



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
META PRESUPUESTARIA	40
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:	C0122 – ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y EL SOPORTE INFORMÁTICO DE LA UNAT.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollar y poner en funcionamiento una página web moderna, accesible, segura y funcional que permita difundir de manera oportuna, clara y transparente la información institucional, académica, administrativa y de servicios universitarios, fortaleciendo la comunicación con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de transparencia, gobierno digital y accesibilidad web.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Diseñar y desarrollar la página web institucional mediante la implementación de un diseño moderno, funcional y responsive, que garantice una experiencia de usuario óptima en diferentes dispositivos, optimizando los contenidos, estructura y funcionalidades de la plataforma web, que represente la imagen moderna de la UNAT, facilite la interacción con usuarios, mejore la comunicación institucional y brinde un mayor posicionamiento digital.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

El proveedor deberá ejecutar las actividades detalladas a continuación, asegurando la entrega de un producto final alineado con las necesidades y objetivos estratégicos de la Universidad.

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

1.1. Levantamiento de información y análisis de requerimientos

- Reunión con las áreas involucradas para identificar necesidades funcionales, estructurales y de contenido.
- Análisis de la información institucional existente (organigrama, normativa, documentos de gestión, programas académicos, servicios, noticias, etc.).
- Definición de la arquitectura general de la página web, estructura de menús y módulos requeridos, basada en las necesidades específicas de la universidad, priorización del contenido, asegurando claridad y relevancia.

1.2. Diseño UI/UX

- Elaboración de prototipos de interfaz (mockups) para página principal y secciones internas.
- Diseño moderno y adaptable: Implementación de un diseño visualmente atractivo, alineado con las tendencias actuales y adaptable a diferentes dispositivos.
- Diseño de una identidad visual coherente con la imagen institucional.
- Aplicación de principios de usabilidad, accesibilidad y navegación intuitiva.
- Validación y aprobación de los diseños por parte del área usuaria.
- Optimización de elementos visuales:
 - Mejoras en la presentación de imágenes y contenido multimedia.
 - Configuración de elementos interactivos como sliders, barras de navegación y ventanas emergentes.
- Aplicación de principios de experiencia de usuario (UX) y diseño de interfaz (UI) para facilitar la navegación.
- Narrativa institucional mejorada: Ajuste de los textos y el estilo comunicativo para reflejar mejor la misión, visión y valores de la organización.

1.3. Desarrollo e implementación de la página web

- Programación del front-end con diseño adaptable (responsive) para escritorios, tablets y dispositivos móviles.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

