

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIOS DE ASESOR EN GESTIÓN ACADÉMICA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección de Servicios Académicos
Actividad del POI:	Gestión de la Dirección de Servicios Académicos
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de desarrollo e implementación de un sistema académico actualizado y adaptado a las necesidades académicas y administrativas de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad pública contratar los servicios de desarrollo e implementación de un Sistema de servicio Académico adaptado a las necesidades académicas y administrativas de la institución. Este Sistema deberá integrar y optimizar los procesos relacionados con la gestión académica, administrativa, financiera y de recursos humanos, mejorando la eficiencia y la toma de decisiones en la Universidad Nacional Ciro Alegría, enmarcadas en la Resolución de Consejo Directivo N° 029-2023-SUNEDU-CD, donde se otorga la licencia institucional a la UNCA para ofrecer el servicio educativo superior universitario en sus locales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio para desarrollar e implementar un Sistema de servicio académico personalizado que integre y optimice los procesos académicos, administrativos, con el fin de mejorar la eficiencia operativa, facilitar la toma de decisiones a través de herramientas analíticas, capacitar al personal en el uso del sistema y establecer un soporte y mantenimiento continuo para asegurar su funcionamiento a largo plazo, lo cual contribuirá en el logro de los objetivos institucionales de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	servicio de desarrollo e implementación de un sistema académico actualizado y adaptado a las necesidades académicas y administrativas de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3.2. Actividades

El servicio a contratar desarrollara las siguientes actividades y/o funciones:

1. Análisis y Requerimientos (con área usuaria)

- Planificar el levantamiento de información (cronograma de reuniones, responsables).
- Reunir a los **usuarios clave de cada área**: matrícula, registro académico, coordinación académica, servicios, etc.
- Realizar entrevistas y talleres de trabajo para conocer:
 - Procesos actuales y documentos que usan (formularios, actas, constancias).



- Problemas frecuentes en los procesos actuales.
- Necesidades de reportes y estadísticas (ejemplo: cuadros de mérito, reportes por género/edad, deserción).
- Identificar **roles de usuario** y cómo interactúan con el sistema (docente, estudiante, padre, administrativo).
- Levantar **requisitos funcionales** módulo por módulo:
 - Configuración (catálogos, parámetros iniciales).
 - Académico (programación, currículo, actividades).
 - Matrícula (procesos regulares y especiales).
 - Desarrollo de asignaturas (sílabos, asistencia, sesiones).
 - Evaluación (notas, actas, subsanaciones).
 - Servicios académicos (trámites, certificados, reportes).

2. Diseño del Sistema

- Diseñar la **arquitectura tecnológica** (web, móvil, nube, cliente-servidor).
- Diseñar la **base de datos** con entidades y relaciones.
- Diseñar interfaces de usuario (mockups/prototipos).
- Definir estándares de usabilidad (colores institucionales, accesibilidad).
- Definir la **política de seguridad**:
 - Roles y permisos por módulo.
 - Autenticación segura.
 - Auditoría de operaciones críticas (matrículas, notas, trámites).
- Validar diseños con el área usuaria mediante prototipos navegables.

3. Desarrollo Backend

- Crear la base de datos en el motor seleccionado (ej. PostgreSQL, MySQL, SQL Server).
- Implementar las entidades y catálogos maestros.
- Programar lógica de negocio por módulo:
 - Matrícula (validación de cursos, prerrequisitos, cierres).
 - Evaluaciones (cálculo de promedios, rectificaciones, subsanaciones).
 - Programación académica (carga docente, horarios, ambientes).
 - Servicios académicos (trámites, certificados, cuadros de mérito).
- Desarrollar controladores de seguridad: login, gestión de roles, bitácora de accesos.
- Crear servicios de generación de reportes (PDF, Excel).

