



## Anexo N° 01-A

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Unidad de Organización          | UNIDAD FORMULADORA   |
| Meta Presupuestaria             | 022  |
| Actividad del POI               | FORMULACIÓN DE INVERSIONES   |
| Denominación de la Contratación | Servicio de consultoría para la elaboración de Ficha Técnica General para Proyectos de Inversión de Baja y Mediana Complejidad (Formato N° 06-B), del proyecto de inversión: "Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria en Sistemas Informáticos de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo Distrito de Ahuaycha de La Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica" con CUI 2667809 y código de idea N° 336703 |

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El desarrollo del Proyecto de Inversión permita a la Universidad Autónoma de Tayacaja optimizar sus procesos académicos, administrativos, investigación y de responsabilidad social, mediante la implementación de un sistema informático integral que articule infraestructura física, tecnológica y software, mejorando la gestión institucional y los servicios educativos en Educación Superior Universitaria.

#### 2. ANTECEDENTES

- La Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (UNAT), creada mediante Ley N° 29716 y regulada por la Ley N° 29965.
- Mediante resolución de Consejo Directivo N° 016-2019-SUNEDU/CO, de fecha 14 de febrero del 2019, se otorga la licencia institucional a la UNAT para ofrecer el servicio educativo superior universitario. A la fecha, la UNAT viene prestando el servicio de formación pregrado en educación superior universitaria en 5 carreras profesionales: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Forestal y Ambiental y Enfermería en la sede de Ahuaycha.
- La idea del Proyecto de Inversión denominada "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO DISTRITO DE AHUAYCHA DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA" se encuentra registrada en el Banco de Inversiones de INVIERTE.pe con Código de Idea N° 336703 y Código Único de Inversiones (CUI) 2667809. y cumple con los criterios de priorización aplicables a universidades según Resolución Ministerial N° 600-2024-MINEDU.
- Según el informe N° 037-2025-UNAT-P/O-GESTIÓN DE LA CALIDAD, concluye que es estratégico y obligatorio incorporar los sistemas de información exigidos por la SUNEDU en el proyecto con código de idea: 336703. Así mismo el mencionado proyecto asegura: 1) El mantenimiento de la licencia institucional, conforme a lo estipulado en el indicador 4 de la CBC I del Modelo de Licenciamiento Institucional. 2). El sostenimiento y la mejora



continúa de los procesos de gestión académica y administrativa, conforme al indicador 8 y otros relacionados con los mecanismos de gestión institucional integrados.

Además, se tiene que considerar:

- a) **Para fines de mantenimiento de la Licencia Institucional.** Indicador 4 de la CBC I del modelo de Licenciamiento Institucional, el cual exige que la Universidad cuenta con sistema de información que brinden soporte a los procesos de: - Gestión Económico y Financiera, - Gestión Docente, - Matricula y Registro Académico, - Adicionalmente es sus sistemas, cuenta con tres (03) de los siguientes cuatro (04) procesos: Aprendizaje Virtual, Gestión de la Biblioteca, Pagos Virtuales, Gestión Institucional basada en indicadores (sistema académico y administrativo).
- b) **Para fines de sostenimiento y mejora continua:** Los mecanismos y sistemas de información deben ser capaces de emitir reportes con data actualizada y de dar soporte a los siguientes procesos:
- Gestión académica (registro y monitoreo de actividades académicas vinculados a los docentes, matricula (con información sobre la procedencia socioeconómica de los estudiantes y registro académico).
  - Gestión administrativa, económica y financiera.
  - Gestión de Biblioteca y acervo bibliográfico (registro y monitoreo de uso de bibliografía física y virtual por todos los canales puestos a disposición de la comunidad universitaria).
  - Gestión de documentos y archivos (de los archivos y documentos académicos-administrativos que la Universidad considera necesario poder digitalizar y gestionar entre distintos usuarios).
  - Gestión basada en indicadores (incluye como mínimos los siguientes indicadores: admisión, tasas de deserción, permanencia, graduación oportuna, empleo, continuidad en el posgrado, origen socioeconómico y cultural de su población, entre otros).
  - Gestión de reclamos, quejas y denuncias (De acuerdo con lo declarado en el indicador 2).
  - Gestión del seguimiento al egresado, graduado y titulado, de acuerdo con sus mecanismos establecidos.