- Desarrollo del back-end y base de datos según la arquitectura definida.
 - Implementación de menús del inicio: la universidad, admisión, pregrado, posgrado, investigación, biblioteca, repositorio, unidades productivas, etc.
 - Implementación de secciones esenciales: portada principal, noticias, eventos, transparencia, directorio institucional, programas académicos, convocatorias, documentos de gestión, bolsa laboral, entre otros.
 - Sección Portada Institucional (Resumen de noticias, eventos, información institucional y accesos rápidos a servicios importantes)
 - Sección de transparencia universitario: Desarrollo de un módulo específico para la presentación clara y accesible de información pública en cumplimiento al artículo 11 de la Ley Universitaria.
 - Sección Servicios (Accesos a sistemas institucionales, tales como: Intranet y campus virtual, SIGA y SIAF, mesa de partes virtual, repositorio, biblioteca virtual, correo institucional y otros sistemas.)
 - Menú la Universidad (Información institucional, como reseña histórica, autoridades, misión, visión, valores y objetivos institucionales, normativas, documentaciones institucionales (estatutos, cronogramas, organigramas), directorio, autoridades, documentos y oficinas de la universidad)
 - Menú Admisión (Sección dedicada a procesos de admisión, vacantes, cronogramas y modalidades de ingreso a pregrado y posgrado).
 - Menú de pregrado (Información sobre las áreas académicas y las diferentes carreras que ofrece la universidad, biblioteca virtual, facultades, información estudiantes, etc.)
 - Menú investigación (artículos, docentes investigadores, semilleros de investigación, publicaciones científicas, otros)
 - Sección Actualidad UNAT (Noticias, publicaciones, boletines y comunicaciones institucionales).
 - Sección de Enlaces de interés/Accesos directos: Links a servicios como: intranet, directorio institucional, transparencia estándar y transparencia universitaria, biblioteca y repositorio académico, centro de idiomas y CEPRE (centro preuniversitario)
 - Sección de contacto y ubicación (Información de contacto institucional, ubicación física y otros datos útiles)
 - Formularios dinámicos: Creación de formularios interactivos para mejorar la recopilación y gestión de información.
 - Integración con redes sociales: Conexión fluida con plataformas sociales para aumentar la interacción y visibilidad.
 - La página web debe permitir accesos rápidos con redes sociales de la UNAT y tener un CHATBOT para preguntas frecuentes.
 - La página web debe generar datos sobre (número de visitantes recurrentes y nuevos, tiempo de permanencia del usuario en la página web)
 - Panel de noticias y eventos: Implementación de una sección actualizable que permita a la organización publicar información relevante de manera autónoma.
 - Integración de formularios, buscador interno y secciones administrativas dinámicas.
 - Configuración de niveles de acceso y perfiles de administración.
- 1.4. Integración de contenidos y optimización**
- Carga inicial de información institucional oficial.
 - Optimización de imágenes, recursos multimedia y textos para garantizar velocidad de carga.
 - Implementación de prácticas SEO para mejorar la visibilidad en motores de búsqueda.
 - Revisión ortográfica, técnica y estructural del contenido.
- 1.5. Seguridad, pruebas y validaciones**
- Implementación de protocolos de seguridad para protección de datos y prevención de vulnerabilidades.
 - Pruebas funcionales, de rendimiento, compatibilidad y navegación.
 - Corrección de errores o incidencias detectadas durante la etapa de validación.
 - Verificación del cumplimiento con estándares de accesibilidad digital (WCAG) y lineamientos de Gobierno Digital.
- 1.6. Capacitación y transferencia tecnológica**
- Capacitación al personal designado para la administración, actualización y gestión de la página web.
 - Entrega de manuales de usuario y de administración.
 - Transferencia de código fuente, base de datos y credenciales de acceso.



OFICINA ADMINISTRATIVA:

Av. Universitaria N° S/N (Ciudad Universitaria)
Distrito de Ahuaycha - Tayacaja - Huancavelica

<https://www.gob.pe/unat>

OFICINA DE ADMISIÓN:

Jr. Lima, esquina con el Jr. Bolognesi
Plaza principal Pampas - Tayacaja - Huancavelica

mesadepartes@unat.edu.pe

1.7. Publicación y puesta en producción

- Configuración del hosting y dominio institucional.
- Migración de la página web al servidor final.
- Revisión final del funcionamiento en línea.
- Entrega de la página web operativo, estable y documentado.
- El proveedor debe trasladar a la nueva web, la información de la actual página web que sea necesaria.

1.8. Soporte

- Una vez terminado el proceso de implementación, es necesario el servicio de soporte técnico de la implementación. Para este fin se realizará una atención de 24x7x365 días, de forma remota o presencial en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Correcciones y ajustes: Realización de ajustes menores y solución de problemas técnicos durante el período de soporte.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**2.1. Infraestructura**

- Sistema de Gestión de Contenidos (CMS): Uso de un CMS moderno, preferiblemente de arquitectura Headless o basado en un framework actual que permita flexibilidad y escalabilidad. Alternativas recomendadas: WordPress u otros similares adaptados al proyecto.
- Hosting:
 - Servicio de hosting con alta disponibilidad y capacidad para manejar picos de tráfico.
 - Asesoría para optimizar el servicio de hosting actual o implementar uno nuevo según las necesidades del proyecto.
- Dominio y Certificado SSL: Garantizar la adquisición o renovación de un dominio propio y un certificado SSL para la encriptación de datos y protección de la comunicación.

