, aprobada con el DECRETO SUPLENTO N° 024-2005-PCM, la cual establece la elaboración de INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE, donde establece en su parte ANALISIS COMPARATIVO TECNICO, utilizar la metodología establecida en la guía técnica sobre evaluación de software para la administración pública, aprobada mediante la resolución ministerial N° 139-2004-PCM, la cual ha sido establecida por la oficina de Tecnologías de la Información de la UNAM según la FICHA DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE adjunta al presente término de referencia.

FASE DE CIERRE	d. Implementación de Sistemas ENTREGABLES EN LA FASE DE CIERRE: a. Plan de Cierre del Servicio. b. Entrega de toda la documentación de los Sistemas según el punto 10. Entregables del Servicio de los Términos de Referencia y el código fuente de las aplicaciones que se requieren bajo el presente servicio. c. Actas de Capacitación sobre los Sistemas de los distintos usuarios(a nivel de Administrador, Operador, programador y Usuarios Finales) que establezca la UNAM, tanto en la parte técnica como en la parte funcional. d. Acta de Reunión formal de cierre del servicio y firma de acta.	45 días calendario	30%
-----------------------	--	--------------------	-----

La conformidad de los sistemas y/o módulos en cada etapa lo dará el residente y el supervisor del proyecto designados por la UNAM, con las conformidades correspondientes se procederá a realizar los pagos respectivos.

14. PENALIDADES

POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Las penalidades contempladas, se darán conforme al Reglamento de la Ley 30225, ley de Contrataciones del Estado; especificado en su Artículo 133; que podrán ser aplicadas, dentro del periodo de Contrato y liquidación del mismo, los cuales serán pagadas por el CONTRATISTA, previa emisión de la correspondiente Nota de Débito o descontadas por la UNAM de manera automática del cargo mensual correspondiente del periodo de facturación, por lo que el CONTRATISTA deducirá en su factura el importe correspondiente a la penalidad, las penalidades también podrán ser descontada por la UNAM de cualquier factura pendiente de cancelación al CONTRATISTA.

Si las penalidades, llegasen en su conjunto a superar el 10% del valor del contrato, UNAM podrá declarar la resolución del contrato.

La UNAM podrá realizar inspecciones sin previo aviso, según estime conveniente, para verificar el estricto cumplimiento del servicio.

Teniendo en consideración las condiciones generales referidas a las penalidades, al CONTRATISTA se le aplicará las penalidades según el siguiente cuadro:

CONDICIÓN	CANTIDAD UIT	FRECUENCIA / CANTIDAD
Por falta de cumplimiento de los procedimientos del ciclo de vida de software, según los documentos solicitados en los entregables. El personal a contratar es responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos del ciclo de vida de software.	0.5	Por cada Ocurrencia
Por no mantener actualizada la documentación de los sistemas de información luego de efectuadas las modificaciones resultantes de la atención de un requerimiento, salvo las excepciones a este plazo establecidas en coordinación con el responsable de proyecto.	0.5	Por cada Ocurrencia
Por falta de presentación de documentos, informes, planes, actas o la integridad de los mismos a la UNAM, según lo establecido en las presentes	1	Por Informe

bases del contrato de servicios.

Por cada error en la preparación de los pases al ambiente de certificación (Implementación de los Módulos) y producción según Informe del usuario responsable del área	0.25		A partir de la segunda ocurrencia
	0.50		A partir de la Tercera iteración
	1		A partir de la Cuarta iteración
Por el incumplimiento de cualquier punto indicado en la sección "Pacto de Confidencialidad" del presente documento.	1		Por cada Ocurrencia
Por el incumplimiento de los entregables en las fechas establecidas según cronograma mensualizado aprobado por el responsable del proyecto.	2		Por cada Ocurrencia
Por carecer de licencias de los productos de software utilizados para brindar el servicio.	0.50		Por cada Ocurrencia
Por incumplimiento de los perfiles señalados en el punto 8.2 del presente término de referencia, en el cumplimiento del Servicio establecido o la permanencia mínima establecida en el centro de asistencia técnica(CAT).	2		Por cada Persona que no cumple el Perfil o no se encuentre en el CAT
Por incumplimiento de los procedimientos, directivas y políticas establecidas o adoptadas por la UNAM en las presentes Bases, Contrato del Servicio o durante la vigencia del mismo.	1		Por cada Ocurrencia
Por incumplimiento de las normas de seguridad física y seguridad de la información establecidas en la normativa vigente.	1		Por cada Ocurrencia
Por el uso indebido de formularios, sellos o en términos generales del nombre de la UNAM, sin consentimiento por escrito de ésta entidad	1		Por cada Ocurrencia
Por utilizar y/o difundir indebidamente a terceros la información relativa al servicio.	2		La primera vez que se detecte
	4		La segunda vez que se detecte
	6		La tercera vez que se detecte
Por la disposición o utilización indebida de información documental o informática de propiedad de la UNAM, en beneficio propio o de terceros realizada por el CONTRATISTA o por personal bajo sus órdenes en el cumplimiento del servicio	2		Por cada Ocurrencia
Por incumplimiento en el plan de capacitación aprobado, por causales originadas por el contratista.	0.5		Por cada Ocurrencia

Aquellos casos en los cuales una única ocurrencia genere más de 1 penalidad, será ejecutada la de mayor monto.

Por la aplicación de una penalidad, la UNAM informará por escrito al contratista, la misma que tendrá un plazo de cinco (05) días útiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la UNAM, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

Las penalidades contempladas podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del plazo del contrato y la liquidación del mismo y podrán ser descontadas por la UNAM, de manera automática de cualquier factura pendiente de cancelación.

Las penalidades podrán ser ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía, la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.

En todos los casos, las penalidades serán aplicadas cuando lo ocurrido sea por responsabilidad del CONTRATISTA, esta debe ser verificada adecuadamente para aplicar la penalidad correspondiente.

salvo autorización expresa y por escrito de UNAM.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.
El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del Contratista y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contratados del Estado.

Información Técnica I

GENERALIDADES:

Todos los sistemas y módulos desarrollados deben permitir:

- a. Generar Reportes deben ser flexibles de tal manera que se puedan seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después establecer el reporte deseado, así como la exportación a formatos xls, txt y otros.
- b. Establecer copias de la información (Backup), a nivel usuario y administrador del sistema.
- c. Establecer las políticas de seguridad de la administración del sistema.

1. PROCESOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

1.1. SISTEMA DE CONTROL Y CALIFICACIONES DE EXAMENES DE ADMISION

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control y Calificación de Exámenes de Admisión, que permita:

- Gestionar el Control de Asistencia de los postulantes
- Gestionar la Distribución de postulantes en salones
- Realizar la inscripción de postulantes al Concurso de Admisión
- Registrar los expedientes de admisión
- Permitir realizar la prescripción Vía Web
- Verificar el DNI del Postulante y verificar su veracidad
- Consultar Puntaje de Admisión Vía Web
- Imprimir Reportes requeridos por la Superintendencia
- Permitir realizar consultas y reportes por varios criterios (Reportes por Admisión, Inscritos, Ingresantes, Puntajes, Postulantes de Colegios Nacionales y Privados, Inscritos por Carrera, Constancia de Ingreso, Otros)
- Permitir realizar consultas trámites vía web (Constancia de Ingreso, Rendición de exámenes y otros)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Control y Calificación de Exámenes de Admisión, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe realizar control de la asistencia de los alumnos al momento de dar el examen de admisión.
- El Sistema debe realizar la distribución de los postulantes en los salones, ya sea por orden

alfabético u otro criterio.

- El Sistema debe registrar la inscripción de los postulantes.
- El Sistema debe permitir registrar los documentos de los postulantes de acuerdo a los requisitos establecidos en Admisión.
- El Sistema debe permitir verificar el DNI y corroborar que el postulante es la persona que indica.
- El Sistema debe permitir imprimir un Carnet de Postulante.
- El Sistema debe permitir subir fotos de los postulantes para llevar un mejor control.
- El Sistema debe permitir la pre-inscripción del postulante vía internet.
- El Sistema debe permitir imprimir reportes exclusivos para la Superintendencia.
- El Sistema debe permitir imprimir reportes y consultas tales como: Reportes por Admisión, Inscritos, Ingresantes, Puntajes, Postulantes de Colegios Nacionales y Privados, Inscritos por Carreras, Constancia de Ingreso y Otros.
- El Sistema debe permitir verificar los requisitos y mostrar los documentos faltantes del postulante.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones.
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario, o El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web.
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM

1.2. SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE MATRICULAS DE ESTUDIANTES EN PREGRADO.

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Registro y Control de Matriculas de estudiantes en Pregrado, que permita que les permita matricularse en cada ciclo y que el sistema controle los cursos que pueda llevar, la malla curricular y ciclo de estudios por alumno, así mismo el sistema se compone de 03 Módulos:

- MODULO DE MATRICULAS Y SERVICIOS ACADEMICOS
- MODULO DE GESTION DE CARRERAS PROFESIONALES
- MODULO DE GESTION DEL CENTRO DE IDIOMAS
- MODULO DE GESTION DE CCTCS
- MODULO DE GESTION DE CEPU

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

- MODULO DE MATRICULAS Y SERVICIOS ACADEMICOS

El Módulo de Matriculas y Servicios Académicos, debe contar con la siguiente funcionalidad:



6. MODULO DE GESTION DE CEPU

El Módulo de Gestión de CEPU, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe contar con una interfaz para el control de asistencia de los estudiantes.
- El Módulo debe permitir gestionar los turnos y horarios de clase. El Módulo debe permitir registrar a los participantes, solicitando datos y en especial el número de DNI.
- El Módulo debe permitir registrar las Notas de los estudiantes y además debe contar con una interfaz de llenado de Notas vía Web para el Docente.
- El Módulo debe administrar el avance académico de los Docentes, deberá ser con una interfaz amigable.
- El Módulo debe registrar las matriculas.
- El Módulo debe contar con una interfaz web para la preinscripción de participantes.
- El Módulo debe generar una Cuenta Corriente por estudiante, para llevar un mejor control de deuda y pagos.
- El Módulo debe contar con una interfaz de Estadística y Reportes tales como: Asistencias por estudiante, Asistencia por salón, Avance académico, Notas por estudiante, Pagos del estudiante, Otros reportes y estadísticas.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIDOR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM

1.3. SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ACADEMICO DE ALUMNOS

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control y Seguimiento Académico de Alumnos orientados a asegurar un adecuado funcionamiento de las actividades de docencia y un seguimiento cercano a los resultados académicos, que permita medir temas académicos, enfocándose en resaltar riesgos y debilidades, y mejorar el desempeño académico.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Control y Calificación de Exámenes de Admisión, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- Sistema que registra el historial académico de los estudiantes: matrícula, notas obtenidas en el periodo académico, asistencia, promedio de notas, rendimiento académico, trámites administrativos efectuados por los estudiantes, entre otros.
- Información Global: Información global de notas; se muestra por años, periodos, facultades, carreras; sirve desglosar la información hasta su origen. También permite observar curvas de distribución de notas para evaluar rápidamente la situación.
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de una materia y evaluarla por docentes, colegios de origen, facultades, rangos, etc.
- Colegios de origen: Información del desempeño de alumnos en nuestra universidad en las distintas áreas de formación académica, según su colegio de origen y de forma comparativa con otros colegios similares. Dichos reportes se envían de forma semestral a los colegios de mayor representatividad en la UNAM, con la finalidad de proveerles retroalimentación sobre las fortalezas debilidades relativas en la formación de sus estudiantes.
- Evaluación docente: realimenta al docente sobre su calidad de enseñanza y aprendizaje.
- Herramientas de alerta temprana: seguimiento de estudiantes con terceras matriculas, seguimiento de inasistencia de alumnos, control de inasistencias docentes, control de modificación de notas.
- Deserción: mide el número de estudiantes que se retiran de la universidad.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIDOR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

1.4 SISTEMA DE INVESTIGACIÓN

1.4.1 MODULO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Módulo encargado de administrar y gestionar de los recursos de la investigación como el conjunto de procesos administrativos, técnicos y de asesoría el cumplimiento normativo en los procedimientos establecidos para los proyectos de investigación desarrollados en la UNAM, a nivel del avance de actividades programadas, ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas y el avance de la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos financiados por la UNAM.

- El Módulo debe permitir consultar todos los convenios por vencer.
- El Módulo debe permitir realizar reportes varios (Lista de Convenios Activos - Inactivos, Lista de Convenios por vencer, Otros).
- **Información Global, Actividades programadas en el área.**
- Información por Materias: Permita profundizar en la información de la Formulación del proyecto de convenio, Presentación del expediente, Revisión del expediente, Suscripción del convenio marco y/o específico.
- Registro del convenio aprobado, una materia y evaluarla por docentes responsables, facultades, escuelas, rangos, etc.
- Reportes por responsable del avance de actividades programadas y ejecutadas.
- Establecimiento de indicadores de gestión.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.

- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2. PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 SISTEMA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la institución un Sistema de Economía y Finanzas, que permita registrar los pagos por matrículas y otros pagos diversos, además de reportes estadísticos y reportes para Tesorería y Economía y Finanzas:

- MODULO DE GESTION DE CAJA
- MODULO DE GESTION DE TESORERIA
- MODULO DE GESTION DE REPORTES PARA ECONOMIA Y FINANZAS.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

A. MODULO DE GESTION DE CAJA

El Módulo de Gestión de Caja, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir realizar los Cobros por concepto de matrículas y otros pagos diversos (Movimiento de Ingresos).
- El Módulo debe permitir la impresión y reimpresión de recibos de ingresos (por RDR), Boletas de Venta, Facturas Electrónicas.
- El Módulo debe permitir registrar los conceptos de Ingresos.
- El Módulo debe permitir registrar los clasificadores de Ingresos.
- El Módulo debe Carrar Caja diariamente, y mostrar el reporte del mismo.
- El Módulo debe permitir Reprocesar los Cierres de Caja.
- El Módulo debe permitir el extorno o anulación de Recibos.
- El Módulo debe permitir registrar la Secuencia de Recibos por Cajero.
- El Módulo debe permitir Registrar y habilitar Lugares de Pago.
- El Módulo debe permitir Consultar los ingresos por rango de fechas.
- El Módulo debe importar archivo de ingresos por banco al Módulo de Caja.
- El Módulo debe reportar información de ingresos tales como: Wincha de Ingresos, Parrida de Ingresos, Por clasificador, Por facultades, sedes, carreras profesionales, Centro de Producción (Idiomas, CTIC, CEPRE), Cuentas Contable Financiera y Presupuestal, por alumno(apellidos, nombres, dni, código), cartas fianzas con fecha de vencimiento y otros.
- Reportes para el control de pagos por fuentes de financiamiento.
- El Módulo debe permitir Generar Reportes Flexibles, formatos xls, txt y otros, de tal manera que se pueda seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después genere el Reporte deseado

B. MODULO DE GESTION DE TESORERIA

El Módulo de Gestión de Tesorería, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir importar la Base de Datos SIAF.
- El Módulo debe generar Reportes Administrativos utilizando la Base de Datos Importados y cuyos reportes mínimos se denotan a continuación:
 - Reporte Libro Caja y Bancos x Cuenta y Fte. Fto.
 - Reporte Libro Bancos x Cuenta y Fte. Fto.
 - Reporte Libro Diario
 - Reporte Conciliaciones Bancarias por Fte. Fto. y rubro.
 - Reporte de Movimiento de Cuenta
 - Exportar expedientes registrados con sus fases

- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.2 SISTEMA DE CONTROL DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control de Biblioteca y Hemeroteca que registre la catalogación de textos o material bibliográfico, además debe permitir la gestión préstamos, reservas y consultas de la situación actual de un Texto bibliográfico; asimismo las consultas de la situación, reservas puedan realizarse a través de Internet.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Control de Biblioteca y Hemeroteca, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe gestionar préstamos de bibliografía, previamente verificando la disponibilidad del mismo y las sanciones del solicitante.
- El Sistema debe gestionar las devoluciones de bibliografía y después actualizar la situación de la bibliografía.
- El Sistema debe permitir asignar sanciones a los solicitantes, siempre y cuando incumplan el reglamento interno del área.
- El Sistema debe permitir realizar la reserva de la bibliografía localmente y a través de Internet
- El Sistema debe permitir consultar la bibliografía localmente y a través de Internet.
- El Sistema debe permitir registrar todo tipo de bibliografía (Libros, Revistas, Periódicos, Videos, Libros digitales y otros).

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVICIO, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM

2.3 SISTEMA DE GESTIÓN PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Gestión planeamiento y desarrollo que lleve el control de la política global, planes de desarrollo, elaboración y evaluación de los documentos de gestión.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Gestión planeamiento y desarrollo, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe Administrar el cumplimiento de las actividades programadas en los documentos de gestión.
- Sistema de información para la Formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI (Indicadores y metas de actividades físicas y financieras)
- Sistema para la Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestal.
- Sistema para gestionar la Información producida. Informes Directivos y Normas.
- El Sistema deberá contar con una interfaz amigable para la administración de indicadores de desempeño, metas de Objetivos, Acciones Estratégicas y actividades del Plan estratégico Institucional.
- Seguridad (Control de los permisos y accesos al sistema).

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVICIO, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.4 SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Gestión Presupuestal que lleve el control de los Proyectos y avance del mismo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Gestión Presupuestal, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe Administrar los Proyectos, tanto en el Control de Avance y Presupuestal, por meta, producto y actividades.

2.8 SISTEMA DE CONTROL Y PAGO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control y Pago de Personal, nos debe permitir tener el Padrón de los Empleados y/o Trabajadores, así como también sus datos personales, laborales e información relativa de cada trabajador; generación las boletas de pago; así como los planillones para el depósito respectivo.

- MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA
- MODULO DE GESTION DE CONTRATOS
- MODULO DE ESCALAFON
- MODULO DE PLANILLAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

A. MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA

El Módulo de Control de Asistencia, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir tener alguna interfaz con el equipo de marcado automático.
- El Módulo debe permitir el Registro de tipos de horarios, feriados, feriados, refrigerio por cada tipo de trabajador.
- El Módulo debe permitir el Registro de permisos y licencias.
- El Módulo debe permitir el Registro de personas (visitantes) deconectado por scanner con presentación de DNI.
- El Módulo debe permitir la Asignación de locales o especialidades por cada docente o personal administrativo.
- El Módulo debe permitir el Ingreso de tareas del personal por inversiones y/o construcción civil.
- El Módulo debe permitir el Cálculo de horas trabajadas por periodos (semanal, quincenal y mensual).
- El Módulo debe Reportar las asistencias e inasistencias del personal.
- El Módulo debe permitir el Reporte de tardanzas justificadas e injustificadas del personal.
- El Módulo debe permitir el Reporte de permisos y licencias.

B. MODULO DE GESTION DE CONTRATOS

El Módulo de Gestión de Contratos, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir Registrar a los trabajadores con todos sus datos como los nombres, AFP, Sueldo, Cargo y área donde laborará.
- El Módulo debe permitir registrar el periodo de inicio y fin de Contrato.
- El módulo debe permitir generar la impresión de Contratos de Personal.
- Impresión de Certificado laboral según record laboral registrado en la UNAM.
- El módulo debe contar con un Panel de Reportes sobre la información registrada.

C. MODULO DE ESCALAFON

El Módulo de Escalafón, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir el datos Generales y Laborales, Derechos Habientes
- El Módulo debe Registrar la Actividad Docente por Categorías.
- El Módulo debe registrar el Historial de capacitaciones.
- El Módulo debe registrar el Historial de puestos (promociones o remociones).
- El Módulo debe registrar el Registro de Méritos y Deméritos).
- El Módulo debe registrar el Registro digital de documentación.
- El Módulo debe registrar el Record de evaluaciones y acreditaciones.
- El Módulo debe registrar el Reportes por cada trabajador, puesto o especialidad.

D. MODULO DE PLANILLAS

El Módulo de Planillas, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir la Configuración de Valores de Cálculo por el usuario del sistema.
- El Módulo debe permitir la Administración de Planilla, de distintas modalidades laborales de Profesores Ordinarios, Contratados, Administrativos, CAS, Inversiones, Construcción Civil, Etc. (incluye los derechohabientes) y por cualquier régimen laboral, ingreso y modificación totalmente con requerimientos laborales y del PDT.
- El Módulo debe controlar Asignación de Vacaciones del Personal.
- El Módulo debe permitir el Registro y Control de Descuentos, por Entidades Financieras o Judiciales por Empleado.
- El Módulo debe controlar el Registro de Ingresos, Afectos e Inafectos por Empleado.
- El Módulo debe mostrar el Reporte de Opción de Carga de Pago Empleado por Banco.
- El Módulo debe generar archivos PDT-ARCHIVOS PLANOS, APP-WEB.
- El Módulo debe controlar la Apertura y Cierre de Periodo (semanal, quincenal o mensual).
- El Módulo debe permitir la Impresión de Planilla.
- El Módulo debe permitir el cálculo y la Impresión de Boletas Individual o Masivo por Periodo.
- El Módulo debe Controlar el Impuesto de 5ta Categoría.
- El Módulo Impresión de Constancias de 5ta Categoría.
- El Módulo debe permitir la Emisión de Liquidaciones.
- El Módulo debe permitir Cálculo de CTS.
- El Módulo debe permitir el Reporte de Constancia de Pago CTS El Módulo debe permitir la Impresión de Constancias de Trabajo y Certificados de Trabajo.
- El Módulo debe Controlar las Pensiones, Vacaciones, Subsidios y Licencias.

- El Módulo debe permitir el registro y actualización de las Historias clínicas de los pacientes.
- El Módulo debe permitir la asignación de Médico.
- El Módulo debe permitir llevar el control del Kardex de medicamentos.
- El Módulo debe registrar las recetas médicas.
- El módulo debe permitir consultar los medicamentos con los que se cuenta.
- El Módulo debe permitir gestionar citas médicas.
- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas.

B. MODULO DE GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL

El Módulo de Gestión de Asistencia Social debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe con una interfaz Web amigable para el llenado de la Ficha Socioeconómica.
- El Módulo debe mostrar los resultados del Diagnóstico Social del estudiante.
- El Módulo debe permitir Registrar la Ficha de otorgamiento de Becas.
- El Módulo debe permitir imprimir un Carnet de Control al Comedor Universitario.
- El módulo debe permitir Registrar las entrevistas que se realiza a los estudiantes.
- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.9 SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y DOCUMENTACION DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

- La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control de Inventario y Documentación de Archivo, debe permitir gestionar y controlar toda la documentación

que llega al Archivo para ser ordenada y clasificada y posteriormente utilizada por cualquier otra dependencia y contará con los siguientes módulos:

- MODULO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL
- MODULO DE GESTION DE ARCHIVO DIGITAL
- MODULO DE GESTION DE ASESORIA LEGAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

A. MODULO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL

El Módulo de Gestión de Secretaría General debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir el registro de Certificados, Diplomas, Grados y Títulos de la UNAM
- El Módulo debe permitir el control y registro de Fedateo de documentos.
- El Módulo debe permitir el registro de los grados y títulos inscritos en la ANR
- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas.
- Reporte de Diplomas de Egresado
- Reporte de Grados y Títulos
- Reporte de Certificados
- Reporte de Doc. Fedateados

B. MODULO DE GESTION DE ARCHIVO DIGITAL

El Módulo de Gestión de Archivo Digital debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe con una interfaz Web amigable para el llenado de la Ficha Socioeconómica.
- El Módulo debe permitir el Registro de Codificación de Estanterías.
- El Módulo permitirá el Control de Registro manual y Digitalización de archivos.
- El Módulo debe permitir las Búsquedas de archivos por fechas, dependencias, autor o tipo.
- El Módulo permitirá impresión de documentos digitales.
- El Módulo debe permitir el Control de entregas y Recepción física de archivo.
- El Módulo debe contar con un panel de reportes.