Por tanto, el proyecto contribuye al cumplimiento del indicador 4 de la Condición Básica de Calidad I del Modelo de Licenciamiento Institucional, y se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional 2025–2030 y al Plan Multianual de Inversiones institucional.

### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Objetivo general: Elaborar la Ficha Técnica General (Formato N° 06-B) conforme a la metodología Invierte.pe.
- Objetivos específicos:
  - a) Diagnosticar la situación actual de la infraestructura TIC de la UNAT.
  - b) Identificar brechas tecnológicas y de gestión institucional.
  - c) Proponer alternativas de solución técnica y económica.
  - d) Elaborar la Ficha Técnica General lista para su registro en el Banco de Inversiones.

### 4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la elaboración integral de la **Ficha Técnica General** bajo metodología Invierte.pe, incluyendo:

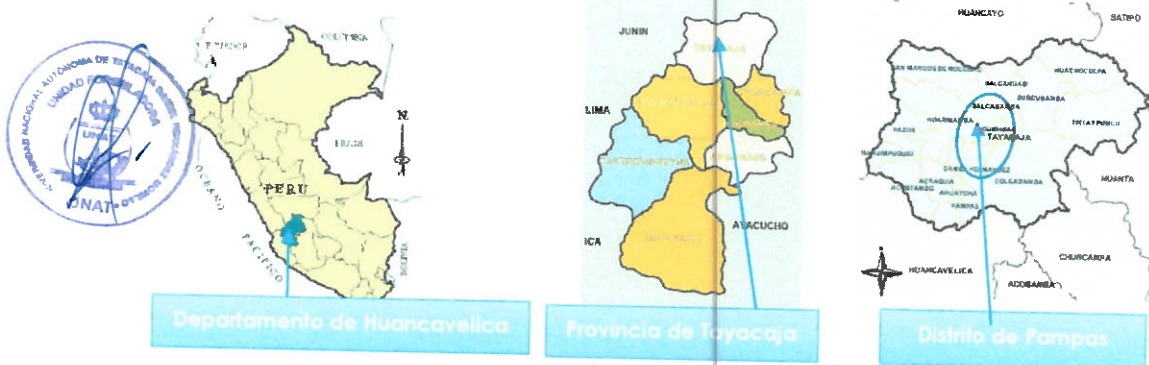
- Diagnóstico situacional de la infraestructura física y tecnológica actual.
- Identificación de brechas de servicio en tecnologías de información y comunicación.
- Propuesta de alternativas de solución técnica y económica.
- Dimensionamiento de infraestructura tecnológica, conectividad (LAN, WLAN, WiFi institucional) y software.
- Diseño de la arquitectura tecnológica integral del sistema.
- Análisis de sostenibilidad, riesgos y plan de operación y mantenimiento.
- Elaboración de la **Ficha Técnica General (FTG)** con anexos, lista para registro en el Banco de Inversiones.

#### 4.1. Ubicación y Localización

La ubicación del Proyecto:

Distrito : Ahuaycha  
Provincia : Tayacaja  
Departamento : Huancavelica

#### Ubicación del Proyecto de Inversión en el contexto nacional y departamental



#### Ciudad Universitaria



#### 4.2. Objetivo de la elaboración de la Ficha Técnica

La elaboración de la **FICHA TÉCNICA GENERAL** está orientado a dar solución a las necesidades de infraestructura física, infraestructura tecnológica, equipamiento, mobiliario, intangibles y otras que se requieren para mejorar y ampliar el Servicio de Gestión Institucional en Educación Superior Universitaria en Sistemas Informáticos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNAT, cumpliendo las Condiciones Básicas de Calidad en beneficio de los estudiantes y comunidad en general.

#### 4.3. Alcances y descripción de la consultoría

##### 4.3.1. ACTIVIDADES

En la elaboración del estudio, el Consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

##### TRABAJO DE CAMPO

A fin de cumplir con los procedimientos dentro de las normas y previo a su realización deberán comunicar a la Unidad Formuladora respecto a las visitas que realizarán.

La información que levantará el Consultor, de los trabajos de campo sin ser estos limitativos, será la siguiente:

- Reconocimiento y visita de campo
- Recolección de información primaria a través de las técnicas y herramientas que considere pertinente (encuestas, entrevistas, Taller de involucrados, etc...).
- Considerar las conclusiones del informe N° 037-2025-UNAT-P/O-GESTIÓN DE LA CALIDAD, referente a las necesidades de dicho documento.
- Otras que se considere pertinente.