4. Desarrollo Frontend

- Construir interfaces de gestión de catálogos (fácil carga de maestros: facultades, carreras, cursos).
- Desarrollar interfaces de gestión (Estudiantes, Docentes y no docentes):
 - Matrícula online
 - Registro de asistencia y notas
 - Programación académica
 - Consulta de notas y asistencia
 - Subida de sílabos y sesiones
 - Procesos de matrícula masiva
 - Solicitudes de trámites
 - Visualización de carga académica
 - Gestión de trámites
 - Reportes de matrícula y notas
 - Estadísticas de deserción y rendimiento
- Implementar notificaciones internas (avisos, alertas de matrícula, cierre de notas).
- Validar usabilidad y accesibilidad con usuarios finales.
- El desarrollo de las interfaces podrá realizarse empleando tecnologías modernas de frontend como PHP, Java, ASP.NET/ASPX (C#), JavaScript, además de HTML, CSS y frameworks de diseño responsivo como Bootstrap o Tailwind.
- Sigüentes interfaces a construir detalladas son:

A. Módulo de Configuración

- **Gestión de maestros**

- ✓ Facultades
- ✓ Tipo ocupación
- ✓ Grados académicos
- ✓ Tipo de beca



- | | | | |
|--------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| ✓ Carreras profesionales | ✓ Tipo vía | ✓ Categoría docente | ✓ Tipo de documento |
| ✓ Sedes | ✓ Tipo zona | ✓ Dedicación docente | ✓ Estado civil |
| ✓ Curricula | ✓ Ubigeo | ✓ Condición docente | ✓ Escalas de pago |
| ✓ Cursos | ✓ Tipo de colegio | ✓ Estudiante | ✓ Departamentos académicos |
| ✓ Semestres | ✓ Tipo de resolución | ✓ Modalidad de estudios | ✓ Ambientes |
| | ✓ Categoría estudiante | ✓ Identidad étnica | |

B. Módulo de Académico

• Administración

- | | | |
|------------------------|------------------------|--------------------------------|
| ✓ Áreas Académicas | ✓ Cursos | ✓ Tipo de Actividades |
| ✓ Actividades | ✓ Tipo Curso | ✓ Tipo Hora |
| ✓ Periodos Académicos | ✓ Subir Foto de Alumno | ✓ Habilitar Semestres Cerrados |
| ✓ Categoría Curso | ✓ Curso General | ✓ Actividad No Lectiva |
| ✓ Modalidad de Estudio | ✓ Condición del Alumno | ✓ Datos Alumno |
| ✓ Tipo de Aprobado | ✓ Planes de Estudio | ✓ Apoderados |
| ✓ Datos Docente | | |

• Administración curricular (Registros Académico Central)

- | | | |
|------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| ✓ Convalidaciones | ✓ Practicas Pre-Profesionales | ✓ Examen de Subsanación |
| ✓ Cambio de Carrera | ✓ Co-Curriculares | ✓ Reportes Curriculares |
| ✓ Examen de Excelencia | ✓ Resolución por Estudiante | ✓ Equivalencias entre Carreras |

• Programación Académica (DSA)

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| ✓ Configurar Maqueta Horaria | ✓ Modificación Fechas de Actas | ✓ Cronograma Académico |
| ✓ Ambientes | ✓ Auditoría Curricula | ✓ Integración de Cursos |
| ✓ Materiales | ✓ Activación de Cursos | ✓ Programación Lectiva Posgrado |
| ✓ Locales | ✓ Generar Proyección Estimada | ✓ Distribución de Ambientes |
| ✓ Configuración Académica Carga | ✓ Generar Proyección Real | ✓ Desdoblamiento |
| ✓ Pabellones | ✓ Asignación Docente Departamento. | ✓ Modificar Carga Lectiva |
| ✓ Programación Lectiva Pregrado | ✓ Grupos de Laboratorio | ✓ Asignación Docente Pregrado |
| | ✓ Programación No Lectiva | |
| | ✓ Cronograma de Carga no Lectiva | |

• Matricula(DSA)



- ✓ Matrícula
- ✓ Matricular Fuera de Plan
- ✓ Cambio de Sección
- ✓ Administrar Asignaturas Aptas
- ✓ Retirar Grupos
- ✓ Cierre Matricula
- ✓ Generar Orden de Mérito
- ✓ Matricula Alumno
- ✓ Restricciones
- ✓ Restricciones Generales
- ✓ Generar Rangos de Matrícula
- ✓ Cierre de Notas en Bloque
- ✓ Cierre de Semestre
- ✓ Procesar Alumnos Tricados
- ✓ Matrícula Movilidad Interna
- ✓ Matrícula Grupo
- ✓ Anulación de Matricula
- ✓ Matricula Administrativo
- ✓ Reportes Matricula
- ✓ Cierre de Matricula