C. MODULO DE GESTION DE ASESORIA LEGAL

El Módulo de Gestión de Asesoría Legal debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe registrar las denuncias ante el Ministerio Público
- El Módulo permitirá registrar y hacer seguimiento a denuncias, los procesos administrativos civiles, penales y sus respectivas opiniones Legales.
- El Módulo debe contar con una interfaz en la que pueda consultar información de distintos

3.3 MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

El Módulo de Gestión de proyectos de inversión pública debe contar con la funcionalidad de administrar y gestionar las actividades requeridas en la ejecución de los proyectos ejecutados bajo el sistema de inversión pública, así como el conjunto de procesos administrativos, técnicos y el cumplimiento normativo establecido por el SNIP, el nivel del avance Físico y Financiero de las actividades programadas, en la situación de ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, y contará con los siguientes módulos para seguimiento y evaluación de actividades de programación semanal:

- Reporte de Situación de Entrada, Salida y Producto de los Proyectos.
- Avance Físico y Financiero por metas Programadas y ejecutadas.
- Reporte de Actividades Programadas.
- Reporte de Actividades Re Programadas.
- Reporte de Actividades Cumplidas.
- Reporte de Actividades de Actividades Modificadas
- Reporte de Actividades Anuladas.
- Reporte de Actividades Incumplidas.
- Reporte de Responsables de la Actividad.
- Reporte de Indicadores Críticos de las Actividades.
- Reporte de Inicio y fin de Actividades
- Reporte de Presupuesto de Actividades
- Reporte de Gráficos y tendencias.
- Otros.

4. INTRANET Y CAMPUS VIRTUAL**4.1 INTRANET****DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA**

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Intranet, el cual permitirá brindar información de las distintas dependencias de manera oportuna, en la cual facilitará la información de las consultas de información de manera oportuna, estará compuesto por los Sistemas de Gestión Académica y Administrativa que consideran procesos cuyo resultado está orientado a los alumnos, docentes y personal administrativo de la UNAM.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Intranet, debe contar con la siguiente funcionalidad:

ALUMNOS**PARA USUARIOS VALIDADOS EN EL SISTEMA.**

- Pre-matrícula y Matrícula de alumnos.
- Consulta de requisitos para matrícula.
- Record Académico.
- Boleta de Notas.
- Impresión de syllabus.
- Consulta de Horarios disponibles por especialidad.
- Consultar bibliografía

- Imprimir Record Académico
- Consultar Notas.

DOCENTES**PARA USUARIOS VALIDADOS EN EL SISTEMA**

- Llenado de Registro Auxiliar
- Registro de asistencia de estudiantes.
- Registro de Actas de evaluación.
- Impresión de Actas Oficiales.
- Registrar Avance silábico
- Subir syllabus.
- Impresión de Escalafón resumido.

PERSONAL ADMINISTRATIVO**PARA USUARIOS VALIDADOS DEL SISTEMA**

- Seguimiento a documentos ingresados a trámite documentario.
- Impresión de lista de trabajadores.
- Consultar Documentos de Archivo Digital
- Consultar Situación de Estudiantes en OBU
- Consultar Estado de Deuda de estudiantes en CAJA
- Registrar contenidos a CMS interno

PERSONAL ADMINISTRATIVO IMAGEN INSTITUCIONAL

- Registrar Contenido de CMS interno
- Consultar Contenidos de CMS interno

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

4.3 SISTEMA DE SEGURIDAD Y AUDITORÍAS

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Seguridad y Auditorías que lleve el control los movimientos internos en las Tablas principales de la Base de Datos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

- El Sistema de Seguridad y Auditorías, debe contar con la siguiente funcionalidad:
- El Sistema debe permitir registrar automáticamente el historial de las tablas importantes.
 - El Sistema debe permitir registrar la impresión de reportes y Backup por Sistema.
 - El Sistema debe permitir realizar consultas de Historial de tablas importantes.
 - El Sistema debe permitir controlar el nivel de seguridad de usuarios por accesos o derechos.
 - El Sistema permitir consultar el historial de impresión y copias por sistema.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.

5. SISTEMA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y SERVICIOS GENERALES

5.1 PORTAL DE TRANSPARENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un módulo especial en la que se encuentre publicada la información relativa al artículo 11 de la Ley Universitaria N° 30220, esta sección se encontrará al interior del portal electrónico de la universidad, la cual debe ser muy visible, la sección puede contener solo enlaces, la universidad la cual decidirá la mejor ubicación para alojar la información, la sección debe permitir visibilizar el registro histórico de las modificaciones o adiciones que se realicen de la información publicada.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Portal de Transparencia, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- Consolidado de trámites y procedimientos
- Estatuto
- Reglamentos y cualquier otro dispositivo mediante el cual se afecten derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad universitaria.
- Instrumento de planeamiento análogo al PEI.
- Actas del órgano semejante al Consejo de facultad
- Actas del órgano semejante al Consejo Universitario
- Actas del órgano semejante a la Asamblea Universitaria.
- Información relativa a los estados financieros
- Información presupuestal.
- Becas de pregrado y postgrado otorgadas
- Créditos educativos otorgados
- Información relativa a las inversiones
- Proyectos de investigación.
- Relación de pagos (trámite o procedimiento) exigidos a los alumnos.
- Información relativa a postulantes, ingresantes, estudiantes y egresados.
- Información relativa al cuerpo docente.
- Información relativa a la escala remunerativa, bonificaciones y demás estímulos
- Información relativa a la remuneración de las autoridades.
- Otros que establezca el reglamento del artículo 11 de la Ley Universitaria N° 30220.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones

solucionando estos en busca de la robustez del sistema, obteniendo la conformidad de cada uno de los responsables de cada área.

6.3 DOCUMENTACION DE SISTEMAS

La documentación se genera para poder tener soporte físico, detallado que sirva como manual, o soporte físico a consultas por parte del usuario final, programador y administrador según lo establecido en el punto 11 de los Entregables del Servicio.

7. TRANSPORTE Y CAPACITACION

7.1 TRANSPORTE DE PERSONAL CAPACITADOR

En esta etapa del proyecto, se utilizará el servicio de un vehículo 4X4 para poder hacer visitas de coordinación, recopilación de información y puesta en marcha de la capacitación del personal capacitador hacia las diversas sedes (Ilo, Moquegua e Ichuña) de la Universidad, el cual será facilitado por la entidad de acuerdo al plan de capacitación aprobado.

7.2 MATERIALES PARA CAPACITACION

El proveedor elaborará y proporcionará los Manuales de Capacitación (Administrador, Operador y Programador y Usuarios finales del Sistema) y los materiales necesarios requeridos por el personal capacitador para esta etapa y conseguir el objetivo del manejo de los sistemas por parte de los usuarios de la universidad.

7.3 CAPACITACION DE USO DE SISTEMA INTEGRADO A USUARIOS UNAM

La Etapa de capacitación se ejecutará según lo establecido en el Plan presentado por el contratista y aprobado por el responsable del proyecto, el cual se ira llevando a cabo según se vayan implementando los sistemas y módulos requerido en el presente servicio, de acuerdo a lo establecido en el punto 10., ENTREGABLES EN LA FASE OPERATIVA, del presente termino de referencia.

FICHA DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE

CALIDAD INTERNA Y EXTERNA		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	SOFTWARE
1. Funcionalidad				
Adecuación	La capacidad del producto de software para proveer un adecuado conjunto de funciones para las tareas y objetivos especificados por el usuario.	20	15	
Exactitud	La capacidad del producto de software para proveer los resultados o efectos acordados con un grado necesario de precisión.	4	3	
Interoperabilidad	La capacidad del producto de software de interactuar con uno o más sistemas especificados. La interoperabilidad se utiliza en lugar de compatibilidad para evitar una posible ambigüedad con la interoperabilidad.	4	3	
Seguridad de Acceso	La capacidad del producto de software para proteger la información y los datos de modo que las personas o los sistemas no autorizados no puedan leerlos o modificarlos, y a las personas o sistemas autorizados no se les niegue el acceso a ellos.	4	3	
Conformidad de la funcionalidad	La capacidad del producto de software de adherirse a los estándares, convenciones o regulaciones legales y prescripciones similares referentes a la funcionalidad.	4	3	
2. Fiabilidad				
Madurez	La capacidad del producto de software para evitar fallas como resultado de errores en el software.	3.5	2.5	
Tolerancia a fallos	La capacidad del producto de software para mantener un nivel especificado de funcionamiento en caso de errores del software o de incumplimiento de su interfaz	3.5	2.5	
Capacidad de recuperación	La capacidad del producto de software para restablecer un nivel especificado de funcionamiento y recuperar los datos afectados directamente en el caso de una falla.	3.5	2.5	
Cumplimiento de la fiabilidad	La capacidad del producto de software para adherirse a las normas, convenciones o regulaciones relativas a la fiabilidad.	3.5	2	
3. Usabilidad				
Entendimiento	La capacidad del producto de software para permitir al usuario entender si el software es adecuado, y cómo puede ser utilizado para las tareas y las condiciones	15	10	
Aprendizaje	La capacidad del producto de software para permitir al usuario aprender su aplicación. Un aspecto importante a considerar aquí es la documentación del software.	3	2	
Operabilidad	La capacidad del producto de software para permitir al usuario operativo y controlario.	3	2	
Atracción	La capacidad del producto de software de ser atractivo al usuario.	3	2	
Conformidad de uso	La capacidad del producto de software para adherirse a los estándares, convenciones, guías de estilo o regulaciones relacionadas a su usabilidad.	3	2	

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	<p>INFRAESTRUCTURA</p> <p>Requisito: Local adecuado para el Centro de Asistencia Técnica.</p> <p>Acreditación: Declaración jurada del lugar del Centro de Asistencia Técnica.</p>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisito: JEFE DE PROYECTO (01): - Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe y/o Gerente de Proyectos a cargo de equipos de desarrollo de proyectos de TI; a partir de la fecha de expedición del título Profesional correspondiente.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS-TESTER (04): - Experiencia mínima de tres (03) años como Analista Programador o Tester en entorno web transaccional con conocimiento en patrones PHP, ASP, JSP, PERL o usando alguno de los lenguajes y/o plataformas que se señalan en el (Información Técnica I) del presente documento, después de obtenido el título.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>CAPACITADOR (01): - Profesional Titulado de la especialidad de sistemas o informática con experiencia mínima de tres (03) años en labores de capacitación en entidades del sector público o privado después de la obtención del título y Capacitación en temas pedagógicos no menor a 120 horas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>DOCUMENTADOR (01): - Experiencia mínima de dos (02) años como Documentador en proyectos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Todo El personal propuesto para el presente proyecto será acreditado por el postor mediante declaración jurada.</p>

EXPERIENCIA DEL POSTOR	
C.1	<p>FACTURACIÓN</p> <p>Requisito: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de 7 años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: prestación de servicios de desarrollo software de gestión administrativa, soporte o mantenimiento de aplicaciones informáticas e implementación de sistemas, utilizando el modelo de referencia CMMI-Dev, Automatización de Procesos o Desarrollo de Sistemas.</p> <p>Acreditación: Copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con COPIA DE VOUCHER DE DEPÓSITO EN ENTIDAD DEL SISTEMA BANCARIO Y FINANCIERO NACIONAL y/o REPORTE DE ESTADO DE CUENTA (no se aceptarán declaraciones juradas), correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>La utilización del modelo de referencia CMMI-Dev, Automatización de Procesos o Desarrollo de Sistemas se realizará mediante declaración jurada notarial complementaria a los documentos sustentatorios.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consignare el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo

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

establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 149 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLIAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante

De reverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato¹²: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA: CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias¹³: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA: CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las

¹² En aplicación de lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la garantía de fiel cumplimiento debe ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

¹³ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de servicios que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 122, 137, 140, 143, 146, 147 y 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el inciso 45.2 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado. El arbitraje será de tipo **[REDACTED]**.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el inciso 45.9 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De conformidad con el artículo 185 del Reglamento para el perfeccionamiento del contrato y, según el acuerdo de las partes se puede establecer que el arbitraje será institucional a cargo de determinada institución arbitral, o un arbitraje ad-hoc, indicando si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único. En caso se opte por un arbitraje institucional, se puede incorporar en el contrato el convenio arbitral tipo de la institución arbitral elegida.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública coniendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: **[REDACTED]**

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



ANEXOS

¹⁴ La entidad debe proponer el tipo de arbitraje mediante el cual resolverá las posibles controversias que surjan durante la ejecución del contrato.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [REDACTED]**
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el servicio de [REDACTED], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [REDACTED]**
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consortiado 1
 Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
 o de su Representante Legal
 Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA
CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL GOBIERNO]

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
 Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²
1								
2								
3								
4								
5								
8								
9								
20								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA DE COMPROMISO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [REDACTED]
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, con (documento de identidad) N°, Representante Legal de la Empresa, luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, declaro bajo juramento, que en caso de ser adjudicado con la buena pro se comprometo a entregar los manuales señalados en el numeral 3 (Pruebas del sistema), del punto 10. Entregables del Servicio, de los Términos de Referencia del Capítulo III de las presente bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA DE GARANTIA DEL SERVICIO OFERTADO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [REDACTED]
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, con (documento de identidad) N°, Representante Legal de la Empresa, luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, declaro bajo juramento, que la garantía del servicio ofertado es de que contempla la cobertura de actualizaciones de software, vicios ocultos, defectos del software, documentación y/o entregables incompletos y otros.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



MEMORANDO N° 182-2017-DIGA/CO/UNAM

OFICINA DE LOGISTICA		LIC. ADM. VICENTE A. PACO CONDORI	
UNAM RECIBIDO		Jefe de la Oficina de Logística - UNAM	
Asunto	22 Mar 2017	APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION	
REG N	1804	INFORME N° 204-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM	
FOLIO	Referencia	Firma	
151	4100	[Firma]	
Fecha	Moquegua, 22 de Marzo del 2017.		

Mediante el presente comunico a Ud., para que se sirva realizar los trámites respectivos en atención al documento de la referencia, para **Aprobar el Expediente de Contratación**, según el siguiente detalle:

NOMBRE	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE"		
META	082		
MODALIDAD	Suma Alzada		
MONTO	S/. 497,500.00	FTE. FTO.	Recursos Determinados
TIPO DE PROCESO	CONCURSO PUBLICO		

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIÑA QUISPE
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

EWSQ/DIGA
 Cc.: Archivo (2)

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 204-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM

A : Mg. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración - UNAM

DE : Lic. Adm. VICENTE A. PACO CONDORI
Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : **APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION**
Objeto de contratación: SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION

REF. : CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° 085
HOJA DE COORDINACION N° 092-2017-OIGP/UNAM-RRCHA
INFORME N° 025-2017-CHRRH/OIGP/UNAM

FECHA : Moquegua, Marzo 22 del 2017

RECIBIDO
22 MAR. 2017
HORA 4:28
N° REG. 2315
FOLIO 08

Mediante la presente me dirijo a Usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitirle a su despacho el Expediente de Contratación conformado por: el requerimiento del área usuaria, los Términos de Referencia, Estudio de Indagaciones en el Mercado, Resumen Ejecutivo y la Certificación de Disponibilidad Presupuestal que garantiza el pago de la prestación, la misma que cuenta con el siguiente detalle:

Proyecto, Actividad u Obra : DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE

Area Usuaria : OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE PROYECTOS

Objeto de Convocatoria : CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION

Meta : 082

Tipo de Proceso : CONCURSO PUBLICO

Sistema de Contratación : SUMA ALZADA

Fuente de Financiamiento : RECUSOS DETERMINADOS

Valor Estimado : **S/. 497,500.00** (Cuatrocientos Noventa y siete Mil Quinientos con 00/100 Soles)

N°	DESCRIPCION	CANT.	U.M.	TOTAL
01	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE"	01	SERVICIO	S/. 497,500.00

Por lo tanto, solicito a usted la aprobación del expediente de Contratación a fin de continuar con el trámite para llevar a cabo el procedimiento de selección.

Es todo lo que informo a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
Lic. Adm. VICENTE A. PACO CONDORI
N° COLEGIATURA 07430
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

c.c. Archivo
Exp.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°.....

Pase a:.....

Para: *proyectar memoria de*

Fecha:.....

UNAM
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
V° B°



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

RECIBIDO

22 MAR. 2017

Hora: ... 12:37 N° Reg:
EJEC: EXIJE: (0)

RECEPCION		
FECHA		
N° NOTA		
FTE. FTO.		
RUBRO		
T.R.		

CERTIFICADO N° **0085**

**SOLICITUD DE CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL
EJERCICIO FISCAL 2017**

N° **415** -2017-DIGA/CO/UNAM

DEPARTAMENTO : 18 MOQUEGUA
PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO
PLIEGO : 1230 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COD, SIAF : 2116057 Desarrollo Institucional de la UNAM

SEC. FUNC.: META N° **0082** Componente 03 "Implementación de Software en Procesos de Gestión"
TIPO DE COSTO : COSTO DIRECTO
FTE. FTO.: **5** 5 RECURSOS DETERMINADOS
RUBRO : **18** CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTAS DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

TIPO DE CERTIFICACION	
	CERTIFICACION
X	AMPLIACION
	REBAJA
	ANULACION

DETALLE DE LA SOLICITUD

CLASIFICADOR DE GASTO	NOMBRE DEL CLASIFICADOR	MONTO A CERTIFICAR
2.6.7.1.2.3	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	7,500.00
	TOTAL	7,500.00

* El llenado del formato es obligatorio
* Solo para el caso de variación de montos; llenado por la Oficina Administrativa correspondiente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 86005
RESIDENTE / RESPONSABLE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Ing. Aubertho Cuayla Cordova
Reg. CIP. N° 62554
INSPECTOR
SUPERVISOR / INSPECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Vº Bº
JEFATURA
OIGP
JEFE DE INMEDIATO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Vº Bº

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:	CONCURSO PUBLICO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTES: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				PRECIO UNITARIO <i>(Consiguar moneda del valor referencial)</i>	PRECIO TOTAL <i>(Consiguar moneda del valor referencial)</i>	PRECIO UNITARIO <i>(Consiguar moneda del valor referencial)</i>	PRECIO TOTAL <i>(Consiguar moneda del valor referencial)</i>	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR REFERENCIAL (V.R.)	
				CUYA MAMANI WALTER DEMETRIO	ALVAREZ REYES JULIO CESAR	JULIO CESAR ALVAREZ REYES	VALOR UNITARIO						VALOR REFERENCIAL DEL ITEM	
01	SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	SERVICIO	01	RUC: 10044917533 CONTACTO: WALTER DEMETRIO CUYA MAMANI TELÉFONO: E-MAIL:	RUC: 10190984228 CONTACTO: JULIO CESAR ALVAREZ REYES TELÉFONO: 949359185 E-MAIL: juliozet@hotmail.com			S/ 500,000.00	S/ 495,000.00	S/ 495,000.00	SE TOMO EN CUENTA EL PRECIO PROMEDIO DE LA FUENTE DE COTIZACIONES ACTUALIZADAS	S/ 497,500.00	S/ 497,500.00	
		PLAZO DE EJECUCIÓN		300 DIAS CALENDARIO		210 DIAS CALENDARIO								
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		FORMA DE PAGO		AL CREDITO		AL CREDITO								
		MONEDA DE LA FUENTE		SOLES		SOLES								
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE		SOLES		SOLES								
		FECHA DE SOLICITUD		21/03/2017		16/03/2017								
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		CANTIDAD DE VECES QUE SE RETIENE LA SOLICITUD		1		1								
		FECHA DE RECEPCIÓN		21/03/2017		16/03/2017								
ACTIONS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		SI		SI								
		LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM		NO		NO								
		CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO		SI		SI								
		SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL		SI		SI								

UNAM PRESIDENCIA FOLIO Nº 0188



ING. WALTER DEMETRIO COAYLA MAMANI
Ing. En Informática y Sistemas
DEBARROLLADORES DE SOFTWARE

- h. Sistema de control y seguimiento para bienestar universitario
- i. Sistema de control de inventario y documentación de archivo
- 3. LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN
 - a. Módulo de licenciamiento
 - b. Módulo de acreditación
 - c. Módulo de gestión de proyectos de inversión pública.
- 4. CAMPUS VIRTUAL
 - a. Intranet
 - b. Campus virtual
 - c. Sistema de seguridad y auditorias
 - d. Sistema del portal de transparencia y servicios generales
- 5. IMPLEMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
- 6. CAPACITACIÓN
- 7. MANUALES Y CÓDIGO FUENTE

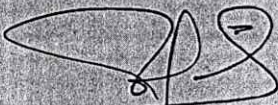
III. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y GARANTÍA

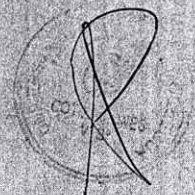
- a. Tiempo de implementación: 10 meses.
- b. Garantía: 2 años

IV. PROPUESTA ECONOMICA

El paquete propuesto está valorizado en S/. 500 000 (Quinientos mil y 00/100 soles).
Incluye impuestos y gastos relacionados.

Moquegua, Marzo 2017


Ing. Walter D. Coayla Mamani
INFORMÁTICA Y SISTEMAS
C.P. 81087



2017

COTIZACION Nro. 006-2017:
Implementación de Software de los
Procesos de Gestión.

Ms. Ing. Julio César Álvarez Reyes
juliozet@hotmail.com
Movistar: #956038056
Claro: 949359185
RUC: 10190984228



3. GARANTIA:

24 meses desde la conformidad del sistema.

4. PROPUESTA ECONOMICA:

S/. 495,000.00 (Cuatrocientos noventa y cinco mil y 00/100 soles). Incluye impuestos, pasajes y gastos relacionados.