##### TRABAJO DE GABINETE

Sin ser limitativo, deberán ejecutarse las siguientes actividades:

- Presentar un plan de trabajo detallado el resultado de encuesta y el diagnóstico realizado.
- Elaboración de la **FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD - Formato 6-B)** del proyecto de inversión, aplicando el instructivo para el llenado de la misma.
- Estimación de costos sustentados a nivel de detalle.
- Subsanan las observaciones que pudiera realizar la Unidad Formuladora.
- Elaboración de Resumen ejecutivo y Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Considerar las conclusiones del informe N° 037-2025-UNAT-P/O-GESTIÓN DE LA CALIDAD, referente a las necesidades de dicho documento.
- Otras que se considere pertinente.

#### 4.4. Recursos y facilidades a ser previstos por la entidad

- ✓ Los documentos de gestión como Plan Estratégico Institucional 2025-2030, el Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos, Cuadro de asignación de personal (CAP), se encuentran publicados en el portal de transparencia. A solicitud del Consultor, la entidad hará entrega de documentos que no se encuentren publicados en medio virtual.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

- ✓ Asimismo, la Unidad Formuladora proporcionará apoyo para el desarrollo de las actividades que conciernen coordinaciones con las diferentes dependencias administrativas de la UNAT previo requerimiento del consultor.

#### 4.5. Marco de referencia para la elaboración de la Ficha Técnica

- ✓ Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2025-EF.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252 y su Reglamento (D.S. N° 284-2018-EF) – Invierte.pe.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1412 – Ley de Gobierno Digital.
- ✓ Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- ✓ Resolución de Secretaria de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD – Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas. Plan BIM Perú.
- ✓ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1412 – Ley de Gobierno Digital.
- ✓ Plan BIM Perú.
- ✓ Demás normas complementarias aplicables.

#### 4.6. Contenidos de la ficha

Los contenidos están definidos en el Formato N° 06-B: FICHA TÉCNICA GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD, aprobado por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01. Además, se presentará los anexos sustentatorios como:

- ✓ Formato 7 A
- ✓ Formato 6B
- ✓ Resumen ejecutivo
- ✓ Anexos
  - Actas o Certificaciones de Involucrados como de acuerdos y compromisos
  - Imágenes y/o fotos.
  - Resultado de las encuestas del proyecto. (a nivel descriptivo)
  - Estudios preliminares del análisis técnico (Diagnósticos de tecnologías de información existentes, etc.) que sustentan la elección del Tamaño, Tecnología y Localización del proyecto

El consultor aplicará los lineamientos del D.L. N.º 1252, su reglamento y directivas DGPMI y los formatos vigentes de la DGPMI.

El servicio incluirá reuniones de coordinación y validación con la Unidad Formuladora.

No se admitirán subcontrataciones para las prestaciones esenciales.

Incorporará consideraciones de transformación digital, ciberseguridad, interoperabilidad y sostenibilidad tecnológica.

Alineará la propuesta con el Plan de Gobierno Digital y las estrategias institucionales de



modernización como la adopción de la metodología BIM en inversiones.

Deberá garantizar la compatibilidad técnica entre los componentes físicos y tecnológicos, incluyendo:

- Diseño del cableado estructurado y red inalámbrica institucional.
- Consideraciones de eficiencia energética y climatización de salas tecnológicas.
- Cumplimiento de estándares de ciberseguridad, interoperabilidad y gobierno digital.

#### 4.7. De las responsabilidades de El Consultor:

La evaluación, viabilidad y declaratoria de conformidad de la FICHA TÉCNICA GENERAL por parte de la Unidad Formuladora, no exime al Consultor de la responsabilidad final y total del mismo, técnica y/o administrativamente por los probables vicios ocultos no declarados y/o que por su dificultad no hayan podido ser detectadas y observadas por los responsables de la revisión y evaluación de los mismos.

Asimismo, en atención a que El Consultor es el responsable absoluto de la elaboración de la ficha que realiza, deberá garantizar su calidad y responder por el trabajo realizado, dentro de los términos que establecen las normas durante los siguientes tres (03) años<sup>1</sup>, desde la fecha de aprobación de la Ficha, por lo que en caso de ser requerido por la UNAT o autoridad competente deberá absolver las consultas u observaciones sobre la ficha para cualquier aclaración o responsabilidad, por lo que no podrá negar su contestación y/o concurrencia.