• Desarrollo de Asignatura

- ✓ Ponderación de Promedios
- ✓ Prorroga de Ingreso de Notas
- ✓ Tipo de Observaciones
- ✓ Feriados o Días de estudio
- ✓ Contenido del Silabo
- ✓ Formato del Silabo
- ✓ Asignar Ponderación
- ✓ Registro de Sesiones Docente
- ✓ Registrar Asistencia
- ✓ Registrar Horas Disponibles
- ✓ Cursos Disponibles
- ✓ Registro de Silabos
- ✓ Programar Sesiones de Clase
- ✓ Recuperación de Clases
- ✓ Dispensa por Curso
- ✓ Configuración de Promedio en Bloque
- ✓ Reportes Generales
- ✓ Asistencia de Alumno

• Evaluación de Estudiante

- ✓ Apertura Ingreso de Nota
- ✓ Actas de Notas
- ✓ Actas Subsanación
- ✓ Rectificación de Notas
- ✓ Prorroga de Ingreso de Notas
- ✓ Registrar Notas

• Servicios Académicos

- ✓ Trámite
- ✓ Registro de Áreas
- ✓ Escala de Pagos por Semestre
- ✓ Cambiar Curricula
- ✓ Certificado
- ✓ Ampliación de Matrícula
- ✓ Cuadro Mérito
- ✓ Reinicio de Estudios
- ✓ Cambiar Datos de Alumno
- ✓ Cambio de Curricula en Bloque
- ✓ Cuadro Tercio
- ✓ Separación de Estudios
- ✓ Dispensa Académica
- ✓ Eliminar Homologación
- ✓ Validación de Historial de Notas
- ✓ Homologación Masiva
- ✓ Postulante Movilidad
- ✓ Cambiar Documento de Alumno
- ✓ Reportes de Reinicio
- ✓ Reporte Cambio de Sedes
- ✓ Reportes de Dispensa de Estudios
- ✓ Reportes por grupo etario,
- ✓ Orden de Merito
- ✓ Cuadro de Quinta
- ✓ Cuadro de Media
- ✓ Ficha Seguimiento
- ✓ Listado Cuadro Merito
- ✓ Solicitudes Pendientes
- ✓ Modificar Solicitudes Pendientes
- ✓ Reportes Estadísticos de Servicios Académicos Personalizados, de acuerdo a Requerimiento del área usuaria, alineados con los



- ✓ Matrícula
- ✓ Matricular Fuera de Plan
- ✓ Cambio de Sección
- ✓ Administrar Asignaturas Aptas
- ✓ Retirar Grupos
- ✓ Cierre Matricula
- ✓ Generar Orden de Mérito
- ✓ Matricula Alumno
- ✓ Restricciones
- ✓ Restricciones Generales
- ✓ Generar Rangos de Matrícula
- ✓ Cierre de Notas en Bloque
- ✓ Cierre de Semestre
- ✓ Procesar Alumnos Tricados
- ✓ Matrícula Movilidad Interna
- ✓ Matrícula Grupo
- ✓ Anulación de Matrícula
- ✓ Matricula Administrativo
- ✓ Reportes Matricula
- ✓ Cierre de Matricula

• Desarrollo de Asignatura

- ✓ Ponderación de Promedios
- ✓ Prorroga de Ingreso de Notas
- ✓ Tipo de Observaciones
- ✓ Feriados o Días de estudio
- ✓ Contenido del Silabo
- ✓ Formato del Silabo
- ✓ Asignar Ponderación
- ✓ Registro de Sesiones Docente
- ✓ Registrar Asistencia
- ✓ Registrar Horas Disponibles
- ✓ Cursos Disponibles
- ✓ Registro de Silabos
- ✓ Programar Sesiones de Clase
- ✓ Recuperación de Clases
- ✓ Dispensa por Curso
- ✓ Configuración de Promedio en Bloque
- ✓ Reportes Generales
- ✓ Asistencia de Alumno

• Evaluación de Estudiante

- ✓ Apertura Ingreso de Nota
- ✓ Actas de Notas
- ✓ Actas Subsanación
- ✓ Rectificación de Notas
- ✓ Prorroga de Ingreso de Notas
- ✓ Registrar Notas