5. FORMA DE PAGO:

20% Firma de contrato

30% Análisis del sistema

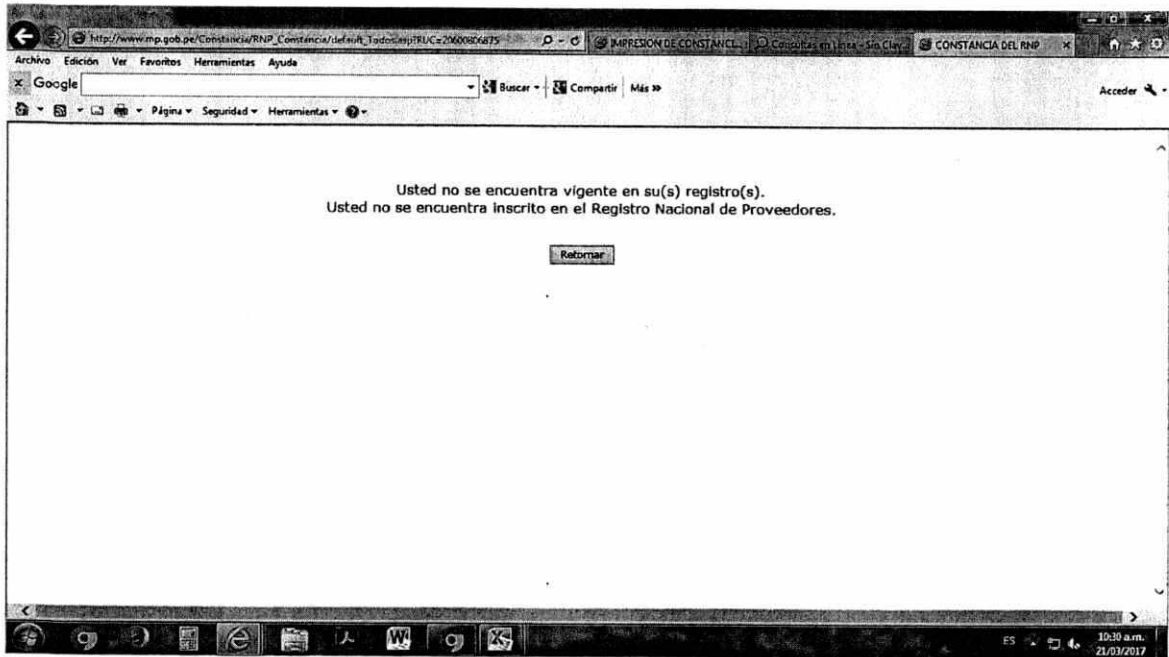
50% Software funcionando y con la conformidad del sistema.



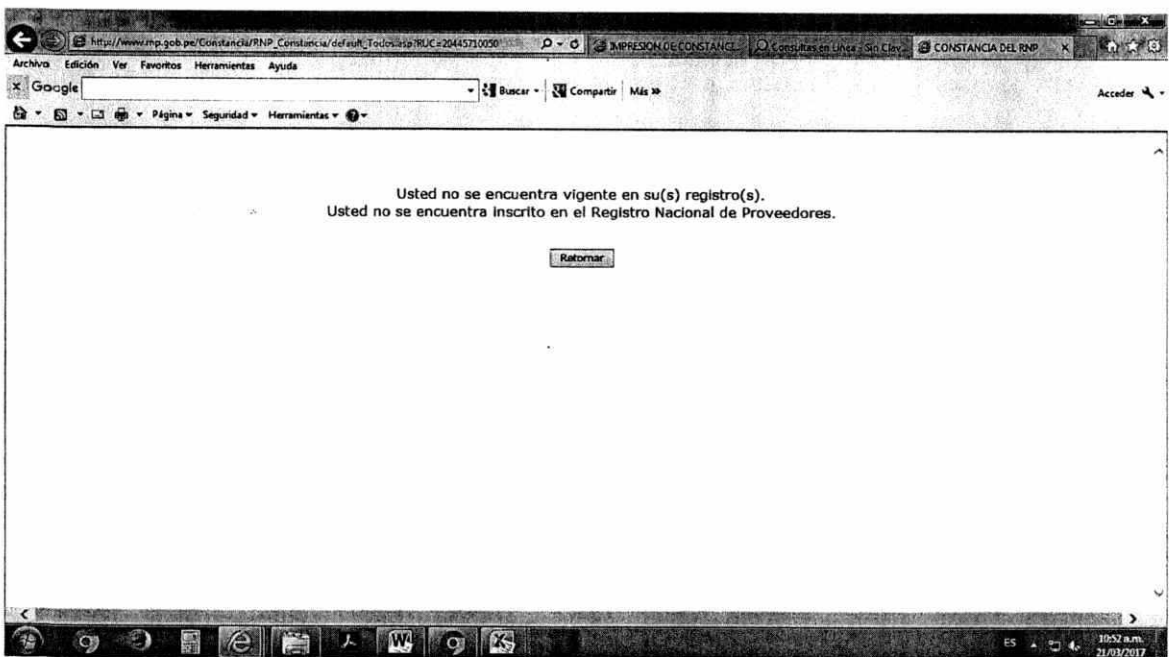
Ms. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984228



CORE SOLUTIONS PERU SAC



Z & M SYSTEM SAC



Z&M SYSTEM SAC

Propuesta Económica

S/. 510 000 (Quinientos diez mil y 00/100 nuevos soles). Incluye impuestos, pasajes y gastos relacionados.

Forma de Pago

De acuerdo a las fases establecidas en el proyecto.

Fase de inicio:

1. Plan de Servicio 15%

Fase operativa:

2. Análisis 20%

3. Desarrollo, pruebas e implementación 35%

Fase cierre:

4. Fase de cierre 30%

Garantía

365 Días calendario

Capacitación

60 horas (personal técnica y usuarios finales)

Plazo de entrega

200 días calendario.

Atentamente,



Z&M SYSTEM S.A.C.
RUC. 20449710750
Ing. Roger Manilla Gordillo
GERENTE GENERAL



Chimbote, 16 de marzo 2017

Celulares: 990027606 – 982558773
diego9074@gmail.com – ventas@zmysystem.com.pe
Urb. Santa Cristina E-42 – Nuevo Chimbote

Que mediante la información de manera digital, podrá ingresar al software ERP EDUC@ desde cualquier computador o dispositivo con acceso a Internet en la dirección Web: <http://erpeduca.universidad.edu.pe>, aumentando la productividad de su personal administrativo y permitiendo un mayor uso de parte de los alumnos y docentes, logrando aumentar la cantidad de alumnos, fidelizándolos y disminuyendo la deserción.

Así como también hemos tenido la oportunidad de trabajar con software que trabajan las Universidades Nacionales como el SIAF, SIGA y otros, por tanto podríamos evaluar la exportación de registros para no generar duplicidad de trabajo.

En tal sentido, adjunto la propuesta para la implementación del Software ERP EDUC@.

Sin otro particular, agradecemos de antemano por su deferencia y nos ponemos a su disposición.

Atentamente,



 **CORE SOLUTION PERU S.A.C.**
RUC: 2040906875

Donny Martin Acosta Benites
GERENTE GENERAL

Ing. DONNY ACOSTA BENITES
Gerente General
CORE SOLUTION PERU S.A.C.
Cel. : 957432339
Email:
dacostab@coresolutionperu.com
dacostab@erpeduca.com



Confidencialidad

El material contenido en el presente documento representa información confidencial respecto a productos, metodología y precios, propios de **CORE SOLUTION PERU S.A.C.** Al recibir este documento **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA** acuerda que la información contenida no será divulgada fuera y no será duplicada o usada para propósito distinto a la evaluación del mismo.

CORE SOLUTION PERU S.A.C. por su parte se compromete a guardar absoluta reserva de la información suministrada por **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**. Por consiguiente, garantizamos la no revelación, copia, distribución, fotocopia o transmisión a terceros de cualquier documento, información o concepto sin la debida autorización.



PROPUESTA TÉCNICA

ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN

La **UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA** es una universidad fomentando la mejora continua para el perfeccionamiento de sus profesores, alumnos, egresados y graduados. Siendo necesario que su gestión académica se digitalice mediante un sistema de información que permita administrar las diferentes etapas del control académico como un proceso ordenado y que incluya las mejores prácticas; adicionalmente que tenga integración con la gestión financiera y administrativa, información que se genera como parte de los cobros de pensiones, matrículas y demás rubros a sus alumnos.

ERP EDUC@ puede adaptarse a las necesidades de automatización de la información de todos los procesos académicos y de gestión financiera. Para ello cuenta con varios módulos de gestión, que a su vez integran un conjunto de funcionalidades que permiten cubrir los diferentes requerimientos de una Universidad.

Los módulos disponibles en el software **ERP EDUC@** se dividen en las siguientes secciones:

- 1 CRM EDUC@TIVO
- 2 ACADÉMICO
- 3 INVESTIGACIÓN
- 4 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL
- 5 BIENESTAR
- 6 BIBLIOTECA
- 7 CALIDAD
- 8 RECURSOS HUMANOS
- 9 FINANCIERO
- 10 LOGÍSTICA
- 11 DOCUMENTACIÓN
- 12 SERVICIOS UNIVERSITARIOS
- 13 CENTROS DE PRODUCCIÓN

Cada módulo contiene las funcionalidades que le permite alimentar a otro módulo en base a la gestión basada en procesos. A continuación la descripción detallada de las funcionalidades del software por módulo:



4. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	
Proyectos	Registra los proyectos de extensión universitaria y proyección social, con sus respectivas actividades y recursos. Permitiendo hacer seguimiento a su cumplimiento y cierre.
5. BIENESTAR	
Programas.	Permite registrar a los beneficiarios en los programas de Atención Médica Primaria, Psicológica, Pedagógica y otros que brinde la institución educativa.
Beneficios.	Permite registrar los alumnos que tienen algún beneficio económico sobre sus pensiones.
6. BIBLIOTECA	
Catalogación.	Permite el registro del material bibliográfico.
Circulación.	Permite el registro de préstamos y devoluciones de los libros o materiales bibliográficos.
7. CALIDAD	
Calidad Universitaria	Registra las actividades realizadas por los dueños de proceso para el cumplimiento de los estándares de acreditación hasta la realización del informe final de autoevaluación de la carrera profesional hacia el SUNEDU. Así como también permite la mejora continua de los procesos.
8. RECURSOS HUMANOS	
Planilla	Incorpora información del trabajador, tanto docente como administrativo, permitiendo el procesamiento de planilla para sus respectivos pagos. Así como el envío de las operaciones en T-Registro, PLAME, AFP-Net y otros.
Control de Asistencia	Realiza el seguimiento de la asistencia del personal administrativo y docente (carga lectiva y no lectiva).
Préstamos y Adelantos	Registra los préstamos y adelantos solicitados por el personal.
Escalafón	Registra el legajo personal, permitiendo la actualización de la ficha escalafonaria.
9. FINANCIERO	
Planificación y Presupuesto	Permite el ingreso de la formulación presupuestal alineado al Plan estratégico institucional, mediante sus ejes y objetivos estratégicos, así como los objetivos específicos.



12. SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
Servicios Universitarios	Centraliza todos los servicios brindados por cada proceso universitario como la entrega de constancias, certificados de estudio, vacaciones, soporte técnico, mantenimiento y muchos más.
13. CENTROS DE PRODUCCIÓN	
Centros de Producción	Registra la gestión de los centros de producción como: Centro Pre Universitario, Clínica Odontológica y otros.

FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El tiempo de la implementación es considerando que la Universidad adopte los procesos y buenas prácticas realizadas en el ERP EDUC@, así como también CORE SOLUTION PERU S.A.C. realizará las adaptaciones de acuerdo a las reglas de negocio o documentos normativos de la Universidad:

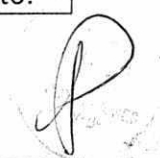
1. PRIMERA FASE:

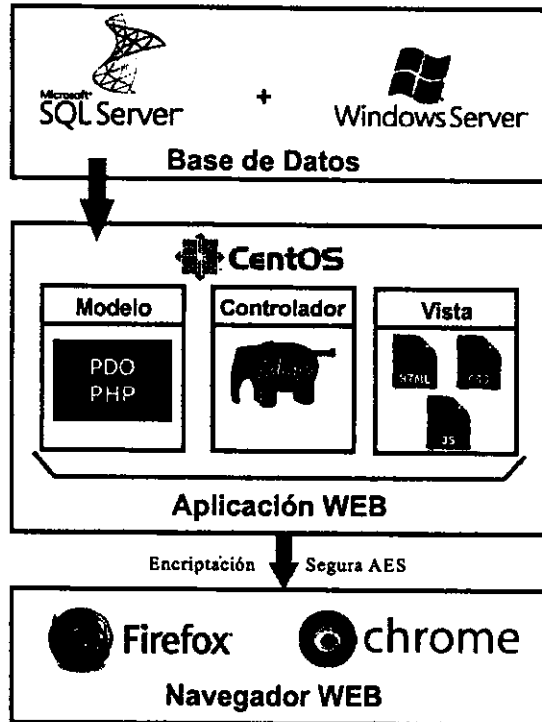
MÓDULO INFORMÁTICO	MES DE PUESTA EN MARCHA
1: CRM EDUC@TIVO: Todas las funcionalidades	3 meses a la firma del contrato
2: ACADÉMICO: Todas las funcionalidades	4 meses a la firma del contrato
9: FINANCIERO: Sólo Cuentas por Cobrar	4 meses a la firma del contrato
11: DOCUMENTACIÓN: Todas las funcionalidades	5 meses a la firma del contrato
12: SERVICIOS UNIVERSITARIOS: Todas las funcionalidades	5 meses a la firma del contrato

Cabe señalar que en cada etapa crítica como la matrícula se realizará el acompañamiento para su respectiva verificación.

2. SEGUNDA FASE:

MÓDULO INFORMÁTICO	MES DE PUESTA EN MARCHA
9: FINANCIERO: Funcionalidades restantes	Planificación: 07 meses a la firma del contrato. Contabilidad: Corte de fin de año.
8: RECURSOS HUMANOS: Todas las funcionalidades	09 meses a la firma del contrato.
5: BIENESTAR: Todas las funcionalidades	09 meses a la firma del contrato.
10: LOGISTICA: Todas las funcionalidades	10 meses a la firma del contrato.
7: CALIDAD: Todas las funcionalidades	10 meses a la firma del contrato.





Por tanto, para la implementación del proyecto es necesario garantizar la continuidad del servicio mediante redundancia de equipamiento en servidores, redes y telecomunicaciones. Caso contrario se podría evaluar un servicio en CLOUD COMPUTING AMAZON. Con la finalidad de evitar caídas de servicio por energía eléctrica, operador de Internet, etc.

DOCUMENTACIÓN

1. Manual técnico y de usuario.
2. Código fuente. (sólo para uso institucional, se adjunta Patente)
3. Base de datos. (sólo para uso institucional, se adjunta Patente)

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Software ERP EDUC@ se realizará siguiendo el marco de trabajo de gestión de Proyectos PMP, mediante las siguientes fases:

A. INICIACIÓN

Por medio del contrato la Universidad y Core Solution Perú S.A.C. inician el lanzamiento del proyecto de implementación del software ERP EDUC@. En esta fase se realiza una presentación a la universidad, comunicando los roles a

D. CIERRE

En esta etapa se desarrolla las siguientes actividades:

- a) **Documentación:** Se hace entrega de la documentación de usuario del Software ERP EDUC@.
- b) **Cierre del proyecto:** Entre la Institución Educativa y Core Solution Perú S.A.C. se revisa el contrato y las actividades ejecutadas al 100%, dando por finalizado el proyecto de implementación del ERP EDUC@.

CLIENTES ACTUALES



Instituto Tecnológico Superior Oriente

HOJA DE COORDINACION N° 092 -2017-OIGP/UNAM-RRCHA

RECIBIDO

14 MAR 2017

REG N° 1522

FOLIOS	HORA	FIRM
52	ASUNTO	
	3:12	

LIC. VICENTE PACO CONDORI
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA -UNAM

REMITO TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

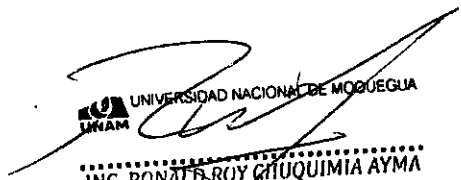
REFERENCIA : INFORME N° 025-2017-CHRCH/OIGP/UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 14 DE MARZO DEL 2017

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia remito adjunto los términos de referencia, para la realización de la convocatoria para la contratación del servicio de SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA UNAM - Proyecto "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" - Componente 03 "Implementación de software en Procesos de Gestión", el mismo que debe afectarse presupuestalmente a la Meta 082. Adjunto Certificación de Crédito Presupuestario N° 085.

Es cuanto comunico a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ING. RONALD ROY CHUQUIMIA AYMA
 CIP 107132
 JEFE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE PROYECTOS

OIG P/RRCHA
 Aca/ Sec.
 C.c.: Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA		
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIO		
PROVEIDO N°	522	FECHA
PASE A	3.7.2017	
PARA:	Steinmann	
FIRMA		



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 0000000085
(EN NUEVOS SOLES)

UNAM PRESIDENCIA	FOLIO N° 0138
---------------------	-------------------------

SECTOR : 10 EDUCACION
PLIEGO : 545 U.N. DE MOQUEGUA
EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA [001230]

MES : FEBRERO
FECHA DE DOCUMENTO : 07/02/2017
TIPO DOCUMENTO : SIN DOCUMENTO
JUSTIFICACIÓN : CONTRATACION DE SERVICIOS

N° DE DOCUMENTO 080-2017-DIGA

FECHA APROBACION : 07/02/2017
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG PRODIPRY ACTIAVOBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESFESPD	MONTO
0001 INICIAL	
0066 2116057 6000034 22 048 0109 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
0082 EJECUCION DE OBRAS	
5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	490,000
6 GASTOS DE CAPITAL	490,000
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	490,000
2.6.7 INVERSIONES INTANGIBLES	490,000
2.6.7.1 INVERSIONES INTANGIBLES	490,000
2.6.7.1.2 SISTEMAS DE INFORMACION TECNOLOGICAS	490,000
2.6.7.1.2.3 GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	490,000
TOTAL	490,000.0
TOTAL CERTIFICACION	490,000.0
TOTAL NOTA	490,000.0

Presupuesto y Planificación
Sello y Firma

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

La Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos (OIGP), ha identificado la falta de procesos sistematizados, integrales y optimizados de la gestión académica y administrativa de las diversas oficinas y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM), realizan un esfuerzo repetitivo que provoca pérdida de eficiencia operativa. Asimismo, como parte del diagnóstico realizado en el expediente técnico con código SNIP N° 124571 en su Componente 03 "Implementación de Software en Procesos de Gestión", se ha considerado la Implementación de Software de los Procesos de Gestión como iniciativa del desarrollo institucional de la UNAM pro de una visión corporativa dentro de la universidad.

2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de los presentes Términos de Referencia es determinar las consideraciones técnicas para la Contratación del "SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN" para el Proyecto: Desarrollo Institucional de La Universidad Nacional de Moquegua; que busca dar solución a las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, logrando mayor eficacia y eficiencia en las labores encomendadas, repercutiendo en brindar una mejor atención a los usuarios para el cumplimiento de sus objetivos. Entiéndase por usuario interno al trabajador de la UNAM (administrativos y docentes), estudiantes y por usuario externo a los ciudadanos, proveedores, entidades públicas u otras personas o instituciones que usan los servicios o se interrelacionan con la UNAM.

Asimismo la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, en adelante OIGP, es la encargada de coordinar todos los esfuerzos de implementación de los proyectos, de las distintas Oficinas y unidades orgánicas de la UNAM, con el fin de optimizar esfuerzos y establecer estándares a nivel de gestión e Ingeniería de proyectos.

Por lo expuesto, se requiere contratar una empresa con experiencia y conocimiento demostrado brindando servicios análisis, soporte, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones web y que sean capaces de entregar estos servicios abarcando todas las áreas del conocimiento y optimización de procesos que involucra el presente servicio.


3. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional de Moquegua
RUC : 20449347448
Dirección : Prolongación Calle Ancash S/N
Región : Moquegua.
Provincia : Mariscal Nieto.
Distrito : Moquegua

4. FINALIDAD PÚBLICA

Implementar los sistemas de información que soportan los procesos administrativos y académicos de la UNAM, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz a los miembros de la comunidad universitaria y los prestados a la sociedad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
.....
DR. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 86005


.....
Oswaldo Miguel Valdez Fior
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

8.2. DEL PERSONAL DEL PROYECTO

Será acreditado por el postor mediante declaración jurada, donde se detalle el personal propuesto para el presente proyecto.

8.2.1. Jefe de Proyecto (01)

Estudios

- Ingeniero de Sistemas e Informática o similar (Ingeniero en computación, sistemas o informática), Titulado y Colegiado.

Experiencia

Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe y/o Gerente de Proyectos a cargo de equipos de desarrollo de proyectos de TI; a partir de la fecha de expedición del título Profesional correspondiente.

Formación

- Especialización Tecnologías de Información y Planeamiento Estratégico o en Administración de Empresas con un mínimo de 120 horas académicas.
- Acreditación de Curso de Mejora de Procesos basados en BMP, con un mínimo de 120 horas académicas.

Funciones

- Es el responsable máximo y contacto principal ante UNAM en lo que se refiere a la prestación del servicio.
- Es el responsable final del cumplimiento de los compromisos contractuales, así como de la presentación de los entregables del servicio.
- Es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos asignados para el cumplimiento de las tareas que les fueron asignadas.
- Es el responsable de la sensibilización e inducción del proyecto a los usuarios.
- Administra los requerimientos.
- Provee informes de estado periódicos.
- Identifica problemas y riesgos y contribuye resolverlos.
- Recopila lecciones aprendidas.
- Propone mejoras al proceso de desarrollo e implementación de los sistemas relacionados a los procesos de gestión académica y Administrativa.

8.2.2 Analista Programador de Sistemas-TESTER (04)

Estudios

Ingenieros de Sistemas e Informática o Similar (Ingeniero en computación, sistemas o informática, mínimo 02 profesionales) y/o técnicos titulados en computación e informática de instituto superior.

Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años como Analista Programador o Tester en entorno web transaccional con Conocimiento en patrón PHP, ASP, JSP, PERL o usando alguno de los lenguajes y/o plataformas que se señalan en el Anexo 1 del presente documento, después de obtenido el título.

Formación:

- Con experiencia y conocimientos en: Windows Communication Foundation, Entity Framework, LINQ. Html, html5, Css, Xml, xsl, Json, Ajax, JQuery. JQuery UI, Bootstrap u otro UI Framework. Javascript MVC, Backbone o knockout.
- Conocimiento en RUP, UML y Team Foundation Server

Funciones

- Realizar tareas de análisis, diseño, construcción, pruebas y despliegue de los sistemas y aplicaciones requeridas en el presente servicio.
- Investigar los productos de software propuestos con el objetivo de obtener información acerca de su calidad y del valor que representa para quienes lo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

(iv) Se podrá incorporar nuevo personal al proyecto, el cual deberá cumplir los requerimientos mínimos solicitados en los presentes TERMINOS DE REFERENCIA., previa comunicación y aprobación por el responsable del proyecto designado por la UNAM.

8.2.6 Acreditación del Personal

La formación del personal propuesto se podrá acreditar de la siguiente forma:

- Si se trata de un personal profesional, se acreditará con la copia del título profesional y certificado de habilitación
- Si se trata de un Bachiller o técnico, se acreditará con la copia del grado de bachiller o el título técnico respectivamente.
- Si se trata de haber llevado cursos, especializaciones o capacitaciones, se acreditará mediante la presentación de copia de diplomas, constancias o certificados.