#### 4.8. Productos de la Consultoría

- **Entregable 01 (10%):** Presentación del Plan de Trabajo y herramientas para recopilación de información, en mesa de partes de la UNAT.
- **Entregable 02 (60%):** Presentación de Informe de diagnóstico situacional y análisis de brechas, Informe de alternativas de solución técnica y económica, en mesa de partes de la UNAT.
- **Entregable 03 (30%):** Presentación en mesa de partes del trabajo completo, incluido anexos que corresponden para su sustento de la FICHA TÉCNICA GENERAL, en mesa de partes de la UNAT.



El Entregable 01 debe ser entregado impreso (01 original) y en medio magnético (CD o USB), en Mesa de Partes de la UNAT. Deberá ser firmado por el coordinador del proyecto y el Consultor. La información en el medio magnético deberá contener los informes en procesador de textos Word, presentaciones Power Point, en hojas de cálculo Excel, Planos en AutoCad, presupuesto en S10, y otros archivos necesarios para su elaboración.

Después de aprobado el Entregable 01 por la Unidad Formuladora de la UNAT el Consultor presentará dos (02) ejemplares adicionales (01 original y 01 copia) con su respectiva copia magnética en un plazo máximo de 5 días hábiles de comunicada la aprobación.

<sup>1</sup> De conformidad al Artículo 27 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01), que establece: "a declaración de viabilidad de los proyectos de inversión tiene una vigencia de tres (03) años contados desde su registro en el Banco de Inversiones. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, se debe actualizar la ficha técnica o el estudio de preinversión que fundamentó su declaratoria de viabilidad y registrar dicha actualización en el Banco de Inversiones, bajo responsabilidad de la UF que formuló el proyecto de inversión, o de la UEI según corresponda."

El **Entregable 02**, debe ser entregado impreso (01 original) y en medio magnético (CD o USB), en Mesa de Partes de la UNAT. Deberá ser firmado por los especialistas que correspondan, el coordinador del proyecto y el Consultor. La información en el medio magnético deberá contener los informes en procesador de textos Word, presentaciones Power Point, en hojas de cálculo Excel, Planos en AutoCad, presupuesto en S10, y otros archivos necesarios para su elaboración.

Después de aprobado el Entregable 02 por la Unidad Formuladora de la UNAT el Consultor presentará dos (02) ejemplares adicionales (01 original y 01 copia) con su respectiva copia magnética en un plazo máximo de 5 días hábiles de comunicada la aprobación.

El **Entregable 03**, debe ser entregado impreso (01 original) y en medio magnético (CD o USB), en Mesa de Partes de la UNAT. Deberá ser firmado por los especialistas que correspondan, el coordinador del proyecto y el Consultor. La información en el medio magnético deberá contener los informes en procesador de textos Word, presentaciones Power Point, en hojas de cálculo Excel, Planos en AutoCad, presupuesto en S10, y otros archivos necesarios para su elaboración.

Después de aprobado el Entregable 03 por la Unidad Formuladora de la UNAT el Consultor presentará tres (03) ejemplares adicionales (01 original y dos copias), con su respectiva copia magnética con todos los archivos utilizados. Debidamente rotulado.

#### 4.9. Equipo mínimo necesario para la elaboración de la ficha

Para la elaboración del estudio de pre inversión será necesario contar con un equipo técnico de profesionales multidisciplinario que permitan analizar y estructurar la idea de inversión, quienes deberán cumplir los siguientes roles y funciones en cada uno de los procesos de la elaboración del Proyecto de Inversión, tales como:

| Equipo de Profesionales  | Roles y Funciones del Personal Clave   |
|--|--|
| Coordinador general / Especialista en formulación de proyectos | <p>Liderar la elaboración de la Ficha Técnica General (FTG).</p> <p>Identificar de necesidades, beneficiarios y procesos institucionales afectados.</p> <p>Integrar y validar los aportes de los demás especialistas.</p> <p>Estructurar los componentes de costos, alternativas de solución y análisis costo-beneficio.</p> <p>Garantizar la coherencia técnica y económica del proyecto.</p> <p>Validar la pertinencia de la solución propuesta.</p> |
| Especialista en infraestructura                                | <p>Evaluar el estado actual de la infraestructura física donde opera la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Identificar necesidades de adecuación arquitectónica y de seguridad para la instalación del sistema informático integral.</p>   |