• Servicios Académicos

- ✓ Trámite
- ✓ Registro de Áreas
- ✓ Escala de Pagos por Semestre
- ✓ Cambiar Curricula
- ✓ Certificado
- ✓ Ampliación de Matrícula
- ✓ Cuadro Mérito
- ✓ Reinicio de Estudios
- ✓ Cambiar Datos de Alumno
- ✓ Cambio de Curricula en Bloque
- ✓ Cuadro Tercio
- ✓ Separación de Estudios
- ✓ Dispensa Académica
- ✓ Eliminar Homologación
- ✓ Validación de Historial de Notas
- ✓ Homologación Masiva
- ✓ Postulante Movilidad
- ✓ Cambiar Documento de Alumno
- ✓ Reportes de Reinicio
- ✓ Reporte Cambio de Sedes
- ✓ Reportes de Dispensa de Estudios
- ✓ Reportes por grupo etario,
- ✓ Orden de Merito
- ✓ Cuadro de Quinta
- ✓ Cuadro de Media
- ✓ Ficha Seguimiento
- ✓ Listado Cuadro Merito
- ✓ Solicitudes Pendientes
- ✓ Modificar Solicitudes Pendientes
- ✓ Reportes Estadísticos de Servicios Académicos Personalizados, de acuerdo a Requerimiento del área usuaria, alineados con los



✓ Desistimiento de Dispensa

género, promovidos,
desaprobados y deserción
estudiantil, entre otros

indicadores del PEI.

✓ Solicitud de trámites y
servicios académicos.

3.3. Plan de trabajo

No aplica.

3.4. Seguros

No aplica.

3.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.5.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

El proveedor de software deberá realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a lo largo de un periodo de un (1) año, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del sistema académico.

Asimismo, el proveedor deberá ofrecer un soporte técnico eficaz, resolver con rapidez los fallos que se presenten, realizar un análisis de las causas raíz de problemas recurrentes y aplicar las soluciones correspondientes para evitar su reiteración.

En cuanto al mantenimiento preventivo, el proveedor llevará a cabo revisiones periódicas del sistema, la base de datos y los servidores, aplicará actualizaciones y parches de seguridad, realizará copias de respaldo verificadas, monitoreará el rendimiento y la disponibilidad de la aplicación, y ejecutará auditorías de seguridad y optimización. Todo ello se documentará en informes periódicos dirigidos al área usuaria, asegurando la continuidad operativa y la mejora constante del sistema durante el periodo establecido.

3.5.2. Soporte técnico

El proveedor brindará un soporte técnico integral durante la implementación del Sistema Académico, asegurando que cada fase del proceso se desarrolle sin inconvenientes. Este soporte incluirá la instalación y configuración inicial del software, la resolución de problemas técnicos que puedan presentarse, así como la capacitación al personal para garantizar el uso eficiente del sistema. Adicionalmente, se ofrecerá un soporte continuo post-implementación durante un periodo de un (1) año, que comprenderá la atención de incidencias, la realización de ajustes necesarios, y la aplicación de actualizaciones o mejoras que aseguren la optimización y el correcto funcionamiento del Sistema Académico dentro del periodo de garantía establecido.

3.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

El proveedor deberá brindar una capacitación presencial en las instalaciones de la Sede Académica, ubicada en Jr. Ramiro Prialé N.° 540 – Huamachuco, con una duración mínima de doce (12) horas. La fecha y el cronograma serán establecidos por la Dirección de Servicios Académicos, en coordinación con el proveedor.

La capacitación es un componente esencial en la implementación del sistema académico, ya que asegura que todos los usuarios conozcan sus funciones y responsabilidades dentro del sistema, lo que permitirá una gestión eficiente, segura y libre de errores.

1. Personal no docente

- ✓ Configuración de parámetros y catálogos maestros (facultades, carreras, cursos, planes).
- ✓ Gestión de matrícula y programación académica.
- ✓ Registro, control y cierre de notas y actas.
- ✓ Administración de trámites y reportes académicos.
- ✓ Seguridad y control de accesos.

2. Docentes

- ✓ Uso del portal docente.



- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con condiciones de activo y habido.
- Contar con inscripción vigente como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

Acreditación

Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: www.rnp.gob.pe.

Requisitos Técnicos y Profesionales

Formación Académica

- Ingeniero en sistemas, informática o carreras afines.
- Copia del título, que será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda. En el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. De ser necesario.

Experiencia General

No menor a tres (3) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

No menor a dos (2) años en el diseño y/o implementación y/o Jefe de proyecto y/o desarrollo de sistemas de información en Instituciones públicas y/o privadas.