9. RESPONSABILIDADES

a. Responsabilidades del Contratista:

- a) El CONTRATISTA es el único responsable ante UNAM de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- b) El contratista deberá desarrollar el servicio en sus respectivas instalaciones, para lo cual establecerá un Centro de Asistencia Técnica en la localidad de Moquegua al Inicio del Proyecto, debiendo asistir a las instalaciones de UNAM en todos los casos que sea necesario y se lo requiera.
- c) El contratista es responsable de establecer y administrar su ambiente de desarrollo y pruebas, la UNAM solo proporcionará el ambiente de pruebas de aceptación y el ambiente para el centro de datos. En caso de ser necesario, el contratista deberá generar la data para la realización de sus pruebas requeridas.
- d) El Contratista es responsable de proveer los suministros, equipos de cómputo y software, impresoras, material logístico y otros insumos requeridos por su personal para el servicio ofertado.
- e) El Contratista, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas de seguridad de la información vigente en la UNAM.
- f) Todos los trabajos que el Contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión por la UNAM. Cualquier supervisión de la UNAM se realizará de modo tal de evitar retrasos indebidos en el avance de las actividades del Contratista.
- g) La responsabilidad del Contratista es elaborar y entregar a la UNAM toda la información que se genere o se derive del servicio que presta en este contrato, ya que esa información es propiedad de la UNAM.
- h) Entregar, instalar, probar y poner en funcionamiento el software, sus elementos y módulos en el/los sitio/s de Instalación de las tres sedes de la UNAM (Ilo, Moquegua e Ichuña) y solicitar las conformidades correspondientes, el servicio de internet será garantizado por la UNAM.
- i) Asistir a la UNAM durante el período de pruebas de aceptación mediante pruebas de operatividad del sistema que realice la UNAM, para lo cual deberá contar con el soporte del Contratista, el mismo que debió previamente realizar en su Centro de Asistencia Técnica las pruebas unitarias y pruebas integrales correspondientes. Las conformidades se realizarán en función al Informe técnico previo de evaluación de software (D.S. N° 024-2005-PCM).
- j) El CONTRATISTA deberá cumplir con los plazos propuestos y las etapas del servicio establecidas en el punto N° 7 y los entregables del servicio establecidos en el punto N° 10.
- k) El Contratista se compromete a entregar todos los componentes de software, modelos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVIR
RESPONSABLE DE PROYECTO
C.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez, Ing.
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

- de Asistencia Técnica (CAT)
- Se inicia con el Sistema de Gestión Académica y de Control Documentario y otros módulos propuestos por el contratista.
- c. Informe de implementación Centro de Asistencia Técnica- CAT

10.2 ENTREGABLES EN LA FASE OPERATIVA

Tiene una duración de máxima de doscientos setenta (270) días calendario, después de haber culminado y aprobado la Fase de Inicio.

Las conformidades y valorizaciones del software entregado, se darán en el marco de la Ley N° 28612 y su reglamento que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, aprobada con el DECRETO SUPREMO N° 024-2005-PCM, la cual establece la elaboración de INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE, donde establece en su parte ANALISIS COMPARATIVO TECNICO, utilizar la metodología establecida en la guía técnica sobre evaluación de software para la administración pública, aprobada mediante la resolución ministerial N° 139-2004-PCM, la cual ha sido establecida por la oficina de Tecnologías de la Información de la UNAM, según el Anexo N° 02.

Los entregables correspondientes a la presente fase, son los siguientes:

1. Análisis y Diseño de la Base de Datos y Sistemas

- a. Levantamiento de Procesos.
- b. Determinación de Requerimientos de Información.
- c. Acta de requerimiento de usuarios del sistema.
- d. Diseño de Relaciones de Datos.
- e. Análisis de las Necesidades del Sistema.
- f. Modelo de Casos de Uso del Sistema.
- g. Implementación y Pruebas de la Base de Datos.
- h. Informe de Prototipo del Sistema
- i. Arquitectura del Sistema
- j. Diseño del Sistema
- k. Diccionario de Datos.

Otros:

- Cronogramas de avances.
- Indicadores de seguimiento y control del servicio.
- Otros entregables que la UNAM o el CONTRATISTA considere convenientes y que serán definidos de manera consensuada. Estos documentos serán aprobados por el responsable del proyecto de la UNAM.

2. Desarrollo del Software.

- a. Software Construido e Instalado.

3. Pruebas del Sistema

- a. Manual de Usuario del Sistema
- b. Manual Técnico del Administrador, Operador y Programador del Sistema.
- c. Manual de Instalación y Configuración del Sistema.
- d. Manual de Capacitación de los Usuarios finales del Sistema.
- e. Informe de Pruebas y actas de Aceptación del Usuario.
- f. Informe técnico aprobado, evaluación de software según Ley N° 28612 y su reglamento (D.S. N° 024-2005-PCM) – según el Anexo N° 02.

12. MONTO REFERENCIAL (ESTIMADO)

N°	DESCRIPCION	UNID	CANT	P. UNIT.	TOTAL
01	"SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA"	SERV.	1.00	S/.500,000.00	S/.500,000.00
				TOTAL	S/.500,000.00

SON: QUINIENTOS MIL Y 00/100 SOLES

13. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD

La forma de pago y conformidad se darán conforme a los ENTREGABLES DEL SERVICIO del punto N° 10 que se resumen en el siguiente cuadro:

ETAPAS	DOCUMENTOS ENTREGABLES	DURACIÓN MÁXIMA	PORCENTAJE FACTURACIÓN
FASE DE INICIO	1. ENTREGABLES EN LA FASE DE INICIO: a. Plan de Gestión del Servicio b. Informe de implementación Centro de Asistencia Técnica- CAT	45 días calendario	15%
	FASE OPERATIVA	2. ENTREGABLES EN LA FASE OPERATIVA: a. Análisis y Diseño de la Base de Datos y Sistemas	45 días calendario
b. Desarrollo del Software		225 días calendario	35%
c. Pruebas del Sistema			
d. Implementación de Sistemas			
FASE DE CIERRE	3. ENTREGABLES EN LA FASE DE CIERRE: a. Plan de Cierre del Servicio. b. Entrega de toda la documentación de los Sistemas según el punto 10. Entregables del Servicio de los Términos de Referencia y el código fuente de las aplicaciones que se requieren bajo el presente servicio. c. Actas de Capacitación sobre los Sistemas de los distintos usuarios(a nivel de Administrador, Operador, programador y Usuarios Finales) que establezca la UNAM, tanto en la parte técnica como en la parte funcional. d. Acta de Reunión formal de cierre del servicio y firma de acta.	45 días calendario	30%

La conformidad de los sistemas y/o módulos en cada etapa lo dará el residente y el supervisor del proyecto designados por la UNAM, con las conformidades correspondientes se procederá a realizar los pagos respectivos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 C.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Fior
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P. 82145

Por incumplimiento de los procedimientos, directivas y políticas establecidas o adoptadas por la UNAM en las presentes Bases, Contrato del Servicio o durante la vigencia del mismo.	1	Por cada Ocurrencia
Por incumplimiento de las normas de seguridad física y seguridad de la información establecidas en la normativa vigente.	1	Por cada Ocurrencia
Por el uso indebido de formularios, sellos o en términos generales del nombre de la UNAM, sin consentimiento por escrito de ésta entidad	1	Por cada Ocurrencia
Por utilizar y/o difundir indebidamente a terceros la información relativa al servicio.	2	La primera vez que se detecte
	4	La segunda vez que se detecte
	6	La tercera vez que se detecte
Por la disposición o utilización indebida de información documental o informática de propiedad de la UNAM, en beneficio propio o de terceros realizada por el CONTRATISTA o por personal bajo sus órdenes en el cumplimiento del servicio	2	Por cada Ocurrencia
Por incumplimiento en el plan de capacitación aprobado, por causales originadas por el contratista.	0.5	Por cada Ocurrencia

Aquellos casos en los cuales una única ocurrencia genere más de 1 penalidad, será ejecutada la de mayor monto.

Por la aplicación de una penalidad, la UNAM informará por escrito al contratista, la misma que tendrá un plazo de cinco (05) días útiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la UNAM, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

Las penalidades contempladas podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del plazo del contrato y la liquidación del mismo y podrán ser descontadas por la UNAM, de manera automática de cualquier factura pendiente de cancelación.

Las penalidades podrán ser ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía, la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.

En todos los casos, las penalidades serán aplicadas cuando lo ocurrido sea por responsabilidad del CONTRATISTA, esta debe ser verificada adecuadamente para aplicar la penalidad correspondiente.

15. GARANTIA

Esta garantía debe cubrir actualizaciones, mantenimiento del software, vicios ocultos, defectos de software, documentación y/o entregables incompletos, entre otros, por lo que el Contratista deberá incluir en su propuesta del servicio una garantía como mínimo de DOS años (02 años) calendario como mínimo, posteriores a la aprobación del último informe de Cierre del proyecto, periodo en la que la universidad no realizará pago alguno por dichas actividades requeridas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESPONSABLE DE PROYECTO
 C.I.P. 86005

.....
 Oswaldo Miguel Valdez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P. 82145

materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

UNAM PRESIDENCIA	FOLIO N° 0124
---------------------	------------------

El Contratista exime de toda responsabilidad a la UNAM, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del Contratista o el uso de los mismos por parte de la UNAM.

El Contratista garantiza a UNAM que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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

Los datos de carácter personal entregados por la UNAM al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

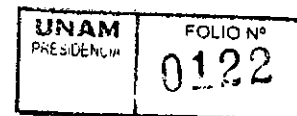
El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la UNAM, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado la UNAM a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, el Contratista se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio prestado, siendo la UNAM el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESERVA DE PROYECTO
C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

ANEXO N° 01

**GENERALIDADES:**

Todos los sistemas y módulos desarrollados deben permitir:

- Generar Reportes deben ser flexibles de tal manera que se puedan seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después establecer el reporte deseado, así como la exportación a formatos xls, txt y otros.
- Establecer copias de la información (Backup), a nivel usuario y administrador del sistema.
- Establecer las políticas de seguridad de la administración del sistema.

1. PROCESOS DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**1.1 SISTEMA DE CONTROL Y CALIFICACIONES DE EXAMENES DE ADMISION****DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA**

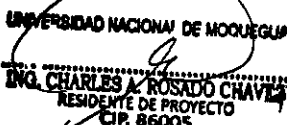
La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control y Calificación de Exámenes de Admisión, que permita:

- Gestionar el Control de Asistencia de los postulantes
- Gestionar la Distribución de postulantes en salones
- Realizar la inscripción de postulantes al Concurso de Admisión
- Registrar los expedientes de admisión
- Permitir realizar la prescripción Vía Web
- Verificar el DNI del Postulante y verificar su veracidad
- Consultar Puntaje de Admisión Vía Web
- Imprimir Reportes requeridos por la Superintendencia
- Permitir realizar consultas y reportes por varios criterios (Reportes por Admisión, Inscritos, Ingresantes, Puntajes, Postulantes de Colegios Nacionales y Privados, Inscritos por Carrera, Constancia de Ingreso, Otros)
- Permitir realizar consultas trámites vía web (Constancia de Ingreso, Rendición de exámenes y otros)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**ASPECTO FUNCIONALES**

El Sistema de Control y Calificación de Exámenes de Admisión, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe realizar control de la asistencia de los alumnos al momento de dar el examen de admisión.
- El Sistema debe realizar la distribución de los postulantes en los salones, ya sea por orden alfabético u otro criterio.
- El Sistema deber registrar la inscripción de los postulantes.
- El Sistema debe permitir registrar los documentos de los postulantes de acuerdo a los requisitos establecidos en Admisión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 C.I.P. 86005


 Oswaldo Miguel Valdez Fior
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P. 82145

- El Módulo debe registrar las convalidaciones de cursos del estudiante.
- El Módulo debe permitir Realizar las Cargas Lectivas y Cargas Horarias de los cursos.
- El Módulo debe permitir administrar las matriculas vía web
- El Módulo debe registrar los planes de estudio de todas las carreras.
- El Módulo debe permitir registrar a los estudiantes, solicitando datos y en especial el número de DNI.
- El Módulo debe permitir Asignar los Docentes a los Cursos.
- El Módulo debe permitir registrar las Notas de los estudiantes y además debe contar con una interfaz de llenado de Notas vía Web para el Docente.
- El Módulo debe permitir Imprimir Registros y Actas y después son validadas por el Responsable de la Oficina de Servicios Académicos.
- El Módulo debe administrar el avance silábico de los Docentes, deberá ser con una interfaz amigable.
- El Módulo debe registrar las matriculas de acuerdo al cronograma de matrículas, si esta fuera del cronograma de matrículas no deberá permitir su matrícula excepto con la autorización de la Oficina de Servicios Académicos.
- El Módulo debe contar con una interfaz de Estadística y Reportes tales como: N° matriculados por Curso, Carrera, Facultad, Modalidad, etc., Aprobados, desaprobados, Deserción estudiantil, Otros
- El Módulo debe permitir imprimir los Carnet Universitarios de los estudiantes que lo hayan solicitado.

b. MODULO DE GESTION DE CARRERAS PROFESIONALES

El Módulo de Modulo de Gestión de Carreras Profesionales, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- **Gestión Docente:** Sistema que registra información sobre la asignación de actividades de los docentes, tales como: régimen de dedicación, horarios de clase, cursos que enseña, tiempo en labores administrativas, investigación, entre otros. Adicionalmente, el registro del desempeño laboral de los docentes producto de encuestas de satisfacción, actividades de seguimiento y supervisión de la enseñanza, registro de asistencias, evaluaciones, entre otros.
- El Módulo debe permitir llevar el control de los proyectos de investigación de los estudiantes.
- El Módulo debe permitir llevar el registro de bienes y/o materiales de laboratorio.
- El Módulo debe permitir registrar el préstamo de bienes y materiales de bienes y/o materiales de laboratorio.
- El Módulo debe permitir Aprobar los sílabus subidos por los docentes.
- El Módulo debe permitir administrar los eventos académicos que organiza la carrera.
- El Módulo debe permitir debe permitir monitorear las prácticas de los estudiantes.
- El Módulo debe permitir consultar la hoja de renacionalización llenada por los Docentes.
- El Módulo debe permitir consultar notas de los estudiantes
- El Módulo debe permitir estadísticas de notas por carrera y materia.
- Consultar e imprimir la lista de bachilleres y egresados de la carrera.
- El Módulo debe permitir consultar situación bibliográfica
- El Módulo debe permitir consultar situación de estudiantes en OBU (Oficina de Bienestar Universitario).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Fior
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

e. MODULO DE GESTION DE CEPU

El Módulo de Gestión de CEPU, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe contar con una interfaz para el control de asistencia de los estudiantes.
- El Módulo debe permitir gestionar los turnos y horarios de clase. El Módulo debe permitir registrar a los participantes, solicitando datos y en especial el número de DNI.
- El Módulo debe permitir registrar las Notas de los estudiantes y además debe contar con una interfaz de llenado de Notas vía Web para el Docente.
- El Módulo debe administrar el avance académico de los Docentes, deberá ser con una interfaz amigable.
- El Módulo debe registrar las matrículas.
- El Módulo debe contar con una interfaz web para la preinscripción de participantes.
- El Módulo debe generar una Cuenta Corriente por estudiante, para llevar un mejor control de deuda y pagos.
- El Módulo debe contar con una interfaz de Estadística y Reportes tales como: Asistencias por estudiante, Asistencia por salón, Avance académico, Notas por estudiante, Pagos del estudiante, Otros reportes y estadísticas.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM

1.3 SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ALUMNOS

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

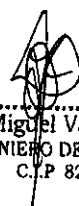
La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control y Seguimiento Académico de Alumnos orientados a asegurar un adecuado funcionamiento de las actividades de docencia y un seguimiento cercano a los resultados académicos, que permita medir temas académicos, enfocándose en resaltar riesgos y debilidades, y mejorar el desempeño académico.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 CIP. 86005


 Oswaldo Miguel Valdez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P. 82145

1.4 SISTEMA DE INVESTIGACIÓN

1.4.1 MÓDULO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Módulo encargado de administrar y gestionar de los recursos de la investigación como el conjunto de procesos administrativos, técnicos y de asesoría el cumplimiento normativo en los procedimientos establecidos para los proyectos de investigación desarrollados en la UNAM, a nivel del avance de actividades programadas, ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas y el avance de la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos financiados por la UNAM.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El módulo de gestión de la investigación universitaria, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe registrar Proyectos de Investigación Institucionales financiados o no por la entidad.
- El Módulo debe permitir administrar Proyectos de Investigación Institucionales financiados o no por la entidad.
- El Módulo debe permitir realizar reportes varios (Lista de Proyectos aprobados, en ejecución, culminados, cerrados, Otros).
- Información Global: Actividades programadas en el área (en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, otros).
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de la Formulación del proyecto de convenio, Presentación del expediente, Revisión del expediente, Suscripción del convenio marco y/o específico.
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de una materia y evaluarla por docentes responsables, facultades, escuelas, etc.
- Reportes del avance físico y financiero de los proyectos de investigación.
- Establecimiento de indicadores de gestión.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

1.4.2 MÓDULO DE DIFUSIÓN, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y PATENTES

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Módulo encargado de administrar los proyectos de investigación desarrollados en la UNAM, así como nivel del avance de actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas y el avance de la ejecución presupuestal y financiera sobre el registro de la propiedad intelectual ante INDECOPI

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 DR. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 C.I.P. 86005


 Oswaldo Miguel Valdez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P. 82145

1.4.4 MODULO DE GESTION DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Módulo encargado de administrar las actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas establecidas en los convenios entre la Universidad Nacional de Moquegua con instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común; a propuesta de sus diferentes dependencias académicas y administrativas, y el avance de la ejecución presupuestal y financiera del área.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El módulo de gestión de cooperación nacional e internacional, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe registrar Convenios Institucionales
- El Módulo permitirá renovar los convenios existentes en la institución.
- El Módulo debe permitir consultar todos los convenios por vencer.
- El Módulo debe permitir realizar reportes varios (Lista de Convenios Activos - Inactivos, Lista de Convenios por vencer, Otros).
- Información Global: Actividades programadas en el área.
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de la Formulación del proyecto de convenio, Presentación del expediente, Revisión del expediente, Suscripción del convenio marco y/o específico.
- Registro del convenio aprobado, una materia y evaluarla por docentes responsables, facultades, escuelas, rangos, etc.
- Reportes por responsable del avance de actividades programadas y ejecutadas.
- Establecimiento de indicadores de gestión.

ASPECTOS OPERATIVOS

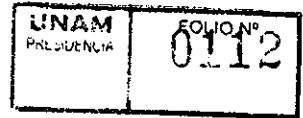
- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 CIP: 86008

Oswaldo Miguel Valdez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 CIP 82145



- Reporte Libro Bancos x Cuenta y Fte. Fto.
- Reporte Libro Diario
- Reporte Conciliaciones Bancarias por Fte. Fto. y rubro.
- Reporte de Movimiento de Cuenta
- Exportar expedientes registrados con sus fases
- Reporte de expedientes registrados y comprobantes de pago con sus fases: - por Sec. Func. y Fte. Fto. Y - por Sec. Func. y Fte. Fto. y periodo
- Reporte de expedientes registrados con sus fases por meses.
- Reporte Gasto Presupuestal Mensual VS Marco por Sec. Func.
- Exportar Gasto Presupuestal Mensual VS Marco por Sec. Func. por Clasific.
- Reporte Gasto Presupuestal Mensual VS Marco por Sec. Func. por Clasific.
- Reporte Movimiento de gastos, depósitos, detracciones y filtrado por año y mes.
- Reporte Movimiento detallado de gastos y filtrado por año y mes (FASE GIRADO - GASTO - Fecha proceso)
- Reporte Movimiento detallado de ingresos y filtrado por año y mes (FASE RECAUDADO - INGRESO - Fecha documento).
- Reporte Gasto agrupado por clasificador y filtrado por año y mes (GASTO - Fecha proceso)
- Reporte Ingreso agrupado por clasificador y filtrado por año y mes (INGRESOS - Fecha documento).
- Reporte Resumen Anual de Gasto, Ingreso y Saldo por Cta. Cte.
- Reporte Resumen Mensual de Gasto, Ingreso y saldo por tipo de Recurso.
- El Módulo debe generar Reportes Presupuestales utilizando la Base de Datos Importada y cuyos reporte mínimos se denotan a continuación:
- Exportar Certificaciones Registradas
- Reporte de certificaciones registradas
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Sec. Func.
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Act. Proyecto
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Función.
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Sec. Func. y Fte. Fto.
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Act. Proyecto y Sec. Func.
- Reporte de Gasto presupuestal Vs Fases x Act. Proyecto y Sec. Func. y clasif.
- Reporte Certificado VS Marco Presupuestal
- Reporte Certificado VS Compromiso Anual y Saldo
- Reporte Marco Presupuestal, certificado y compromiso anual.
- Reporte Gasto Presupuestal VS Fases x Actividades. Proyecto, Año y sec. Funcional.
- Reporte auxiliar estándar por x Cuenta y Fte. Fto.
- El Módulo debe permitir Generar Reportes Flexibles, formatos xls, txt y otros, de tal manera que se pueda seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después genere el Reporte deseado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
.....
DR. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 86005

.....
Oswaldo Miguel Valdez
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP. 82145

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

UNAM PRESIDENCIA	FOLIO N° 0110
---------------------	------------------

ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Control de Biblioteca y Hemeroteca, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe gestionar préstamos de bibliografía, previamente verificando la disponibilidad del mismo y las sanciones del solicitante.
- El Sistema debe gestionar las devoluciones de bibliografía y después actualizar la situación de la bibliografía.
- El Sistema debe permitir asignar sanciones a los solicitantes, siempre y cuando incumplan el reglamento interno del área.
- El Sistema debe permitir realizar la reserva de la bibliografía localmente y a través de Internet
- El Sistema debe permitir consultar la bibliografía localmente y a través de internet.
- El Sistema debe permitir registrar todo tipo de bibliografía (Libros, Revistas, Periódicos, Videos, Libros digitales y otros).

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM

2.3 SISTEMA DE GESTION PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA**

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Gestión planeamiento y desarrollo que lleve el control de la política global, planes de desarrollo, elaboración y evaluación de los documentos de gestión.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Gestión planeamiento y desarrollo, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe Administrar el cumplimiento de las actividades programadas en los documentos de gestión.
- Sistema de información para la Formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI(Indicadores y metas de actividades físicas y financieras)
- Sistema para la Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestal.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

28

Oswaldo Miguel Valdez
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7,8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.5 SISTEMA DE CONTROL DE FLUJO DOCUMENTARIO

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control de Flujo Documentario que lleve el control los documentos internos y externos; y debe facilitar el trabajo del personal técnico administrativo de las diferentes dependencias de la UNAM, en lo que respecta al seguimiento de los documentos; en donde se encuentran y si están dentro del tiempo permitido.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Control de Flujo Documentario, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe permitir el Ingreso de Documentos (código único), Generado por Expediente o Documento Simple (reporte de cantidad de documentos por área).
- El Sistema debe Anexar Documentos Escaneados de Referencia al Expediente.
- El Sistema Control de Requisitos de Acuerdo al Especificado en el TUPA o Directivas relacionadas y de acuerdo a la Solicitud en Trámite.
- El Sistema Alerta de Semáforo sobre estado de Vencimiento y Atención del Expediente (reporte de tiempo de atención por áreas).
- El Sistema Control de Incremento de Folios por Cada Usuario que atienda el Documento tramitado.
- El Sistema Los Expedientes se deben relacionar a la Solicitud de Origen así como sus pagos realizados (si hubiesen).
- El Sistema Anexar o adjuntar un Expediente con Otro Expediente Relacionado.
- El Sistema Impresión de Cargos documentarios por Oficinas de Origen.
- El Sistema Trámite de Documentos Externo e Interno de Oficinas y/o Áreas.
- El Sistema Finalización de Tramite con Notificación al Administrado, controlando el Cargo y descargo de la Notificación
- El Sistema Derivación de los Documentos a subordinados.
- El Sistema Archivar Digital de los expedientes atendidos (reporte por áreas).
- El Sistema Reportes, Consultas y Listados relacionados a los Trámites. Pendientes, Generados; Vencidos por Dependencia y el consolidado del recorrido institucional del documento desde su ingreso hasta su archivamiento con fechas de atención por áreas.