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Evaluar el comportamiento estructural de la edificación y determinar si requiere refuerzos o medidas de acondicionamiento.</p> <p>Proponer las modificaciones arquitectónicas, estructurales y eléctricas necesarias, garantizando la compatibilidad con los componentes tecnológicos (red, climatización, UPS, seguridad).</p> <p>Coordinar la compatibilidad técnica con el Especialista en TIC, asegurando que los espacios físicos soporten las cargas, cableado y condiciones ambientales requeridas.</p> <p>Elaborar el presupuesto de los componentes del proyecto (infraestructura, equipamiento, software, servicios) y planos de adecuación.</p> <p>Identificar costos de operación y mantenimiento (O&amp;M).</p> <p>Identificar impactos ambientales del proyecto.</p> <p>Proponer medidas de mitigación, manejo y control ambiental.</p>   |
| <p>Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)</p> | <p>Diagnosticar la situación actual de los sistemas informáticos de la universidad.</p> <p>Diagnosticar la situación actual de la red institucional (cableada e inalámbrica) de la universidad.</p> <p>Definir los requerimientos técnicos del hardware, software, conectividad, ciberseguridad y servicios digitales.</p> <p>Proponer la arquitectura tecnológica integral del proyecto (infraestructura tecnológica, redes, wifi, servidores, almacenamiento, sistemas de respaldo y continuidad operativa).</p> <p>Diseñar la red institucional (cableada e inalámbrica) para garantizar cobertura y rendimiento.</p> <p>Establecer los estándares técnicos, topología y equipamiento de red.</p> <p>Identificar procesos académicos y administrativos susceptibles de digitalización.</p> <p>Proponer estrategias para adopción tecnológica y sostenibilidad del sistema informático.</p> <p>Calcular requerimientos de ancho de banda, puntos de acceso y seguridad de la red.</p> <p>Alinear el proyecto con el Plan de Gobierno Digital y el Plan BIM Perú.</p> |



Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

## 5. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la presentación de la ficha se realizará con los siguientes plazos parciales:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- **Entregable 01:** A los Siete (07) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato respectivo.
- **Entregable 02:** A los Treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato respectivo.
- **Entregable 03:** A los Treinta (30) días calendarios a partir de la aprobación del Entregable 02.
- **Presentaciones adicionales de los entregables aprobados:** A los Cinco (05) días calendarios de comunicada la aprobación del entregable, vía correo electrónico consignado en el contrato.
- El consultor deberá presentar un cronograma detallado de actividades, informes y productos indicando la fecha de su desarrollo o presentación.

**Cronograma:**

| ACTIVIDADES   | RECURSOS NECESARIOS                                      | Semanas |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
|---|--|---------|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|--|
|   |  | 01      | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | ... | 12 | 13 | 14 | 16 | 17 | 18 |  |
| Elaboración de Plan de Trabajo  | Trabajo de campo y Gabinete                              | X       |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Elaboración de formatos y encuestas para recopilación de información primaria                               | Trabajo de Gabinete                                      | X       |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Presentación de Entregable N° 01  |  |         | X  |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Evaluación y Aprobación de Plan de trabajo y herramientas de recopilación de información primaria por la UF |  |         | X  |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| <b>Elaboración de la ficha</b>  |  |         |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Visita a terreno  | Trabajo de campo   |         |    | X  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Recopilación de información primaria  | - Entrevistas<br>- Encuestas<br>- Taller de involucrados |         |    | X  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Recopilación de información secundaria  | - Bases de datos de la UNAT, INEI, etc                   |         |    | X  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Exposición de avance a la UF (Informe de diagnóstico situacional y análisis de brechas)                     |  |         |    |    | X  |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Exposición de anteproyecto a involucrados (presencial)  |  |         |    |    |    | X  |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Presentación de Entregable 02   |  |         |    |    |    | X  |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |
| Evaluación de entregable 02   |  |         |    |    |    |    | X  |    |    |     |    |    |    |    |    |    |  |







"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Un (01) juego de archivos digitalizados en Disco Compacto (CD) de TODO el entregable Aprobado y los documentos de sustento. Los CD's deberán estar debidamente rotulados.

La conformidad del servicio le corresponderá a la Unidad Formuladora y será entregada cuando se haya cumplido con la presentación de todos los documentos señalados para el Entregable.