La experiencia 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.

Capacitación:

- ✓ Curso Fundamentos de SQL y/o administración de bases de datos y/o similares (MySQL/PostgreSQL/SQL Server) – 32 horas mínimo
- ✓ Curso Introducción al desarrollo y/o Lenguaje de Programación y/o similares (PHP, .NET, Java, Python) – 48 horas mínimo
- ✓ Curso HTML, CSS3 y JavaScript o similares – 40 horas mínimo

B. Otro personal

No aplica.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Confidencialidad

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

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

5.2. Propiedad intelectual

En el contexto de la implementación de software, como el código fuente, la documentación técnica, las bases de datos y cualquier desarrollo adicional realizado específicamente para la organización, pasan a ser



parte de la institución una vez que se completan los acuerdos de implementación. Esto significa que todos estos activos, incluyendo licencias de software adquiridas y configuraciones del sistema, se convierten en propiedad exclusiva de la institución, lo que le otorga derechos plenos para utilizarlos, modificarlos y mantenerlos según sus necesidades. Esta transferencia de propiedad es fundamental para asegurar que la organización tenga el control total sobre sus recursos tecnológicos y pueda adaptarlos a su evolución y crecimiento futuros.

5.3. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función de la naturaleza de los bienes y la necesidad, se determinarán las medidas de control necesarias, como visitas de supervisión, inspecciones y auditorías, que se realizarán durante la ejecución del contrato. Estas medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Las medidas de control pueden ser programadas o inopinadas. Se debe especificar cuántas inspecciones mínimas se realizarán, quiénes las llevarán a cabo (personal de la Entidad o terceros) y cuándo se llevarán a cabo (en caso de ser programadas). Estas medidas aseguran que se cumple con el alcance y las condiciones del contrato, garantizando la calidad y eficiencia en la ejecución de las prestaciones contratadas.

5.4. Conformidad de la prestación:

La Dirección de Servicios Académicos (DSA) será la encargada de recepcionar el servicio y realizar la coordinación con las áreas usuarias para la verificación del funcionamiento del sistema, emitiendo la conformidad final en conjunto con la Vicerrectoría Académica (VPA). Por su parte, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) tendrá la responsabilidad de elaborar el informe de viabilidad técnica del software, asegurando que la solución cumpla con los lineamientos tecnológicos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

El **primer entregable**, correspondiente al **Plan de Trabajo**, contará con la **conformidad de la DSA** y la **validación técnica de la OTI**, garantizando que dicho documento y las actividades programadas cumplan con los requerimientos funcionales y tecnológicos establecidos para el adecuado desarrollo del sistema.

5.5. Forma de pago

El pago se realizará en **moneda nacional (soles)** y estará sujeto a **dos (2) entregables** del servicio a adquirir.

- El **primer pago** se efectuará tras la **conformidad de la DSA** y la **validación técnica de la OTI** respecto al **Plan de Trabajo** presentado por el proveedor.
- El **segundo pago** se realizará una vez emitida la **conformidad final conjunta de la DSA y la Vicerrectoría Académica (VPA)**, posterior a la **verificación del funcionamiento del sistema** y la **recepción final del servicio** por las áreas correspondientes.

Ambos pagos se efectuarán dentro de los **plazos establecidos en las normas de contratación vigentes**.

El pago se realizará en moneda nacional, según detalle:

Entregable	Producto	% de pago
1°	Informe de plan de trabajo a los 10 días calendarios desde el día siguiente de la notificación	30% del monto
2	Informe de instalación e Instalación del Sistema académico a los 45 días calendario desde el día siguiente de la notificación	70% del monto

5.6. Fórmula de reajuste

No aplica.

5.7. Otras penalidades aplicables



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.	<p><i>Penalidad diaria</i></p> $= \frac{0.10 \times \text{monto de contratación}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p>	El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL PROVEEDOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

5.8. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La emisión de la conformidad por parte de la Universidad Nacional Ciro Alegría no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El contratista es responsable por la calidad del servicio del presente contrato y por los errores, deficiencias o por vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo mínimo de (15) días después de haber firmado la conformidad final del servicio.

5.9. Solución de Controversias:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes.

5.10. Anticorrupción:

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³⁰ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las



obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³¹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

5.11. Resolución de contrato:

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

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