- El Módulo debe permitir el Ingreso de tareas del personal por inversiones y/o construcción civil.
- El Módulo debe permitir el Cálculo de horas trabajadas por periodos (semanal, quincenal y mensual).
- El Módulo debe Reportar las asistencias e inasistencias del personal.
- El Módulo debe permitir el Reporte de tardanzas justificadas e injustificadas del personal.
- El Módulo debe permitir el Reporte de permisos y licencias.

B. MODULO DE GESTION DE CONTRATOS

El Módulo de Gestión de Contratos, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir Registrar a los trabajadores con todos sus datos como los nombres, AFP, Sueldo, Cargo y área donde laborará.
- El Módulo debe permitir registrar el periodo de Inicio y fin de Contrato.
- El módulo debe permitir generar la impresión de Contratos de Personal.
- Impresión de Certificado laboral según record laboral registrado en la UNAM.
- El módulo debe contar con un Panel de Reportes sobre la información registrada.

C. MODULO DE ESCALAFON

El Módulo de Escalafón, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir el datos Generales y Laborales, Derechos Habientes
- El Módulo debe Registrar la Actividad Docente por Categorías.
- El Módulo debe registrar el Historial de capacitaciones.
- El Módulo debe registrar el Historial de puestos (promociones o remociones).
- El Módulo debe registrar el Registro de Méritos y Deméritos).
- El Módulo debe registrar el Registro digital de documentación.
- El Módulo debe registrar el Record de evaluaciones y acreditaciones.
- El Módulo debe registrar el Reportes por cada trabajador, puesto o especialidad.

D. MODULO DE PLANILLAS

El Módulo de Planillas, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir la Configuración de Valores de Calculo por el usuario del sistema.
- El Módulo debe permitir la Administración de Planilla, de distintas modalidades laborales de Profesores Ordinarios, Contratados, Administrativos, CAS, Inversiones, Construcción Civil, Etc. (incluye los derechohabientes) y por cualquier régimen laboral, ingreso y modificación totalmente con requerimientos laborales y del PDT.
- El Módulo debe controlar Asignación de Vacaciones del Personal.
- El Módulo debe permitir el Registro y Control de Descuentos, por Entidades Financieras o Judiciales por Empleado.
- El Módulo debe controlar el Registro de Ingresos, Afectos e Inafectos por Empleado.
- El Módulo debe mostrar el Reporte de Opción de Carga de Pago Empleado por Banco.
- El Módulo debe generar archivos PDT-ARCHIVOS PLANOS, AFP-WEB.
- El Módulo debe controlar la Apertura y Cierre de Periodo (semanal, quincenal o mensual).
- El Módulo debe permitir la Impresión de Planillón.
- El Módulo debe permitir el cálculo y la Impresión de Boletas Individual o Masivo por Periodo.
- El Módulo debe Controlar el Impuesto de 5ta Categoría.
- El Módulo Impresión de Constancias de 5ta Categoría.

- El Módulo debe contar con una interfaz web amigable para el Registro de proveedores (por rubro y ubicación) y Cotizaciones que realizan los mismo y el reporte del cumplimiento oportuno de la órdenes de compra y servicio adjudicadas.
- El Módulo debe permitir al proveedor subir su firma y sello digital, para que pueda ser considerado en la cotización.
- El Módulo debe permitir validar al Usuario proveedor.
- El Módulo debe tener una opción de envió de correo al ganador de algún requerimiento.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones.
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web.
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.8 SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA BIENESTAR UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control y Seguimiento para Bienestar Universitario, debe permitir la Atención psicológica, el llenado de las fichas socioeconómicas Vía Web; además del Control de Historias clínicas de los Estudiantes y Administrativos y contará con los siguientes módulos

- **MODULO DE GESTION DE SALUD INTEGRAL**
- **MODULO DE GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

A. MODULO DE GESTION DE SALUD INTEGRAL

El Modulo de Gestión de Salud Integral debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir el registro y actualización de las Historias clínicas de los pacientes.
- El Módulo debe permitir la asignación de Médico.
- El Módulo debe permitir llevar el control del Kardex de medicamentos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P. 82195

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**ASPECTO FUNCIONALES****A. MODULO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL**

El Modulo de Gestión de Secretaría General debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir el registro de Certificados, Diplomas, Grados y Títulos de la UNAM
- El Módulo debe permitir el control y registro de Fedateo de documentos.
- El Módulo debe permitir el registro de los grados y títulos inscritos en la ANR
- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas.
- Reporte de Diplomas de Egresado
- Reporte de Grados y Títulos
- Reporte de Certificados
- Reporte de Doc. Fedateados

B. MODULO DE GESTION DE ARCHIVO DIGITAL

El Modulo de Gestión de Archivo Digital debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe con una interfaz Web amigable para el llenado de la Ficha Socioeconómica.
- El Módulo debe permitir el Registro de Codificación de Estanterías.
- El Módulo permitirá el Control de Registro manual y Digitalización de archivos.
- El Módulo debe permitir las Búsquedas de archivos por fechas, dependencias, autor o tipo.
- El Módulo permitirá Impresión de documentos digitales.
- El Módulo debe permitir el Control de entregas y Recepción física de archivo.
- El Módulo debe contar con un panel de reportes.

C. MODULO DE GESTION DE ASESORIA LEGAL

El Modulo de Gestión de Asesoría Legal debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe registrar las denuncias ante el Ministerio Público
- El Módulo permitirá registrar y hacer seguimiento a denuncias, los procesos administrativos, civiles, penales y sus respectivas opiniones Legales.
- El Módulo debe contar con una interfaz en la que pueda consultar información de distintos módulos (Sistema de Personal, Sistema de Caja (Economía y Finanzas), Sistema de Patrimonio, Sistema de Biblioteca, Sistema de Presupuesto, Otros)
- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas, que le permita hacer seguimiento a denuncias, los procesos administrativos, civiles, penales.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.


ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 CIP. 86005

36


 Oswaldo Miguel Valdez
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.A.P. 82145

- Porcentaje de convenios Nacionales e Internaciones activos.
- Metros de construcción por estudiante.

3.2 MODULO DE GESTION DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

El Modulo de Gestión de la acreditación debe contar con la funcionalidad de administrar y gestionar las actividades requeridas en las dimensiones, factores, criterios y estándares para la acreditación institucional universitaria, así como el conjunto de procesos administrativos, técnicos y el cumplimiento normativo establecido por la SUNEDU, el nivel del avance de actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, según el indicador y fuentes de verificación para la acreditación de entidad y contará con los siguientes módulos para seguimiento y evaluación de las siguientes actividades:

3.2.1 Módulo de Gestión Institucional.

- 3.2.1.1 Planificación, organización, dirección y control (El contratista desarrollará un sistema de gestión de indicadores para la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la UNAM).
- 3.2.1.2 Posicionamiento institucional.

3.2.2 Módulo de Proceso de desarrollo Institucional.

- 3.2.2.1 Enseñanza – aprendizaje.
- 3.2.2.2 Investigación.
- 3.2.2.3 Extensión universitaria y proyección social.

3.2.3 Módulo de Servicios de apoyo para el proceso de desarrollo Institucional.

- 3.2.3.1 Docentes e investigadores.
- 3.2.3.2 Infraestructura y equipamiento.
- 3.2.3.3 Bienestar universitario.
- 3.2.3.4 Recursos financieros.
- 3.2.3.5 Grupos de Interés.

3.2.4 Adicionalmente el módulo emitirá los siguientes Indicadores:

- Porcentaje de aulas que cumplen los estándares de acreditación.
- Porcentaje de bibliotecas que cumplen los estándares de acreditación.
- Porcentaje de carreras profesionales con informe de auto evaluación.
- Porcentaje de carreras profesionales Acreditadas

3.3 MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

El Modulo de Gestión de proyectos de inversión pública debe contar con la funcionalidad de administrar y gestionar las actividades requeridas en la ejecución de los proyectos ejecutados bajo el sistema de inversión pública, así como el conjunto de procesos administrativos, técnicos y el cumplimiento normativo establecido por el SNIP, el nivel del avance Físico y Financiero de las actividades programadas, en la situación de ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, y contará con los siguientes módulos para seguimiento y evaluación de actividades de programación semanal:

- Reporte de Situación de Entrada, Salida y Producto de los Proyectos.
- Avance Físico y Financiero por metas Programadas y ejecutadas.
- Reporte de Actividades Programadas.
- Reporte de Actividades Re Programadas.
- Reporte de Actividades Cumplidas.
- Reporte de Actividades de Actividades Modificadas
- Reporte de Actividades Anuladas.
- Reporte de Actividades Incumplidas.
- Reporte de Responsables de la Actividad.



- Impresión de lista de trabajadores.
- Consultar Documentos de Archivo Digital
- Consultar Situación de Estudiantes en OBU
- Consultar Estado de Deuda de estudiantes en CAJA
- Registrar contenidos a CMS Interno

PERSONAL ADMINISTRATIVO IMAGEN INSTITUCIONAL

- Registrar Contenido de CMS Interno
- Consultar Contenidos de CMS interno

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

4.2 CAMPUS VIRTUAL

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Campus Virtual, El Campus virtual de la UNAM se convierte en una herramienta de apoyo a la gestión docente de tal manera que el alumno pueda obtener en un solo lugar toda la información relativa al avance académico de una asignatura.

Sistema o plataforma virtual que permite: el acceso a material didáctico, evaluaciones en línea, foros, consultas al docente, videoconferencias, carpetas compartidas. En algunos casos se refleja el avance de contenidos de los cursos, el historial académico del estudiante en el curso, entre otros.

El docente es el responsable de ingresar información como: Bibliografía, evaluaciones, trabajos de investigación, foros de discusión, asistencia de cátedra, entre otros.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 85205

Oswaldo Miguel Valdez
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82115

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**ASPECTO FUNCIONALES**

El Sistema de Campus Virtual, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe considerar la simplicidad de uso para el docente y el alumno.
- El Sistema debe mantener un cuidado estético y fácil creación de contenidos
- El Sistema debe el acceso a material didáctico, evaluaciones en línea, foros, consultas al docente, videoconferencias, carpetas compartidas. En algunos casos se refleja el avance de contenidos de los cursos, el historial académico del estudiante en el curso, entre otros.
- El Sistema de tener Soporte multi idiomas.
- Gestión de Biblioteca: Sistema que registra el acervo bibliográfico de la universidad (libros, revistas, tesis, periódicos, acceso a bases de datos, entre otros); asimismo, permite los préstamos bibliográficos y acceso a consulta de materiales, alertas bibliográficas de material impreso y electrónico, entre otros.
- Pagos Virtuales: Sistema que facilita el pago por los servicios que ofrece la universidad (matrícula, pensiones, multas, entre otros) a través de internet.
- Gestión Institucional con base a indicadores: Sistema que registra información sobre la gestión institucional, a través del análisis de indicadores académicos, financieros, operativos; así como, los posibles escenarios que pueden generarse a partir de éstos para potenciar la toma de decisiones.
- El Sistema debe ser Portable y rápido con instalación sencilla y rápida.
- El Sistema debe mostrar Opciones útiles visibles
- El Sistema debe contar con Seguimiento de cursos y usuarios mediante detallados informes de actividad.
- El Sistema debe contar con Comunicación síncrona y asíncrona, también videoconferencias.
- El Sistema debe contar con Herramientas de autor para creación de nuestros propios cursos.
- El Sistema debe tener Gran capacidad de gestión documental
- El Sistema debe Generar de certificados mediante plantillas
- El Sistema debe contar con una Red social de aprendizaje con la creación de grupos de interés.
- El Sistema debe ser Interface personalizable y hojas de estilo predefinidas
- El Sistema debe Ser desarrollado con software libre.
- El Sistema debe poder Instalarse en sistemas operativos en plataformas como Windows y OS-X de Apple y Linux
- **Debe permitir:**
 - Participar en foros/wikis/chats,...
 - Integrar tu blog y redes sociales
 - Revisar tu agenda electrónica
 - Elaborar exámenes, ejercicios, encuestas, ...
 - Descargar documentos en word, excel, power point, pdf, html, videos, flash, jpg.
 - Descargar también archivos en mp3, enlaces, ...
 - Enviar y recibir tareas y trabajos
 - Ver la programación de los cursos y su avance temático en líneas
 - Ver las asistencias a tus clases.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 C.I.P. 86005

41

.....
 Oswaldo Miguel Valdez P.M.
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P. 82145

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012,2014 o superior.

5. SISTEMA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y SERVICIOS GENERALES**5.1 PORTAL DE TRANSPARENCIA.****DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA**

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un módulo especial en la que se encuentre publicada la información relativa al artículo 11 de la Ley Universitaria N° 30220, esta sección se encontrará al interior del portal electrónico de la universidad, la cual debe ser muy visible, la sección puede contener solo enlaces, la universidad la cual decidirá la mejor ubicación para alojar la información, la sección debe permitir visibilizar el registro histórico de las modificaciones o adiciones que se realicen de la información publicada.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Portal de Transparencia, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- Consolidado de trámites y procedimientos
- Estatuto
- Reglamentos y cualquier otro dispositivo mediante el cual se afecten derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad universitaria.
- Instrumento de planeamiento análogo al PEI.
- Actas del órgano semejante al Consejo de facultad
- Actas del órgano semejante al Consejo Universitario
- Actas del órgano semejante a la Asamblea Universitaria.
- Información relativa a los estados financieros
- Información presupuestal.
- Becas de pregrado y postgrado otorgadas
- Créditos educativos otorgados
- Información relativa a las inversiones
- Proyectos de investigación.
- Relación de pagos (trámite o procedimiento) exigidos a los alumnos.
- Información relativa a postulantes, ingresantes, estudiantes y egresados.
- Información relativa al cuerpo docente.
- Información relativa a la escala remunerativa, bonificaciones y demás estímulos
- Información relativa a la remuneración de las autoridades.
- Otros que establezca el reglamento del artículo 11 de la Ley Universitaria N° 30220.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones

43

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

- Reporte de mantenimientos ejecutados por fechas
- Registro de contrato de alquileres de establecimientos en la UNAM.
- Control de pagos de alquileres de establecimientos (kioskos, fotocopia, auditorio, etc.)

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, la Ley Universitaria N° 30220 y lo que establezca el reglamento del artículo 11).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

6. IMPLEMENTACION Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

6.1 MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA EL USO DE SOFTWARE DE GESTIÓN.

Se presentará una propuesta de los documentos de gestión, para optimizar los procesos establecidos en la UNAM, los cuales garanticen el funcionamiento de software de sistematización académica y administrativa propuesto por el contratante.

6.2 INTEGRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

La integración de sistemas de información consiste en probar y comprobar la interactividad de los diversos sistemas, módulos y sub módulos implementados en búsqueda de Bugs, errores, solucionando estos en busca de la robustez del sistema, obteniendo la conformidad de cada uno de los responsables de cada área.

6.3 DOCUMENTACION DE SISTEMAS

La documentación se genera para poder tener soporte físico, detallado que sirva como manual, o soporte físico a consultas por parte del usuario final, programador y administrador según lo establecido en el punto 11 de los Entregables del Servicio.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
.....
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

.....
Oswaldo Miguel Valdez
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

7. TRANSPORTE Y CAPACITACION



7.1 TRANSPORTE DE PERSONAL CAPACITADOR

En esta etapa del proyecto, se utilizara el servicio de un vehículo 4X4 para poder hacer visitas de coordinación, recopilación de información y puesta en marcha de la capacitación del personal capacitador hacia las diversas sedes (Ilo, Moquegua e Ichuña) de la Universidad, el cual será facilitado por la entidad de acuerdo al plan de capacitación aprobado.

7.2 MATERIALES PARA CAPACITACION

El proveedor elaborará y proporcionará los Manuales de Capacitación (Administrador, Operador y Programador y Usuarios finales del Sistema) y los materiales necesarios requeridos por el personal capacitador para esta etapa y conseguir el objetivo del manejo de los sistemas por parte de los usuarios de la universidad.

7.3 CAPACITACION DE USO DE SISTEMA INTEGRADO A USUARIOS UNAM

La Etapa de capacitación se ejecutará según lo establecido en el Plan presentado por el contratista y aprobado por el responsable del proyecto, el cual se ira llevando a cabo según se vayan implementando los sistemas y módulos requerido en el presente servicio, de acuerdo a lo establecido en el punto 10., ENTREGABLES EN LA FASE OPERATIVA, del presente termino de referencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 86005

Oswaldo Miguel Valdez
INGENIERO DE SISTEMAS
C.P. 82145

Aprendizaje	La capacidad del producto de software para permitir al usuario aprender su aplicación. Un aspecto importante a considerar aquí es la documentación	3	2	
Operabilidad	La capacidad del producto de software para permitir al usuario operarlo y controlarlo.	3	2	
Atracción	La capacidad del producto de software de ser atractivo al usuario.	3	2	
Conformidad de uso	La capacidad del producto de software para adherirse a los estándares, convenciones, guías de estilo o regulaciones relacionadas a su usabilidad.	3	2	
4. Eficiencia		9	4.5	
Comportamiento de tiempos	La capacidad del producto de software para proveer tiempos adecuados de respuesta y procesamiento, y ratios de rendimiento cuando realiza su función bajo las condiciones establecidas.	3	1.5	
Utilización de recursos	La capacidad del producto de software para utilizar cantidades y tipos adecuados de recursos cuando este funciona bajo las condiciones establecidas.	3	1.5	
Conformidad de eficiencia	La capacidad del producto de software para adherirse a estándares o convenciones relacionados a la eficiencia.	3	1.5	
5. Capacidad de mantenimiento		15	7.5	
Capacidad de ser analizado	La capacidad del producto de software para atenerse a diagnósticos de deficiencias o causas de fallas en el software o la identificación de las partes a ser modificadas.	3	1.5	
Cambiabilidad	La capacidad del software para permitir que una determinada modificación sea implementada	3	1.5	
Estabilidad	La capacidad del producto de software para evitar efectos inesperados debido a modificaciones del software.	3	1.5	
Facilidad de prueba	La capacidad del software para permitir que las modificaciones sean validadas.	3	1.5	
Conformidad de facilidad de mantenimiento	La capacidad del software para adherirse a estándares o convenciones relativas a la facilidad de mantenimiento.	3	1.5	
6. Portabilidad		15	7.5	
Adaptabilidad	La capacidad del producto de software para ser adaptado a diferentes entornos especificados sin aplicar acciones o medios diferentes de los previstos para el propósito del software considerado	3	1.5	
Facilidad de instalación	La capacidad del producto de software para ser instalado en un ambiente especificado	3	1.5	
Coexistencia	La capacidad del producto de software para coexistir con otros productos de software independientes dentro de un mismo entorno, compartiendo recursos comunes	3	1.5	
Reemplazabilidad	La capacidad del producto de software para ser utilizado en lugar de otro producto de software, para el mismo propósito y en el mismo entorno	3	1.5	



MEMORANDO N° 128-2017-DIGA/CO/UNAM

A : LIC. ADM. VICENTE A. PACO CONDORI
 Jefe de la Oficina de Logística - UNAM

Asunto : APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION

Referencia : INFORME N° 169-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM

Fecha : Moquegua, 03 de Marzo del 2017.

Mediante el presente comunico a Ud., para que se sirva realizar los trámites respectivos en atención al documento de la referencia, para **Aprobar el Expediente de Contratación**, según el siguiente detalle:

NOMBRE	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE"		
META	082		
MODALIDAD	Suma Alzada		
MONTO	S/. 490,000.00	FTE. FTO.	Recursos Determinados
TIPO DE PROCESO	CONCURSO PUBLICO		

Atentamente,

OFICINA DE LOGISTICA
 UNAM **RECIBIDO**

03 MAR. 2017

REG N° 1191

FOLIOS	HORA
09	10:24

EWS/DIGA
 Cc.: Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 UNAM

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIWA QUISPE
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

"Año del buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 169-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO

02 MAR. 2017 1698

HORA 4:17 N° REG. 1698

FIRMA [Firma] FOLIO 08

A : Mg. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración - UNAM

DE : Lic. Adm. VICENTE A. PACO CONDORI
Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : **APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION**
Objeto de contratación: SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION

REF. : RESOLUCION DIRECTORIAL N° 014-2017-UNAM
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° 085
HOJA DE COORDINACION N° 131-2017-OIGP/UNAM-RFRG
INFORME N° 012-2017-CHRCH/OIGP/UNAM

FECHA : Moquegua, Marzo 02 del 2017

Mediante la presente me dirijo a Usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitirle a su despacho el Expediente de Contratación conformado por: el requerimiento del área usuaria, los Términos de Referencia, Estudio de Indagaciones en el Mercado, Resumen Ejecutivo y la Certificación de Disponibilidad Presupuestal que garantiza el pago de la prestación, la misma que cuenta con el siguiente detalle:

Proyecto, Actividad u Obra : DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3
IMPLEMENTACION DE SOFTWARE

Area Usuaria : OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE PROYECTOS

Objeto de Convocatoria : CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION

Meta : 082

Tipo de Proceso : CONCURSO PUBLICO

Sistema de Contratación : SUMA ALZADA

Fuente de Financiamiento : RECUSOS DETERMINADOS

Valor Estimado : **S/. 490,000.00** (Cuatrocientos Noventa Mil con 00/100 Soles)

N°	DESCRIPCION	CANT.	U.M.	TOTAL
01	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE"	01	SERVICIO	S/. 490,000.00

Por lo tanto, solicito a usted la aprobación del expediente de Contratación a fin de continuar con el trámite para llevar a cabo el procedimiento de selección.

Es todo lo que informo a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

1698

c.c. Archivo
Exp.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°.....