La conformidad de la consultoría se emite en un plazo máximo de veinte días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Unidad Formuladora le comunicara al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo no mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente para subsanar las observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Cuando la consultoría manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, la UNAT no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

## 7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en tres (03) hitos, contra entrega y conformidad de los productos siguientes:

- 10%: A la entrega y aprobación del Plan de trabajo y herramientas de recopilación de información.
- 60%: A la entrega y aprobación del diagnóstico y las alternativas de solución.
- 30%: A la entrega y conformidad de la Ficha Técnica General final validada.

Los pagos serán realizados en moneda nacional (soles) e incluirán los impuestos de ley.

Para tal efecto el Consultor deberá solicitar por instancias pertinentes dicho pago y adjuntará toda la documentación pertinente para el trámite correspondiente.

## 8. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la UNAT le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{0.40 \times \text{Plazo en Días}}$$

## 9. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

| Otras penalidades |                        |                  |                  |               |
|-------------------|------------------------|------------------|------------------|---------------|
| N°                | Supuestos de penalidad | de aplicación de | Forma de cálculo | Procedimiento |
|                   |                        |                  |                  |               |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 1 | En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. | 0.1 UIT por cada día de ausencia del personal. | Según informe de la Unidad Formuladora. |
| 2 | Por no cumplir con contar con el personal mínimo exigido para el cumplimiento del servicio, cuando la presencia de éste sea requerida.  | 0.2 UIT por cada personal solicitado           | Según informe de la Unidad Formuladora. |
| 3 | No cuenta con habilidad vigente del personal clave en los tres (3) primeros días de iniciado la ejecución del servicio (aplicable para cada profesional).   | 0.2 UIT por ocurrencia                         | Según informe de la Unidad Formuladora. |

Las penalidades adicionales deberán aplicarse mediante comunicación escrita al contratista, otorgando un plazo no menor a dos (2) días hábiles para sus descargos.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.

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

## 10. RESOLUCIÓN DEL 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.



- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

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

## 11. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la prestación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de la dicha ley se aplicará la inhabilitación por 5 años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 12. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO

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 UNAT.

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 contratación y/o cualquier servidor de la UNAT, 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 UNAT.

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 UNAT el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. 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.

## 13. CLAUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelve mediante



conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley de Contrataciones públicas.

Las controversias se resolverán mediante conciliación; de no prosperar, las partes podrán recurrir al arbitraje institucional ante el OSCE o el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.5.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. CAPACIDAD LEGAL

###### Requisitos:

###### Requisito:

El postor deberá estar legalmente habilitado como proveedor de servicios.

###### Acreditación:

Verificación en el RNP – Consultores de Obras o Servicios según corresponda.

##### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a al **100 % del valor referencial del proceso**, por la contratación de consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes Formulación de proyectos de inversión bajo Invierte.pe, o Consultorías en sistemas informáticos institucionales, infraestructura tecnológica o digitalización de procesos.

###### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup> o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con

<sup>2</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>3</sup> De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 12**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



### C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: **Coordinador General / Especialista en Formulación de Proyectos** debe acreditar tres (3) años en formulación de proyectos de inversión pública, con al menos un (1) año en proyectos TIC y/o educación superior universitaria.

El personal clave: **Especialista en Tecnologías de la Información** debe acreditar experiencia mínima de tres (3) años en proyectos de tecnologías de información y



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

comunicación. Experiencia específica de al menos un (1) año en diseño e implementación de redes LAN/WLAN/WiFi, ciberseguridad y servidores institucionales.

El personal clave: **Especialista en Infraestructura** debe acreditar **Tres (3) años** de experiencia general en diseño o ejecución de proyectos de infraestructura y un (1) años de experiencia específica en evaluación y diseño de infraestructura para centros tecnológicos o centros de datos.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita 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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

### C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

#### C.2.1. Formación Académica

Requisitos:

**Economista, Ingeniero, Administrador o afín** del personal clave requerido como Coordinador General / Especialista en Formulación de Proyectos.

**Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones** del personal clave requerido como Especialista en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

**Ingeniero Civil** del personal clave requerido como Especialista en Infraestructura.

Acreditación:

El **TÍTULO PROFESIONAL** es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

Ahuaycha, 04 de noviembre de 2025



*Ing. Judith Castañeda Raico*  
JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA  
UNAT