Pase a: [Firma]

Para: [Firma]

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Lic. Adm. VICENTE A. PACO CONDORI
N° COLEGIATURA 07432
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIO)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO PÚBLICO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – COMPONENTE 3 IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE"

01. N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				Z&M SYSTEM SAC				PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	VALOR REFERENCIAL (V.R.)	
				CORE SOLUTION SAC		ALVAREZ REYES JULIO CESAR		RUC		CONTACTO				PRECIO UNITARIO
1	SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN	UNIDAD	1	485,000.00	485,000.00	495,000.00	495,000.00	540,000.00	540,000.00	540,000.00	SE TOMO EL PRECIO PROMEDIO DE LAS COTIZACIONES VALIDAS ACTUALIZADAS	490,000.00	490,000.00	
PLAZO DE EJECUCIÓN				360 DIAS CALENDARIO	210 DIAS CALENDARIO				200 DIAS CALENDARIO				TOTAL VALOR ESTIMADO	S/ 490,000.00
FORMA DE PAGO				NO INDICA	ADELANTO				SEGÚN TOR					
MONEDA DE LA FUENTE				SOLES	SOLES				SOLES					
PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE				SOLES	SOLES				SOLES					
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA				09/02/2017	09/02/2017				09/02/2017					
CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERA LA SOLICITUD				0	0				0					
FECHA DE RECEPCIÓN				01/03/2017	24/02/2017				24/02/2017					
PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				SI	SI				SI					
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS				SI	SI				SI					
LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM				SI	SI				SI					
CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO				SI	SI				SI					
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO				SI	SI				SI					
				NO, POR QUE EL PRECIO DE MERCADO SUPERA EL MONTO ASIGNADO PARA ESTE SERVICIO										

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Lic. Adm. VICENTE A. PAGO CONDORI
N° COLEGIATURA 000333
JEFE OFICINA DE LOGÍSTICA

UNAM PRESIDENCIA
FOLIO N°
0085



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE PROYECTOS	
UNAM PRESIDENCIA 12/02	FOLIO N° 20081
HORA.....	N. REG.
FIRMA.....	FOLIOS: 02

INFORME N° 012-2017-CHRGH/OIGP/UNAM

A : Ing. Renzo F. Romero Guerra
JEFE DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE PROYECTOS

ASUNTO : Convocatoria de procedimiento de selección.

Proyecto: "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA". - Componente 03 "Implementación de Software en Procesos de Gestión".

REFERENCIA : Resolución Directoral N° 002-2017-UNAM.
Certificación de Crédito Presupuestario N° 0085

FECHA : Moquegua, 08 de Febrero del 2017.

Por intermedio de la presente me dirijo a Ud., para saludarlo muy cordialmente y solicitar a través de su despacho a la oficina de logística, la realización de la convocatoria de la del Proceso de Selección Concurso Público CP-SM-1-2016-UNAM, para la contratación del servicio de Sistematización de los procesos de gestión de la UNAM, de Proyecto de Desarrollo Institucional - Componente 03 "Implementación de Software en Procesos de Gestión", al contarse con la disponibilidad presupuestal correspondiente para el presente ejercicio 2017, según Certificación de Crédito Presupuestario N° 0085.

Es todo cuanto solicito a Ud. para el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 86005

Cc.
CHRGH/OIGP
Archivo (1).

1351

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE PROYECTOS	
PROVEIDO.....	
PASE A: <i>Renzo F. Romero Guerra</i>	
PARA:	
.....	
Fecha	Firma

"Año del buen Servicio al Ciudadano"



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO

INFORME N° 169-2017-OLOG-DIGA/CO-UNAM

02 MAR. 2017

A : Mg. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración - UNAM

DE : Lic. Adm. VICENTE A. PACO CONDORI
Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : **APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION**
Objeto de contratación: SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION

REF. : RESOLUCION DIRECTORIAL N° 014-2017-UNAM
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° 085
HOJA DE COORDINACION N° 131-2017-OIGP/UNAM-RFRG
INFORME N° 012-2017-CHRCH/OIGP/UNAM

FECHA : Moquegua, Marzo 02 del 2017

UNAM
N° REG.
FIRMA
FOLIO 08

Mediante la presente me dirijo a Usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitirle a su despacho el Expediente de Contratación conformado por: el requerimiento del área usuaria, los Términos de Referencia, Estudio de Indagaciones en el Mercado, Resumen Ejecutivo y la Certificación de Disponibilidad Presupuestal que garantiza el pago de la prestación, la misma que cuenta con el siguiente detalle:

Proyecto, Actividad u Obra : DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – COMPONENTE 3
IMPLEMENTACION DE SOFTWARE

Area Usuaria : OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE PROYECTOS

Objeto de Convocatoria : CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION

Meta : 082

Tipo de Proceso : CONCURSO PUBLICO

Sistema de Contratación : SUMA ALZADA

Fuente de Financiamiento : RECUSOS DETERMINADOS

Valor Estimado : **S/. 490,000.00** (Cuatrocientos Noventa Mil con 00/100 Soles)

N°	DESCRIPCION	CANT.	U.M.	TOTAL
01	CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE"	01	SERVICIO	S/. 490,000.00

Por lo tanto, solicito a usted la aprobación del expediente de Contratación a fin de continuar con el trámite para llevar a cabo el procedimiento de selección.

Es todo lo que informo a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

c.c. Archivo
Exp.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
Lic. Adm. VICENTE A. PACO CONDORI
N° COLEGIATURA 07432
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

**FORMATO N° 2
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(SERVICIOS)**

UNAM
0077

1. DATOS GENERALES							
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	02/03/2017					
1.2	DEPENDENCIA USUARIA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE PROYECTOS					
1.3	OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	SERVICIOS EN GENERAL	X	CONSULTORIA EN GENERAL		CONSULTORIA DE OBRA	
1.4	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/> CONTRATACION DEL SERVICIO DE SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA EL PROYECTO DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACION DE SOFTWARE					
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC	20	OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO			082	
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP		124571			
		Documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública			INFORME TECNICO N° 006-2010-OPI/UNAM		
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO							
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	HOJA DE COORDIACION N°131-2017-OIGP/UNAM-RFRG INFORME N° 012-2017-CHRCH/OIGP-UNAM		Fecha de recepción	09/02/2017	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI		NO		X	
		De ser afirmativa la respuesta detallar el sustento técnico de la dependencia usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.					
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI	X	NO			
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI		NO		X	
		Documento que aprueba la estandarización			Fecha de aprobación		
2.6	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACIÓN	Las que se indican en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.					
2.7. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA							
N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió a la dependencia usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							



FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO PÚBLICO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - COMPONENTE 3 IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE"

DI. N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						VALOR REFERENCIAL (V.R.)						
				CORE SOLUTION SAC			Z&M SYSTEM SAC			PRECIO REFERENCIAL	VALOR REFERENCIAL					
				RUC:	RUC:	RUC:	RUC:	CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
				CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	
				TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	FUENTE:	FUENTE:	FUENTE:	FUENTE:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
				F-E-MAIL:	F-E-MAIL:	F-E-MAIL:	F-E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
				(Consignar moneda del valor referencial)	(Consignar moneda del valor estimado)	(Consignar moneda del valor estimado)	(Consignar moneda del valor estimado)	(Consignar moneda del valor estimado)	(Consignar moneda del valor estimado)	(Consignar moneda del valor estimado)	(Consignar moneda del valor estimado)	(Consignar moneda del valor estimado)	(Consignar moneda del valor estimado)	(Consignar moneda del valor estimado)	(Consignar moneda del valor estimado)	
1	SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN	UNIDAD	1	485,000.00	485,000.00	495,000.00	495,000.00	540,000.00	540,000.00	540,000.00	540,000.00	SE TOMO EL PRECIO PROMEDIO DE LAS COTIZACIONES VALIDAS ACTUALIZADAS	490,000.00	490,000.00	490,000.00	
				360 DIAS CALENDARIO	210 DIAS CALENDARIO		200 DIAS CALENDARIO						TOTAL VALOR ESTIMADO		S/ 490,000.00	
				FORMA DE PAGO	NO INDICA	ADELANTO	SOLES	SEGUN TDR	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES
				MONEDA DE LA FUENTE	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES
				PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES	SOLES
				TIPO DE CAMBIO QUE SE USA	09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017	09/02/2017
				CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				FECHA DE RECEPCIÓN	01/03/2017	24/02/2017	24/02/2017	24/02/2017	24/02/2017	24/02/2017	24/02/2017	24/02/2017	24/02/2017	24/02/2017	24/02/2017	24/02/2017
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
				ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
				SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Lic. Adm. VICENTE A. PAGO CONDORI
N° COLEGIATURA 07432
JEFE OFICINA DE LOGISTICA

UNAM
PRESIDENCIA
FOLIO N°
0076

Que mediante la información de manera digital, podrá ingresar al software ERP EDUC@ desde cualquier computador o dispositivo con acceso a Internet en la dirección Web: <http://erpeduca.universidad.edu.pe>, aumentando la productividad de su personal administrativo y permitiendo un mayor uso de parte de los alumnos y docentes, logrando aumentar la cantidad de alumnos, fidelizándolos y disminuyendo la deserción.

Así como también hemos tenido la oportunidad de trabajar con software que trabajan las Universidades Nacionales como el SIAF, SIGA y otros, por tanto podríamos evaluar la exportación de registros para no generar duplicidad de trabajo.

En tal sentido, adjunto la propuesta para la implementación del Software ERP EDUC@.

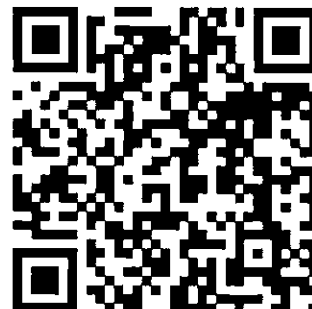
Sin otro particular, agradecemos de antemano por su deferencia y nos ponemos a su disposición.

Atentamente,



 **CORE SOLUTION PERU S.A.C.**
RUC: 2062006375
Donny Marlon Acosta Benites
GERENTE GENERAL

Ing. DONNY ACOSTA BENITES
Gerente General
CORE SOLUTION PERU S.A.C.
Cel.: 957432339
Email:
dacostab@coresolutionperu.com
dacostab@erpeduca.com



Confidencialidad

El material contenido en el presente documento representa información confidencial respecto a productos, metodología y precios, propios de **CORE SOLUTION PERU S.A.C.** Al recibir este documento **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA** acuerda que la información contenida no será divulgada fuera y no será duplicada o usada para propósito distinto a la evaluación del mismo.

CORE SOLUTION PERU S.A.C. por su parte se compromete a guardar absoluta reserva de la información suministrada por **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**. Por consiguiente, garantizamos la no revelación, copia, distribución, fotocopia o transmisión a terceros de cualquier documento, información o concepto sin la debida autorización.

PROPUESTA TÉCNICA

ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN

La **UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA** es una universidad fomentando la mejora continua para el perfeccionamiento de sus profesores, alumnos, egresados y graduados. Siendo necesario que su gestión académica se digitalice mediante un sistema de información que permita administrar las diferentes etapas del control académico como un proceso ordenado y que incluya las mejores prácticas; adicionalmente que tenga integración con la gestión financiera y administrativa, información que se genera como parte de los cobros de pensiones, matrículas y demás rubros a sus alumnos.

ERP EDUC@ puede adaptarse a las necesidades de automatización de la información de todos los procesos académicos y de gestión financiera. Para ello cuenta con varios módulos de gestión, que a su vez integran un conjunto de funcionalidades que permiten cubrir los diferentes requerimientos de una Universidad.

Los módulos disponibles en el software ERP EDUC@ se dividen en las siguientes secciones:

- 1 CRM EDUC@TIVO
- 2 ACADÉMICO
- 3 INVESTIGACIÓN
- 4 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL
- 5 BIENESTAR
- 6 BIBLIOTECA
- 7 CALIDAD
- 8 RECURSOS HUMANOS
- 9 FINANCIERO
- 10 LOGÍSTICA
- 11 DOCUMENTACIÓN
- 12 SERVICIOS UNIVERSITARIOS
- 13 CENTROS DE PRODUCCIÓN

Cada módulo contiene las funcionalidades que le permite alimentar a otro módulo en base a la gestión basada en procesos. A continuación la descripción detallada de las funcionalidades del software por módulo:

4. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	
Proyectos	Registra los proyectos de extensión universitaria y proyección social, con sus respectivas actividades y recursos. Permitiendo hacer seguimiento a su cumplimiento y cierre.
5. BIENESTAR	
Programas.	Permite registrar a los beneficiarios en los programas de Atención Médica Primaria, Psicológica, Pedagógica y otros que brinde la institución educativa.
Beneficios.	Permite registrar los alumnos que tienen algún beneficio económico sobre sus pensiones.
6. BIBLIOTECA	
Catalogación.	Permite el registro del material bibliográfico.
Circulación.	Permite el registro de préstamos y devoluciones de los libros o materiales bibliográficos.
7. CALIDAD	
Calidad Universitaria	Registra las actividades realizadas por los dueños de proceso para el cumplimiento de los estándares de acreditación hasta la realización del informe final de autoevaluación de la carrera profesional hacia el SUNEDU. Así como también permite la mejora continua de los procesos.
8. RECURSOS HUMANOS	
Planilla	Incorpora información del trabajador, tanto docente como administrativo, permitiendo el procesamiento de planilla para sus respectivos pagos. Así como el envío de las operaciones en T-Registro, PLAME, AFP-Net y otros.
Control de Asistencia	Realiza el seguimiento de la asistencia del personal administrativo y docente (carga lectiva y no lectiva).
Préstamos y Adelantos	Registra los préstamos y adelantos solicitados por el personal.
Escalafón	Registra el legajo personal, permitiendo la actualización de la ficha escalafonaria.
9. FINANCIERO	
Planificación y Presupuesto	Permite el ingreso de la formulación presupuestal alineado al Plan estratégico institucional, mediante sus ejes y objetivos estratégicos, así como los objetivos específicos.

12. SERVICIOS UNIVERSITARIOS	
Servicios Universitarios	Centraliza todos los servicios brindados por cada proceso universitario como la entrega de constancias, certificados de estudio, vacaciones, soporte técnico, mantenimiento y muchos más.
13. CENTROS DE PRODUCCIÓN	
Centros de Producción	Registra la gestión de los centros de producción como: Centro Pre Universitario, Clínica Odontológica y otros.

FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El tiempo de la implementación es considerando que la Universidad adopte los procesos y buenas prácticas realizadas en el ERP EDUC@, así como también CORE SOLUTION PERU S.A.C. realizará las adaptaciones de acuerdo a las reglas de negocio o documentos normativos de la Universidad:

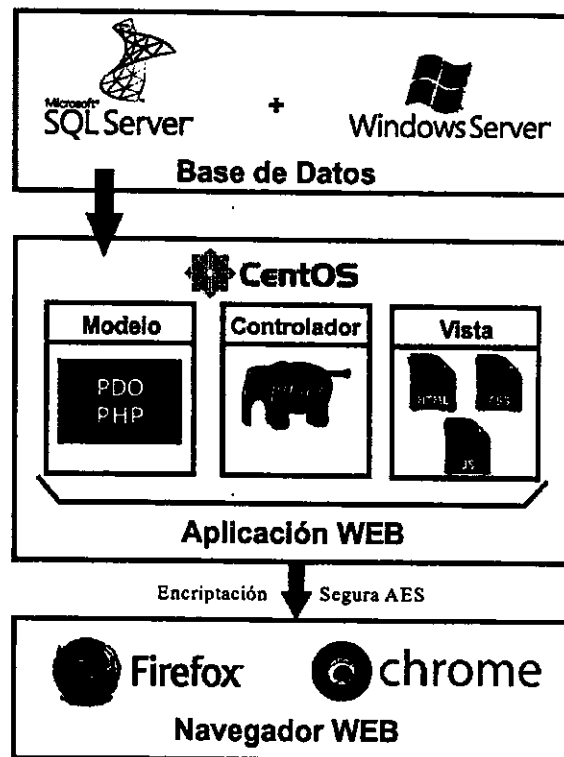
1. PRIMERA FASE:

MÓDULO INFORMÁTICO	MES DE PUESTA EN MARCHA
1: CRM EDUC@TIVO: Todas las funcionalidades	3 meses a la firma del contrato
2: ACADÉMICO: Todas las funcionalidades	4 meses a la firma del contrato
9: FINANCIERO: Sólo Cuentas por Cobrar	4 meses a la firma del contrato
11: DOCUMENTACIÓN: Todas las funcionalidades	5 meses a la firma del contrato
12: SERVICIOS UNIVERSITARIOS: Todas las funcionalidades	5 meses a la firma del contrato

Cabe señalar que en cada etapa crítica como la matrícula se realizará el acompañamiento para su respectiva verificación.

2. SEGUNDA FASE:

MÓDULO INFORMÁTICO	MES DE PUESTA EN MARCHA
9: FINANCIERO: Funcionalidades restantes	Planificación: 07 meses a la firma del contrato. Contabilidad: Corte de fin de año.
8: RECURSOS HUMANOS: Todas las funcionalidades	09 meses a la firma del contrato.
5: BIENESTAR: Todas las funcionalidades	09 meses a la firma del contrato.
10: LOGÍSTICA: Todas las funcionalidades	10 meses a la firma del contrato.
7: CALIDAD: Todas las funcionalidades	10 meses a la firma del contrato.



Por tanto, para la implementación del proyecto es necesario garantizar la continuidad del servicio mediante redundancia de equipamiento en servidores, redes y telecomunicaciones. Caso contrario se podría evaluar un servicio en CLOUD COMPUTING AMAZON. Con la finalidad de evitar caídas de servicio por energía eléctrica, operador de Internet, etc.

DOCUMENTACIÓN

1. Manual técnico y de usuario.
2. Código fuente. (sólo para uso institucional, se adjunta Patente)
3. Base de datos. (sólo para uso institucional, se adjunta Patente)

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Software ERP EDUC@ se realizará siguiendo el marco de trabajo de gestión de Proyectos PMP, mediante las siguientes fases:

A. INICIACIÓN

Por medio del contrato la Universidad y Core Solution Perú S.A.C. inician el lanzamiento del proyecto de implementación del software ERP EDUC@. En esta fase se realiza una presentación a la universidad, comunicando los roles a

D. CIERRE

En esta etapa se desarrolla las siguientes actividades:

- a) **Documentación:** Se hace entrega de la documentación de usuario del Software ERP EDUC@.
- b) **Cierre del proyecto:** Entre la Institución Educativa y Core Solution Perú S.A.C. se revisa el contrato y las actividades ejecutadas al 100%, dando por finalizado el proyecto de implementación del ERP EDUC@.

CLIENTES ACTUALES



**Universidad
José Carlos Mariátegui**
MOQUEGUA - PERÚ



**Universidad
Tecnológica de los Andes**
Transformando vidas



UPD
Universidad Privada
Leonardo Da Vinci



PROFESSIONAL *Air*
Escuela de Pilotos, Aviación Comercial y Gastronomía



Instituto Tecnológico Superior Oriente

2017

UNAM PRESIDENCIA	FOLIO N° 0060
---------------------	------------------

COTIZACION Nro. 004-2017:
Implementación de Software de los
Procesos de Gestión.

Ms. Ing. Julio César Álvarez Reyes
juliozet@hotmail.com
Movistar: #956038056
Claro: 949359185
RUC: 10190984228

3. GARANTIA:

24 meses desde la conformidad del sistema.

4. PROPUESTA ECONÓMICA:

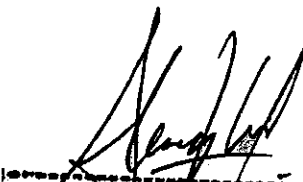
S/. 495,000.00 (Cuatrocientos noventa y cinco mil y 00/100 soles). Incluye impuestos, pasajes y gastos relacionados.

5. FORMA DE PAGO:

20% Firma de contrato

30% Análisis del sistema

50% Software funcionando y con la conformidad del sistema.



Mr. Ing. Julio C. Alvarez Reyes
CONSULTOR DE SISTEMAS
RUC: 10190984228

Z&M SYSTEM SAC

Propuesta Económica

S/. 540 000 (Quinientos cuarenta mil y 00/100 nuevos soles). Incluye impuestos, pasajes y gastos relacionados.

Forma de Pago

De acuerdo a las fases establecidas en el proyecto.

Fase de inicio:

1. Plan de Servicio 15%

Fase operativa:

2. Análisis 20%

3. Desarrollo, pruebas e implementación 35%

Fase cierre:

4. Fase de cierre 30%

Garantía

365 Días calendario

Plazo de entrega

200 días calendario.

A tentamente,


Z&M SYSTEM S.A.C.
RUC. 20445710750
Ing. Roger Mantilla Cordillo
GERENTE GENERAL



HOJA DE COORDINACION N° 131 -2017-OIGP/UNAM-RFRG

A : ING. PATRICIA OJEDA ROMERO
 JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA-UNAM

ASUNTO : CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

REFERENCIA : a) INFORME N° 012-2017-CHRCH/OIGP/UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 08 DE FEBRERO DEL 2017

OFICINA DE LOGISTICA RECIBIDO		
09 FEB 2017		
REG N° 615		
FOLIOS	HORA	FIRMA
03	8:48	

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para saludarla cordialmente, y en atención a lo solicitado por el ING. CHARLES ROSADO CHAVEZ, se remite el presente para la realización de la convocatoria del Proceso de Selección Concurso Público CP-SM1-2016-UNAM, para la contratación del servicio de **SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA UNAM**, del Proyecto "DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNAM" – **Componente 03 : "Implementación de Software en Procesos de Gestión"**, toda vez que se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para el presente ejercicio 2017, según certificación de crédito presupuestario N° 0085 adjunto al presente.

Es cuanto comunico a Ud. para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 ING. RENZO F. ROMERO GUERRA
 CIP 8287
 JEFE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION DE PROYECTOS

OIGP/RFRG
 Aaa/ Sec.

C.c.: Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS	
PROVEIDO N°: 615	FECHA: 09/02/17
PARA: <i>Proceso</i>	
PARA: <i>SU cumplimiento y entrega</i>	
FIRMA	



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000000085
 (EN NUEVOS SOLES)

UNAM PRESUPUESTARIA	FECHA	DE	FOLIO N°
			0052

SECTOR : 10 EDUCACION
 PLIEGO : 545 U.N. DE MOQUEGUA
 EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA (001230)
 MES : FEBRERO
 FECHA DE DOCUMENTO : 07/02/2017
 TIPO DOCUMENTO : SIN DOCUMENTO
 JUSTIFICACIÓN : CONTRATACION DE SERVICIOS

N° DE DOCUMENTO 080-2017-DIGA

FECHA APROBACION : 07/02/2017
 ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG PRODI PRY ACT/IA/OBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESPSPD	MONTO
0001 INICIAL	
0066 2116057 6000034 22 048 0109 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
0082 EJECUCION DE OBRAS	490,000.00
5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	490,000.00
6 GASTOS DE CAPITAL	490,000.00
26 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	490,000.00
2.6.7 INVERSIONES INTANGIBLES	490,000.00
2.6.7.1 INVERSIONES INTANGIBLES	490,000.00
2.6.7.1.2 SISTEMAS DE INFORMACION TECNOLOGICAS	490,000.00
2.6.7.1.2.3 GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	490,000.00
TOTAL	490,000.00
TOTAL CERTIFICACION	490,000.00
TOTAL NOTA	490,000.00

 Presupuesto y Planificación
 Sello y Firma

TERMINOS DE REFERENCIA

UNAM PRESENCIA	FOLIO N° 0050
-------------------	------------------

1. ANTECEDENTES

La Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos (OIGP), ha identificado la falta de procesos sistematizados, integrales y optimizados de la gestión académica y administrativa de las diversas oficinas y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM), realizan un esfuerzo repetitivo que provoca pérdida de eficiencia operativa. Asimismo, como parte del diagnóstico realizado en el expediente técnico con código SNIP N° 124571 en su Componente 03 "Implementación de Software en Procesos de Gestión", se ha considerado la Implementación de Software de los Procesos de Gestión como iniciativa del desarrollo institucional de la UNAM pro de una visión corporativa dentro de la universidad.

2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de los presentes Términos de Referencia es determinar las consideraciones técnicas para la Contratación del "SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN" para el Proyecto: Desarrollo Institucional de La Universidad Nacional de Moquegua; que busca dar solución a las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, logrando mayor eficacia y eficiencia en las labores encomendadas, repercutiendo en brindar una mejor atención a los usuarios para el cumplimiento de sus objetivos. Entiéndase por usuario interno al trabajador de la UNAM (administrativos y docentes), estudiantes y por usuario externo a los ciudadanos, proveedores, entidades públicas u otras personas o instituciones que usan los servicios o se interrelacionan con la UNAM.

Asimismo la Oficina de Infraestructura y Gestión de Proyectos, en adelante OIGP, es la encargada de coordinar todos los esfuerzos de implementación de los proyectos, de las distintas Oficinas y unidades orgánicas de la UNAM, con el fin de optimizar esfuerzos y establecer estándares a nivel de gestión e ingeniería de proyectos.

Por lo expuesto, se requiere contratar una empresa con experiencia y conocimiento demostrado brindando servicios análisis, soporte, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones web y que sean capaces de entregar estos servicios abarcando todas las áreas del conocimiento y optimización de procesos que involucra el presente servicio.

3. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad Nacional de Moquegua
 RUC : 20449347448
 Dirección : Prolongación Calle Ancash S/N
 Región : Moquegua.
 Provincia : Mariscal Nieto.
 Distrito : Moquegua

4. FINALIDAD PÚBLICA

Implementar los sistemas de información que soportan los procesos administrativos y académicos de la UNAM, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz a los miembros de la comunidad universitaria y los prestados a la sociedad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P. 82145

5. NOMBRE DEL SERVICIO

"SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA".

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El tipo de sistema de contratación es de "SUMA ALZADA"

7. ETAPAS DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de TRESCIENTOS SESENTA (360) días calendario, comprende las siguientes fases:

7.1. Fase de Inicio

Será a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato y tendrá un plazo de CUARENTA Y CINCO (45) días calendario, en esta etapa se realizará el levamiento de información y procesos, así como la Determinación de los Requerimientos y la preparación del servicio, siendo el contratista responsable de que al final de esta etapa esté habilitada para brindar el servicio. Las actividades mínimas a realizar son las siguientes:

- El cronograma programado de las actividades específicas del presente servicio.
- Inducción a los procesos de gestión académica y administrativa de los sistemas y/o módulos a desarrollar según el **Anexo N° 01**.
- Levamiento de información sobre los procesos de gestión académica y administrativa.

7.2. Fase Operativa.

Con una duración de DOSCIENTOS SETENTA (270) días calendario, contados a partir de la culminación de la fase de inicio, se da inicio a la fase operativa.

El objetivo de esta fase es la realización de las actividades descritas en la **sección 8** del presente documento.

Las conformidades y valorizaciones se darán en el marco de la Ley N° 28612 y su reglamento que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, aprobada con el DECRETO SUPREMO N° 024-2005-PCM, la cual establece la elaboración de INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE, donde establece en su parte ANALISIS COMPARATIVO TECNICO, utilizar la metodología establecida en la guía técnica sobre evaluación de software para la administración pública, aprobada mediante la resolución ministerial N° 139-2004-PCM, la cual ha sido establecida por la oficina de Tecnologías de la Información de la UNAM, según el **Anexo N° 02**.

La fase operativa puede culminar antes de la duración programada. En este caso, se podrá adelantar la fase de cierre del servicio, con autorización respectiva del responsable del proyecto.

7.3 Fase de Cierre

Su duración es de CUARENTA Y CINCO (45) días calendario, el cual debe realizarse al culminar la fase operativa. En esta etapa se realizan las actividades propias de la etapa operativa de Cierre, la Capacitación sobre los Sistemas a los distintos usuarios(a

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Fler
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

3. SISTEMA DE GESTION PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
4. SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTAL
5. SISTEMA DE CONTROL DE FLUJO DOCUMENTARIO
6. SISTEMA DE CONTROL Y PAGO DE PERSONAL
 - MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA
 - MODULO DE GESTION DE CONTRATOS
 - MODULO DE ESCALAFON
 - MODULO DE PLANILLAS
7. SISTEMA DE BASE DE DATOS DE COTIZACIONES
 - MODULO DE COTIZACIONES EN LINEA
8. SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA BIENESTAR UNIVERSITARIO
 - MODULO DE GESTION DE SALUD INTEGRAL
 - MODULO DE GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL
9. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y DOCUMENTACION DE ARCHIVO
 - MODULO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL
 - MODULO DE GESTION DE ARCHIVO DIGITAL
 - MODULO DE GESTION DE ASESORIA LEGAL.

III. SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. MODULO DE GESTION DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL
2. MODULO DE GESTION DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
3. MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

IV. INTRANET Y CAMPUS VIRTUAL

1. INTRANET
2. CAMPUS VIRTUAL
3. SISTEMA DE SEGURIDAD Y AUDITORIAS
4. SISTEMA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y SERVICIOS GENERALES

V. IMPLEMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. IMPLEMENTACION Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS
 - 1.1. INTEGRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION
 - 1.2. DOCUMENTACION DE SISTEMAS
2. CAPACITACION

NOTA 01: LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS A TOMAR EN CUENTA EN EL DESARROLLO DE LA SOLUCION A IMPLEMENTAR ESTAN DESCRITAS EN EL ANEXO N° 01.

9. CONFORMIDADES DEL SERVICIO

Para las conformidades del servicio El CONTRATISTA deberá cumplir con los plazos propuestos y las ETAPAS DEL SERVICIO establecidas en el punto N° 7 y los ENTREGABLES DEL SERVICIO establecidas en el punto N° 12.

10. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL POSTOR Y PERSONAL PROPUESTO.


10.1. DEL POSTOR

Experiencia en la Especialidad

Persona Natural o Jurídica con Experiencia mínima de 01 año acreditada en la prestación de servicios de desarrollo software de gestión administrativa, soporte o mantenimiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 C.I.P. 86005


 Oswaldo Miguel Valdez Flor
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P. 82145

Experiencia mínima de tres (03) años como Analista Programador o Tester en entorno web transaccional con Conocimiento en patrón PHP, ASP, JSP, PERL o usando alguno de los lenguajes y/o plataformas que se señalan en el Anexo 1 del presente documento, después de obtenido el título.

Formación:

- Con experiencia y conocimientos en: Windows Communication Foundation, Entity Framework, LINQ. Html, html5, Css, Xml, xsl, Json, Ajax, JQuery. JQuery UI, Bootstrap u otro UI Framework. Javascript MVC, Backbone o knockout.
- Conocimiento en RUP, UML y Team Foundation Server

Funciones

- Realizar tareas de análisis, diseño, construcción, pruebas y despliegue de los sistemas y aplicaciones requeridas en el presente servicio.
- Investigar los productos de software propuestos con el objetivo de obtener información acerca de su calidad y del valor que representa para quienes lo utilizan.
- Detectar la mayor cantidad de fallas severas (incidentes de alto impacto) con el mínimo esfuerzo, antes de que el software se implemente.
- Participar de todas las etapas del proceso de desarrollo de software (planificar, diseñar, ejecutar y administrar las pruebas), colaborando para asegurar la máxima calidad del producto.
- Elaborar los entregables del servicio.
- Otras funciones asignadas.

10.2.3. Capacitador (01) Formación:**Estudios**

Profesional Titulado de la especialidad de sistemas o Informática con experiencia mínima de tres (03) años en labores administrativas en entidades del sector público o privado después de la obtención del título, con especialización temas pedagógicos no menor a 120 horas.

Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) años como capacitador en proyectos de Desarrollo de Sistemas.

Funciones

- Presentar el programa de capacitación grupal e individual de los usuarios del sistema.
- Realizar la evaluación de conocimientos y Eficacia obtenida por los usuarios
- Informe semanal de los resultados de las capacitaciones.

10.2.4. Documentador (02) Formación**Estudios**

Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniero en computación, sistemas o informática, y/o técnicos titulados en computación e informática de instituto superior.

Experiencia

Experiencia mínima de dos (02) años como Documentador en proyectos de Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas.

Funciones

- Realizar tareas de documentación de aplicaciones.
- Elaborar los documentos de procesos, análisis, modelamiento, manuales de

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

- f) Todos los trabajos que el Contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión por la UNAM. Cualquier supervisión de la UNAM se realizará de modo tal de evitar retrasos indebidos en el avance de las actividades del Contratista.
- g) La responsabilidad del Contratista es elaborar y entregar a la UNAM toda la información que se genere o se derive del servicio que presta en este contrato, ya que esa información es propiedad de la UNAM.
- h) Entregar, instalar, probar y poner en funcionamiento el software, sus elementos y módulos en el/los sitio/s de Instalación de las tres sedes de la UNAM (Ilo, Moquegua e Ichuña) y solicitar las conformidades correspondientes, el servicio de internet será garantizado por la UNAM.
- i) Asistir a la UNAM durante el período de pruebas de aceptación mediante pruebas de operatividad del sistema que realice la UNAM, para lo cual deberá contar con el soporte del Contratista, el mismo que debió previamente realizar en su Centro de Asistencia Técnica las pruebas unitarias y pruebas integrales correspondientes. Las conformidades se realizarán en función al Informe técnico previo de evaluación de software (D.S. N° 024-2005-PCM).
- j) El CONTRATISTA deberá cumplir con los plazos propuestos y las etapas del servicio establecidas en el punto N° 7 y los entregables del servicio establecidos en el punto N° 12.
- k) El Contratista se compromete a entregar todos los componentes de software, modelos y documentación y ceder todos los derechos a favor de la UNAM.
- k) El Contratista realizará los trabajos objeto del concurso con personal propio y guardando absoluta confidencialidad sobre los mismos.
- l) El Contratista entregará conjuntamente con el servicio toda bibliografía considerada necesaria para su utilización, actualizada a la última versión y con la obligación permanente, durante la vigencia de la garantía de buen funcionamiento, de remitir toda modificación. La documentación deberá estar escrita en idioma español y opcionalmente en inglés. Dicha documentación podrá proporcionarse en medios de almacenamiento magnético.

b. Responsabilidades del UNAM

- a) Designar un Gestor del Servicio (Responsable del Proyecto) y otorgarle formalmente autoridad para tomar decisiones relacionadas con el servicio y aprobar los entregables. Dicho gestor será responsable de:
 - Facilitar todo lo necesario para asegurar la continuidad del proyecto.
 - Realizar coordinaciones y adoptar acuerdos con el equipo del CONTRATISTA en forma permanente.
- b) Adicionalmente la UNAM podrá designar un equipo de apoyo bajo la supervisión del Gestor del Servicio.
- c) Asegurar la participación diligente, proactiva y oportuna de las personas apropiadas en las reuniones de trabajo y otras actividades que se programen.
- d) Suministrar oportunamente:
 - a. Toda la información requerida para la realización del servicio.
 - b. Los estándares que deben cumplir los entregables para la conformidad correspondiente.
 - c. Los criterios de aceptación para todos los entregables.
- e) Facilitar todo lo necesario para asegurar la continuidad del proyecto.
- f) La comunicación del Gestor del Servicio de la UNAM, será directa con el Jefe del Proyecto designado por el CONTRATISTA.

12. ENTREGABLES DEL SERVICIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

- c. Manual de Instalación y Configuración del Sistema.
- d. Manual de Capacitación de los Usuarios finales del Sistema.
- e. Informe de Pruebas y actas de Aceptación del Usuario.
- f. Informe técnico aprobado, evaluación de software según Ley N° 28612 y su reglamento (D.S. N° 024-2005-PCM).

4. Implementación de Sistemas

- a. Plan de Implementación
- b. Informe de puesta en producción
- c. Mejoramiento y Actualización de los documentos de gestión para el uso del Software de Gestión.
- d. Integración de Sistemas de Información.
- e. Plan de Capacitación: La capacitación a nivel de usuario del software será de 250 personas, por un periodo mínimo de 120 horas lectivas, Adicionalmente se debe considerar al personal encargado de la Administración, Operador(es) y Programador(es) designados por la entidad los cuales deberán acumular un total de 480 horas de capacitación.
- f. Acta de Aceptación de los usuarios del Sistema.
- g. Informe técnico aprobado, evaluación de software según Ley N° 28612 y su reglamento (D.S. N° 024-2005-PCM).

12.3 ENTREGABLES EN LA FASE DE CIERRE

Esta fase comprende máximo los últimos cuarenta y cinco (45) días del servicio, después de haber culminado y aprobado la Fase Operativa, en el cual se debe entregar lo siguiente:

- a. Plan de Cierre del Servicio.
- b. Entrega de toda la documentación de los Sistemas según el punto 12 de los Términos de Referencia y el código fuente de las aplicaciones que se requieren bajo el presente servicio.
- c. Actas de Capacitación: La Capacitación sobre los sistemas se realizaran a usuarios a nivel de Administrador, Operador, programador y Usuarios Finales que establezca la UNAM, tanto en la parte técnica como en la parte funcional.
- d. Acta de Reunión formal de cierre del servicio y firma de acta.

NOTA: EL CONTRATISTA deberá presentar un informe de avance CADA 07 DIAS con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento oportuno del servicio y estas presentaciones deberán ser incluidas en los entregables durante todo el servicio.

13. PLAZO y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración no mayor de TRESCIENTOS SESENTA (360) días calendario, el servicio se ejecutará en el centro de asistencia técnica del CONTRATISTA, el cual deberá estar ubicado en la localidad de Moquegua una vez de iniciado el proceso implementación del servicio.

El CONTRATISTA, deberá especificar los medios de comunicación (correos, teléfono fijo, fax, celular, RPM, RPC, etc.), con la finalidad de establecer coordinaciones del servicio.

Si fuera necesario, el personal del CONTRATISTA deberá apersonarse a la UNAM con el fin de dar solución a los requerimientos desarrollados y en coordinación con el Gestor del Servicios de la UNAM., para ello EL CONTRATISTA asumirá todos los gastos de movilidad y otros que sean

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 ING. CHARLES X. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 C.I.F. 86005

.....
 Oswaldo Miguel Valdez Flor
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.F. 82145

	<p>Usuarios Finales) que establezca la UNAM, tanto en la parte técnica como en la parte funcional.</p> <p>d. Acta de Reunión formal de cierre del servicio y firma de acta.</p>	
--	---	--

La conformidad de los sistemas y/o módulos en cada etapa lo dará el residente y el supervisor del proyecto designados por la UNAM, con las conformidades correspondientes se procederá a realizar los pagos respectivos.

16. PENALIDADES

POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Las penalidades contempladas, se darán conforme al Reglamento de la Ley 30225, ley de Contrataciones del Estado; especificado en su Artículo 133; que podrán ser aplicadas, dentro del período de Contrato y liquidación del mismo, las cuales serán pagadas por el CONTRATISTA, previa emisión de la correspondiente Nota de Débito o descontadas por la UNAM de manera automática del cargo mensual correspondiente del periodo de facturación, por lo que el CONTRATISTA deducirá en su factura el importe correspondiente a la penalidad, las penalidades también podrán ser descontada por la UNAM de cualquier factura pendiente de cancelación al CONTRATISTA.

Si las penalidades, llegasen en su conjunto a superar el 10% del valor del contrato, UNAM podrá declarar la resolución del contrato.

La UNAM podrá realizar inspecciones sin previo aviso, según estime conveniente, para verificar el estricto cumplimiento del servicio.

Teniendo en consideración las condiciones generales referidas a las penalidades, al CONTRATISTA se le aplicará las penalidades según el siguiente cuadro:

CONDICIÓN	CANTIDAD UIT	FRECUENCIA / CANTIDAD
Por falta de cumplimiento de los procedimientos del ciclo de vida de software, según los documentos solicitados en los entregables. El personal a contratar es responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos del ciclo de vida de software	0.5	Por cada Ocurrencia
Por no mantener actualizada la documentación de los sistemas de Información luego de efectuadas las modificaciones resultantes de la atención de un requerimiento, salvo las excepciones a este plazo establecidas en coordinación con el responsable de proyecto.	0.5	Por cada Ocurrencia
Por falta de presentación de documentos, informes, planes, actas o la integridad de los mismos a la UNAM, según lo establecido en las presentes bases del contrato de servicios.	1	Por Informe
Por cada error en la preparación de los pases al ambiente de certificación (Implementación de los Módulos) y producción según Informe del usuario responsable del área	0.25	A partir de la segunda ocurrencia
	0.50	A partir de la Tercera Iteración
	1	A partir de la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

Esta garantía debe cubrir actualizaciones, mantenimiento del software, vicios ocultos, defectos de software, documentación y/o entregables incompletos, entre otros, por lo que el Contratista deberá incluir en su propuesta del servicio una garantía como mínimo de DOS años (02 años) calendario como mínimo, posteriores a la aprobación del último informe de Cierre del proyecto, periodo en la que la universidad no realizará pago alguno por dichas actividades requeridas.

18. DERECHOS DE PATENTES

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a la UNAM y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del bien por parte del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte del Comitente.

Lo establecido en el numeral anterior no resultará aplicable si el bien fuese utilizado para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho Contrato.

18.1 PROPIEDAD INTELECTUAL

La UNAM adquirirá los derechos de autoría que serán de uso exclusivo para la Universidad para explotación y distribución de todos los programas y mejoras de los mismos que se creen y desarrollen como consecuencia de la ejecución del servicio objeto del presente contrato.

En consecuencia el CONTRATISTA entregará a UNAM toda la documentación técnica de administración operación, programación y de usuarios, incluyendo entre otros, los códigos y programas fuentes desarrollados sobre dicho programas.

Si fuera el caso que la ejecución y cumplimiento del presente proyecto el CONTRATISTA tuviese necesidad de utilizar metodología y herramientas de software propias (o con derecho a uso), UNAM adquirirá los derechos de uso sobre los mismos y el que se requiera durante la ejecución del proyecto.

19. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por la UNAM.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la UNAM autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el Contratista para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la UNAM, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado la UNAM a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, el Contratista se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio prestado, siendo la UNAM el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de UNAM.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del Contratista y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Moquegua, Febrero del 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

- El Sistema debe permitir verificar el DNI y corroborar que el postulante es la persona que indica.
- El Sistema debe permitir imprimir un Carnet de Postulante.
- El Sistema debe permitir subir fotos de los postulantes para llevar un mejor control.
- El Sistema debe permitir la pre-inscripción del postulante vía internet.
- El Sistema debe permitir imprimir reportes exclusivos para la Superintendencia.
- El Sistema debe permitir imprimir reportes y consultas tales como: Reportes por Admisión, Inscritos, Ingresantes, Puntajes, Postulantes de Colegios Nacionales y Privados, Inscritos por Carreras, Constancia de Ingreso y Otros.
- El Sistema debe permitir verificar los requisitos y mostrar los documentos faltantes del postulante.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones.
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario. o El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web.
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM

1.2 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE MATRICULAS DE ESTUDIANTES EN PREGRADO.

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Registro y Control de Matrículas de estudiantes en Pregrado, que permita que les permita matricularse en cada ciclo y que el sistema controle los cursos que pueda llevar, la malla curricular y ciclo de estudios por alumno, así mismo el sistema se compone de 03 Módulos:

- MODULO DE MATRICULAS Y SERVICIOS ACADEMICOS
- MODULO DE GESTION DE CARRERAS PROFESIONALES
- MODULO DE GESTION DEL CENTRO DE IDIOMAS
- MODULO DE GESTION DE CCTICS
- MODULO DE GESTION DE CEPU

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

a. MODULO DE MATRICULAS Y SERVICIOS ACADEMICOS

El Módulo de Matrículas y Servicios Académicos, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir realizar los Cronogramas de matrículas por ciclo.
- El Módulo debe registrar los cambios de modalidad del estudiante.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESPONSABLE DE PROYECTO
 CIP. 85005

Oswaldo Miguel Valdez Flór
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P. 82145

c. MODULO DE GESTION DEL CENTRO DE IDIOMAS

El Módulo de Gestión del Centro de Idiomas, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir controlar e imprimir los carnés y certificados de los estudiantes.
- El Módulo debe contar con una Interfaz para el control de asistencia de los estudiantes.
- El Módulo debe permitir gestionar los turnos y horarios de clase.
- El Módulo debe permitir registrar a los participantes, solicitando datos y en especial el número de DNI.
- El Módulo debe permitir el controlar la asistencia y asignar los cursos a los docentes.
- El Módulo debe permitir registrar las Notas de los estudiantes y además debe contar con una interfaz de llenado de Notas vía Web para el Docente.
- El Módulo debe permitir Imprimir Registros y Actas y después son validadas por el Responsable del Área/Oficina.
- El Módulo debe administrar el avance académico de los Docentes, deberá ser con una interfaz amigable.
- El Módulo debe registrar las matrículas.
- El Módulo debe contar con una interfaz web para la preinscripción de participantes.
- El Módulo debe generar una Cuenta Corriente por estudiante, para llevar un mejor control de deudas y pagos.
- Registro y reporte de pago por compra de libros
- El Módulo debe contar con una interfaz de Estadística y Reportes tales como: Asistencias por estudiante, Asistencia por salón, Avance académico, Notas por estudiante, Pagos del estudiante, Otros reportes y estadísticas.

d. MODULO DE GESTION DE CCTICS

El Módulo de Gestión del CCTICS, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir controlar la numeración de Certificados.
- El Módulo debe contar con una interfaz para el control de asistencia de los estudiantes.
- El Módulo debe permitir gestionar los turnos y horarios de clase.
- El Módulo debe permitir registrar a los participantes(alumnos), solicitando datos y en especial el número de DNI.
- El Módulo debe permitir registrar docentes y Asignar los Docentes a los Cursos.
- El Módulo debe permitir registrar las Notas de los estudiantes y además debe contar con una interfaz de llenado de Notas vía Web para el Docente.
- El Módulo debe permitir Imprimir Registros y Actas y después son validadas por el Responsable del Área/Oficina.
- El Módulo debe administrar el avance académico de los Docentes, deberá ser con una interfaz amigable.
- El Módulo debe registrar las matrículas.
- Registro de tasas educativas y contabilización de ingresos y egresos.
- El Módulo debe contar con una interfaz web para la preinscripción de participantes.
- El Módulo debe contar con una interfaz de Estadística y Reportes tales como: Asistencias por estudiante, Asistencia por salón, Avance académico, Notas por estudiante, Pagos del estudiante, Otros reportes y estadísticas.
- El Módulo debe generar una Cuenta Corriente por estudiante, para llevar un mejor control de deuda y pagos.

El Sistema de Control y Calificación de Exámenes de Admisión, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- Sistema que registra el historial académico de los estudiantes: matrícula, notas obtenidas en el periodo académico, asistencia, promedio de notas, rendimiento académico, trámites administrativos efectuados por los estudiantes, entre otros.
- Información Global: Información global de notas; se muestra por años, periodos, facultades, carreras; sirve desglosar la información hasta su origen. También permite observar curvas de distribución de notas para evaluar rápidamente la situación.
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de una materia y evaluarla por docentes, colegios de origen, facultades, rangos, etc.
- Colegios de origen: Información del desempeño de alumnos en nuestra universidad en las distintas áreas de formación académica, según su colegio de origen y de forma comparativa con otros colegios similares. Dichos reportes se envían de forma semestral a los colegios de mayor representatividad en la UNAM, con la finalidad de proveerles retroalimentación sobre las fortalezas debilidades relativas en la formación de sus estudiantes.
- Evaluación docente: realimenta al docente sobre su calidad de enseñanza y aprendizaje.
- Herramientas de alerta temprana: seguimiento de estudiantes con terceras matrículas, seguimiento de inasistencia de alumnos, control de inasistencias docentes, control de modificación de notas.
- Deserción: mide el número de estudiantes que se retiran de la universidad.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P 82145

El módulo de difusión, transferencia de tecnologías y patentes, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe registrar Proyectos registrados ante INDECOPI
- El Módulo debe permitir administrar el proceso de registro de los proyectos ante INDECOPI.
- El Módulo debe permitir realizar reportes varios (Lista de Proyectos registrados, en proceso, Otros).
- Información Global: Actividades programadas en el área (Programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas, otros).
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de una materia y evaluarla por docentes responsables, facultades, escuelas, etc.
- Establecimiento de Indicadores de gestión.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

1.4.3 COORDINACIÓN DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

Módulo encargado de administrar las actividades de emprendimiento e innovación empresarial desarrollados en la UNAM, así como nivel del avance de actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas en dicha área, y el avance de la ejecución presupuestal y financiera del área.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

El módulo de coordinación de institutos de investigación, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- Información Global: Actividades programadas en el área (Programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas).
- Información por Materias: Permite profundizar en la información de una materia y evaluarla por docentes responsables, facultades, escuelas, rangos, etc.
- Reportes por responsable del avance de actividades programadas y ejecutadas.
- Establecimiento de indicadores de gestión

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

2. PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 SISTEMA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Economía y Finanzas, que permita registrar los pagos por matrículas y otros pagos diversos, además de reportes estadísticos y reportes para Tesorería y Economía y Finanzas:

- MODULO DE GESTION DE CAJA
- MODULO DE GESTION DE TESORERIA
- MODULO DE GESTION DE REPORTES PARA ECONOMIA Y FINANZAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

A. MODULO DE GESTION DE CAJA

El Módulo de Gestión de Caja, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir realizar los Cobros por concepto de matrículas y otros pagos diversos (Movimiento de Ingresos).
- El Módulo debe permitir la impresión y reimpresión de recibos de Ingresos (por RDR), Boletas de Venta, Facturas Electrónicas.
- El Módulo debe permitir registrar los conceptos de Ingresos.
- El Módulo debe permitir registrar los clasificadores de Ingresos.
- El Módulo debe Cerrar Caja diariamente, y mostrar el reporte del mismo.
- El Módulo debe permitir Reprocesar los Cierres de Caja.
- El Módulo debe permitir el extorno o anulación de Recibos.
- El Módulo debe permitir registrar la Secuencia de Recibos por Cajero.
- El Módulo debe permitir Registrar y habilitar Lugares de Pago.
- El Módulo debe permitir Consultar los ingresos por rango de fechas.
- El Módulo debe importar archivo de ingresos por banco al Módulo de Caja.
- El Módulo debe reportar información de ingresos tales como: Wincha de Ingresos, Partida de Ingresos, Por clasificador, Por facultades, sedes, carreras profesionales, Centro de Producción (idiomas, CTIC, CEPRE), Cuentas Contable Financiera y Presupuestal, por alumno(apellidos, nombres, dni, código), cartas fianzas con fecha de vencimiento y otros.
- Reportes para el control de pagos por fuentes de financiamiento.
- El Módulo debe permitir Generar Reportes Flexibles, formatos xls, txt y otros, de tal manera que se pueda seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después genere el Reporte deseado

B. MODULO DE GESTION DE TESORERIA

El Módulo de Gestión de Tesorería, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir Importar la Base de Datos SIAF.
- El Módulo debe generar Reportes Administrativos utilizando la Base de Datos Importada y cuyos reportes mínimos se denotan a continuación:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 85005


Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP 82145

C. MODULO DE GESTION DE REPORTES PARA ECONOMIA Y FINANZAS

Gestión Económica y Financiera: Sistema que registra las operaciones contables, donde se reflejan la situación económica y financiera de la universidad. Muestra indicadores económicos, financieros y operativos. Genera reportes de la situación histórica o proyectada.

El Módulo de Gestión de Reportes para Economía y Finanzas, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir Consultar información como:
 - Consultar C.O.A.
 - Consultar Compras y Ventas Mensuales
 - Reporte con descripción detallada de O/C y O/S por metas y Fte. Fto. Por rango de fechas..
 - Consultar Análisis de Cuentas Contables
 - Consultar Cajas Chicas por Rendir
 - Control de efectivo diario de caja chica (reporte de arqueo efectivo vs suma de gastos).
 - Consultar Cargos Internos por rendir
 - Consultar Relación de Viáticos
- El Módulo debe permitir Generar Reportes Flexibles, formatos xls, txt y otros, de tal manera que se pueda seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después genere el Reporte deseado para los PDT 3500 DAOT, PDT Terceros COA, otros.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web.
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.2 SISTEMA DE CONTROL DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control de Biblioteca y Hemeroteca que registre la catalogación de textos o material bibliográfico, además debe permitir la gestión préstamos, reservas y consultas de la situación actual de un Texto bibliográfico; asimismo las consulta de la situación, reservas puedan realizarse a través de Internet.

- Sistema para gestionar la Información producida. Informes Directivas y Normas.
- El Sistema deberá contar con una interfaz amigable para la administración de indicadores de desempeño, metas de Objetivos, Acciones Estratégicas y actividades del Plan estratégico Institucional.
- Seguridad (Control de los permisos y accesos al sistema).

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.4 SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Gestión Presupuestal que lleve el control de los Proyectos y avance del mismo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Gestión Presupuestal, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe Administrar los Proyectos, tanto en el Control de Avance y Control Presupuestal, por meta, producto y actividades.
- Indicadores y Metas de Actividades Físicas y financieras del Plan Operativo Institucional- POI
- El Sistema deberá generar reportes Control de Certificaciones e Indicadores del programa presupuestal de Educación Superior Universitaria.
- El Sistema deberá contar con una interfaz amigable para la administración de indicadores de desempeño.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

documento desde su ingreso hasta su archivamiento con fechas de atención por áreas.
El Sistema debe contar con una interfaz Web de consulta del estado de trámite de documentos externos.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.6 SISTEMA DE CONTROL Y PAGO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control y Pago de Personal, nos debe permitir tener el Padrón de los Empleados y/o Trabajadores, así como también sus datos personales, laborales e información relativa de cada trabajador; generación las boletas de pago; así como los planillones para el depósito respectivo.

- MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA
- MODULO DE GESTION DE CONTRATOS
- MODULO DE ESCALAFON
- MODULO DE PLANILLAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

A. MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA

El Módulo de Control de Asistencia, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe permitir tener alguna Interfaz con el equipo de marcado automático.
- El Módulo debe permitir el Registro de tipos de horarios, feriados, refrigerio por cada tipo de trabajador.
- El Módulo debe permitir el Registro de permisos y licencias.
- El Módulo debe permitir el Registro de personas (visitantes) decepcionado por scanner con presentación de DNI.
- El Módulo debe permitir la Asignación de locales o especialidades por cada docente o personal administrativo.

- El Módulo Impresión de Constancias de 5ta Categoría.
- El Módulo debe permitir la Emisión de Liquidaciones.
- El Módulo debe permitir Cálculo de CTS.
- El Módulo debe permitir el Reporte de Constancia de Pago CTS El Módulo debe permitir la Impresión de Constancias de Trabajo y Certificados de Trabajo.
- El Módulo debe Controlar las Pensiones, Vacaciones, Subsidios y Licencias.
- El Módulo debe permitir el Registro y Control de CAP.
- El Módulo debe generar el PAP
- El Módulo debe permitir Generar Reportes Flexibles, formatos xls, txt y otros, de tal manera que se pueda seleccionar los campos necesarios de las Tablas y después genere el Reporte deseado por tipo de trabajador, sede, modalidad de contrato etc.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.7 SISTEMA DE BASE DE DATOS DE COTIZACIONES

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Base de Datos de Cotizaciones, se plantea como único Software al Módulo de Cotizaciones en Línea debido a que los módulos de Logística, Patrimonio y Almacén se encuentran dentro del SIGA. El Módulo de Cotizaciones el cual permitirá publicar los requerimientos en la Web y los Proveedores podrá cotizar los requerimientos y para dar fe a la cotización los proveedores podrán subir su sello y firma.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

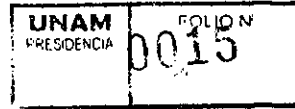
ASPECTO FUNCIONALES

A. MODULO DE COTIZACIONES EN LÍNEA

El Modulo de Cotizaciones en Línea debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe consultar al SIGA por requerimientos disponibles, el Usuario de Logística deberá seleccionar los requerimientos que desee publicar en Internet. Los usuarios solicitantes debe tener una interfaz que les permita tener un precio promedio (del SIGA),

- El Módulo debe permitir llevar el control del Kardex de medicamentos.
- El Módulo debe registrar las recetas médicas.
- El módulo debe permitir consultar los medicamentos con los que se cuenta.
- El Módulo debe permitir gestionar citas médicas.
- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas.



B. MODULO DE GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL

El Modulo de Gestión de Asistencia Social debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Módulo debe con una interfaz Web amigable para el llenado de la Ficha Socioeconómica.
- El Módulo debe mostrar los resultados del Diagnóstico Social del estudiante.
- El Módulo debe permitir Registrar la Ficha de otorgamiento de Becas.
- El Módulo debe permitir imprimir un Carnet de Control al Comedor Universitario.
- El módulo debe permitir Registrar las entrevistas que se realiza a los estudiantes.
- El Módulo debe contar con un panel de reportes y estadísticas.

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

2.9 SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y DOCUMENTACION DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Control de Inventario y Documentación de Archivo, debe permitir gestionar y controlar toda la documentación que llega al Archivo para ser ordenada y clasificada y posteriormente utilizada por cualquier otra dependencia y contará con los siguientes módulos:

- **MODULO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL**
- **MODULO DE GESTION DE ARCHIVO DIGITAL**
- **MODULO DE GESTION DE ASESORIA LEGAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
PRESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Fler
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM



3. SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema administrativo, que permita la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad que fueron establecidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, y contará con los siguientes módulos:

- **MODULO DE GESTION DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL**
- **MODULO DE GESTION DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**
- **MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

3.1 MODULO DE GESTION DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

El Modulo de Gestión de Licenciamiento Institucional debe contar con la funcionalidad de administrar y gestionar las actividades requeridas en los formatos de licenciamiento así como el conjunto de procesos administrativos, técnicos y de asesoría el cumplimiento normativo establecido por la SUNEDU según Resolución de Consejo Directivo N° 07-2015-SUNEDU/CD, el nivel del avance de actividades programadas, en ejecución, reprogramadas, modificadas, ejecutadas, anuladas e incumplidas de los siguientes módulos:

- **MODULO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMATOS DE LICENCIAMIENTO A**
- **MODULO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMATOS DE LICENCIAMIENTO B**
- **MODULO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMATOS DE LICENCIAMIENTO C**

Adicionalmente el módulo emitirá los siguientes Indicadores:

- Tasa de Inserción laboral por especialidad y por año de egreso.
- Tasa de alumnos activos por año.
- Proporción de docentes con investigaciones publicadas en revistas científicas.
- Porcentaje de Producción Intelectual por docente.

- Porcentaje de docentes capacitados y evaluados.
- Porcentaje de docentes que aprueban la evaluación estudiantil e institucional.
- Porcentaje de docentes con doctorado y con maestría.
- Porcentaje de horas de clases dictadas de docentes nombrados y contratados.
- Porcentaje de deserción educativa.
- Porcentaje de estudiantes con cobertura de Bienestar universitario.
- Porcentaje de estudiantes egresados con información actualizada.

- Reporte de Actividades Cumplidas.
- Reporte de Actividades de Actividades Modificadas
- Reporte de Actividades Anuladas.
- Reporte de Actividades Incumplidas.
- Reporte de Responsables de la Actividad.
- Reporte de Indicadores Críticos de las Actividades.
- Reporte de Inicio y fin de Actividades
- Reporte de Presupuesto de Actividades
- Reporte de Gráficos y tendencias.
- Otros.

4. INTRANET Y CAMPUS VIRTUAL

4.1 INTRANET

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un Sistema de Intranet, el cual permitirá brindar información de las distintas dependencias de manera Web, el cual facilitará la información de las consulta de información de manera oportuna, estará compuesto por los Sistemas de Gestión Académica y Administrativa que consideren procesos cuyo resultado está orientado a los alumnos, docentes y personal administrativo de la UNAM.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Sistema de Intranet, debe contar con la siguiente funcionalidad:

ALUMNOS

PARA USUARIOS VALIDADOS EN EL SISTEMA.

- Pre-matricula y Matricula de alumnos.
- Consulta de requisitos para matrícula.
- Record Académico.
- Boleta de Notas.
- Impresión de syllabus.
- Consulta de Horarios disponibles por especialidad.
- Consultar bibliografía
- Imprimir Record Académico
- Consultar Notas.

DOCENTES

PARA USUARIOS VALIDADOS EN EL SISTEMA

- Llenado de Registro Auxiliar
- Registro de asistencia de estudiantes.
- Registro de Actas de evaluación.
- Impresión de Actas Oficiales.
- Registrar Avance silábico

línea, foros, consultas al docente, videoconferencias, carpetas compartidas. En algunos casos se refleja el avance de contenidos de los cursos, el historial académico del estudiante en el curso, entre otros.

El docente es el responsable de ingresar información como: Bibliografía, evaluaciones, trabajos de investigación, foros de discusión, asistencia de cátedra, entre otros.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ASPECTO FUNCIONALES

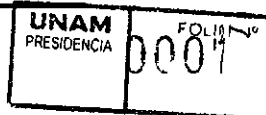
El Sistema de Campus Virtual, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- El Sistema debe considerar la simplicidad de uso para el docente y el alumno.
- El Sistema debe mantener un cuidado estético y fácil creación de contenidos
- El Sistema debe el acceso a material didáctico, evaluaciones en línea, foros, consultas al docente, videoconferencias, carpetas compartidas. En algunos casos se refleja el avance de contenidos de los cursos, el historial académico del estudiante en el curso, entre otros.
- El Sistema de tener Soporte multi idiomas.
- Gestión de Biblioteca: Sistema que registra el acervo bibliográfico de la universidad (libros, revistas, tesis, periódicos, acceso a bases de datos, entre otros); asimismo, permite los préstamos bibliográficos y acceso a consulta de materiales, alertas bibliográficas de material impreso y electrónico, entre otros.
- Pagos Virtuales: Sistema que facilita el pago por los servicios que ofrece la universidad (matrícula, pensiones, multas, entre otros) a través de internet.
- Gestión Institucional con base a indicadores: Sistema que registra información sobre la gestión institucional, a través del análisis de indicadores académicos, financieros, operativos; así como, los posibles escenarios que pueden generarse a partir de éstos para potenciar la toma de decisiones.
- El Sistema debe ser Portable y rápido con instalación sencilla y rápida.
- El Sistema debe mostrar Opciones útiles visibles
- El Sistema debe contar con Seguimiento de cursos y usuarios mediante detallados informes de actividad.
- El Sistema debe contar con Comunicación síncrona y asíncrona, también videoconferencias.
- El Sistema debe contar con Herramientas de autor para creación de nuestros propios cursos.
- El Sistema debe tener Gran capacidad de gestión documental
- El Sistema debe Generar de certificados mediante plantillas
- El Sistema debe contar con una Red social de aprendizaje con la creación de grupos de interés.
- El Sistema debe ser Interface personalizable y hojas de estilo predefinidas
- El Sistema debe Ser desarrollado con software libre.
- El Sistema debe poder Instalarse en sistemas operativos en plataformas como Windows y OS-X de Apple y Linux
- **Debe permitir:**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.I.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Fler
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

ASPECTOS OPERATIVOS



- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, LEY SERVIR, LEY UNIVERSITARIA N° 30220, Otros).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.

5. SISTEMA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y SERVICIOS GENERALES

5.1 PORTAL DE TRANSPARENCIA.

DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La Universidad Nacional de Moquegua, requiere implementar en la Institución un módulo especial en la que se encuentre publicada la información relativa al artículo 11 de la Ley Universitaria N° 30220, esta sección se encontrará al interior del portal electrónico de la universidad, la cual debe ser muy visible, la sección puede contener solo enlaces, la universidad la cual decidirá la mejor ubicación para alojar la información, la sección debe permitir visibilizar el registro histórico de las modificaciones o adiciones que se realicen de la información publicada.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASPECTO FUNCIONALES

El Portal de Transparencia, debe contar con la siguiente funcionalidad:

- Consolidado de trámites y procedimientos
- Estatuto
- Reglamentos y cualquier otro dispositivo mediante el cual se afecten derechos y obligaciones de los integrantes de la comunidad universitaria.
- Instrumento de planeamiento análogo al PEI.
- Actas del órgano semejante al Consejo de facultad
- Actas del órgano semejante al Consejo Universitario
- Actas del órgano semejante a la Asamblea Universitaria.
- Información relativa a los estados financieros
- Información presupuestal.
- Becas de pregrado y postgrado otorgadas
- Créditos educativos otorgados
- Información relativa a las inversiones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
CIP. 85005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

- Programación de asignación de Choferes
- Control de vehículos institucionales.
- Administración de requerimientos de unidades móviles
- Control y abastecimiento de combustible por unidad vehicular x sede x oficina.
- Registro de salidas oficiales, viajes académicos entre otros.

c. Módulo de Mantenimiento

- Registro de solicitudes de mantenimiento y servicios básicos
- Seguimiento de mantenimientos en proceso
- Reporte de mantenimientos ejecutados por fechas
- Registro de contrato de alquileres de establecimientos en la UNAM.
- Control de pagos de alquileres de establecimientos (kioskos, fotocopia, auditorio, etc.)

ASPECTOS OPERATIVOS

- Administración de Casos de Uso para resolver investigaciones
- El software debe ser adaptable y escalable a las necesidades actuales y futuras.
- El software debe desarrollarse utilizando los documentos de Gestión actuales y/o vigentes (TUPA, MOF, ROF, la Ley Universitaria N° 30220 y lo que establezca el reglamento del artículo 11).
- El software debe contar con seguridad por perfiles de usuario.
- El software debe permitir realizar auditorías que guarde y permita evaluar los accesos al sistema, transacciones realizadas, actualizaciones con fecha, hora y usuario, número MAC y número de IP.

ASPECTOS TÉCNICOS

- La solución debe poder ser instalada en una plataforma de Windows 2000, XP, Vista, 7, 8 o superior.
- Arquitectura Web
- La solución debe permitir la integración con la base de datos SQL Server 2000, 2005, 2008, 2012, 2014 o superior.
- La solución debe ser adaptable al Sistema Integral UNAM.

6. IMPLEMENTACION Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

2.5.1 INTEGRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

La integración de sistemas de información consiste en probar y comprobar la interactividad de los diversos sistemas, módulos y sub módulos implementados en búsqueda de Bugs, errores, solucionando estos en busca de la robustez del sistema, obteniendo la conformidad de cada uno de los responsables de cada área.

2.5.2 DOCUMENTACION DE SISTEMAS


La documentación se genera para poder tener soporte físico, detallado que sirva como manual, o soporte físico a consultas por parte del usuario final, programador y administrador según lo establecido en el punto 12. de los Entregables del Servicio.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
RESIDENTE DE PROYECTO
C.P. 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
INGENIERO DE SISTEMAS
C.I.P. 82145

ANEXO 02

EVALUACIÓN DE SOFTWARE

LEY QUE NORMA EL USO, ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DEL SOFTWARE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
		UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		LEY 28612
Informe Técnico Previo de Evaluación de Software N°		-AÑO/OTIN/UNAM		
CALIDAD INTERNA Y EXTERNA		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO	SOFTWARE
1. Funcionalidad		20	15	
Adecuación	La capacidad del producto de software para proveer un adecuado conjunto de funciones para las tareas y objetivos especificados por el usuario.	4	3	
Exactitud	La capacidad del producto de software para proveer los resultados o efectos acordados con un grado necesario de precisión.	4	3	
Interoperabilidad	La capacidad del producto de software de interactuar con uno o más sistemas especificados. La interoperabilidad se utiliza en lugar de compatibilidad para evitar una posible ambigüedad con la reemplazabilidad.	4	3	
Seguridad de Acceso	La capacidad del producto de software para proteger la información y los datos de modo que las personas o los sistemas no autorizados no puedan leerlos o modificarlos, y a las personas o sistemas autorizados no se les niegue el acceso a ellos.	4	3	
Conformidad de la funcionalidad	La capacidad del producto de software de adherirse a los estándares, convenciones o regulaciones legales y prescripciones similares referentes a la funcionalidad.	4	3	
2. Fiabilidad		14	9.5	
Madurez	La capacidad del producto de software para evitar fallas como resultado de errores en el software.	3.5	2.5	
Tolerancia a fallos	La capacidad del producto de software para mantener un nivel especificado de funcionamiento en caso de errores del software o de incumplimiento de su interfaz especificada.	3.5	2.5	
Capacidad de recuperación	La capacidad del producto de software para restablecer un nivel especificado de funcionamiento y recuperar los datos afectados directamente en el caso de una falla.	3.5	2.5	
Cumplimiento de la fiabilidad	La capacidad del producto de software para adherirse a las normas, convenciones o regulaciones relativas a la fiabilidad.	3.5	2	
3. Usabilidad		15	10	
Entendimiento	La capacidad del producto de software para permitir al usuario entender si el software es adecuado, y cómo puede ser utilizado para las tareas y las condiciones particulares de la aplicación.	3	2	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 CIR 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P 82145

7. Calidad en Uso		12	6	
Eficacia	La capacidad del producto de software para permitir a los usuarios lograr las metas especificadas con exactitud e integridad, en un contexto especificado de uso.	3	1.5	
Productividad	La capacidad del producto de software para permitir a los usuarios emplear cantidades apropiadas de recursos, en relación a la eficacia lograda en un contexto especificado de uso.	3	1.5	
Seguridad	La capacidad del producto de software para lograr niveles aceptables de riesgo de daño a las personas, institución, software, propiedad (licencias, contratos de uso de software) o entorno, en un contexto especificado de uso.	3	1.5	
Satisfacción	La capacidad del producto de software para satisfacer a los usuarios en un contexto especificado de uso.	3	1.5	
PUNTAJE TOTAL		100	60	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ING. CHARLES A. ROSADO CHAVEZ
 RESIDENTE DE PROYECTO
 CIP- 86005

Oswaldo Miguel Valdez Flor
 INGENIERO DE SISTEMAS
 C.I.P 82145