2.2. Seguridad

- Protección contra ataques cibernéticos:
 - Implementación de medidas contra ataques de denegación de servicio (DDoS), inyección de código y otros riesgos comunes.
 - Monitoreo activo de vulnerabilidades.
 - Detectar y eliminar malware o virus en tiempo real.
- Respaldos automáticos periódicos: Configuración de un sistema de copias de seguridad automatizado para garantizar la recuperación en caso de fallos.
- Actualizaciones de seguridad: Plan de mantenimiento para mantener el sistema actualizado con los últimos parches de seguridad y mejoras del CMS o framework utilizado.

2.3. Rendimiento

- Tiempo de carga:
 - Garantizar un tiempo de carga promedio inferior a 2 segundos bajo condiciones normales.
 - Uso de técnicas de optimización como compresión de recursos, caching y minificación de archivos.
- Optimización para dispositivos móviles: Asegurar una experiencia fluida y rápida en dispositivos móviles mediante diseño responsivo y adaptabilidad a distintas resoluciones.
- Puntuación de PageSpeed: Mantener una puntuación superior a 90/100 en Google PageSpeed Insights para garantizar un rendimiento web óptimo.

2.4. Accesibilidad

- Cumplimiento de WCAG 2.1 Nivel AA: Implementar los estándares internacionales de accesibilidad web para garantizar el acceso inclusivo a personas con discapacidades.
- Diseño inclusivo: Incorporar elementos visuales y de navegación intuitivos que faciliten la interacción para usuarios con diversas capacidades.
- Compatibilidad con lectores de pantalla: Asegurar que todos los elementos interactivos y de contenido sean



Handwritten signature or mark.

interpretables correctamente por lectores de pantalla y otras tecnologías de asistencia.

4.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR
	<p>Requisitos del proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona natural dedicado al rubro objeto de la contratación. • El proveedor deberá contar con RNP vigente. • Contar con RUC activo y habido. • No estar inhabilitado para contratar con el estado. • Tener el CCI vinculado al RUC. <p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en las carreras profesionales de ingeniería de sistemas y/o ingeniería de telecomunicaciones y/o ingeniería en computación e informática. <p>Cursos y/o Capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación back-end (PHP y/o Python u otro lenguaje de servidor) • Desarrollo web • Bases de datos PostgreSQL • JavaScript <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Ocho (08) meses de experiencia en desarrollo web y/o especialista en sistemas informáticos en el sector público. <p>La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.</p>
5.	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/ O SANITARIAS (De corresponder)
	No aplica
6.	SEGUROS (De Corresponder)
	No aplica
7.	PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
	No aplica
8.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
	<p>LUGAR: El servicio se desarrollará en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.</p> <p>PLAZO: A los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</p>
9.	ENTREGABLES
	<p>El entregable es dirigido a la autoridad máxima de la Entidad con atención al área usuaria, deberá ser ingresado a través de la Mesa de Partes para que sea considerado como documento válidamente recepcionado. El servicio está compuesto por los siguientes entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer entregable: A los 30 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, el cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Acta(s) de reuniones con las áreas involucradas. • Prototipos de interfaz (mockups) de la página principal y secciones internas.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

- Propuesta de diseño gráfico e identidad visual alineada a la imagen institucional.
- Documento de criterios de usabilidad, accesibilidad y navegación.
- Acta de aprobación de diseños por el área usuaria.
- Página web institucional inicial desarrollado conforme a los requerimientos aprobados.
- Implementación de módulos y secciones institucionales definidos (portada principal y transparencia universitaria)

2. Segundo entregable: A los 60 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, el cual incluye:

- Implementación de módulos, menús y secciones institucionales definidas (universidad, admisión, investigación, carreras, convocatorias, servicios, noticias, enlaces, contacto, entre otros).
- Integración con redes sociales institucionales y chatbot para preguntas frecuentes.
- Sistema de analítica web configurado (estadísticas de visitas y uso).
- Reporte de carga inicial de contenidos institucionales oficiales.
- Informe de optimización de imágenes, recursos multimedia y rendimiento de la página web.
- SEO institucional implementado
- Informe de implementación de medidas de seguridad web.
- Reporte de pruebas funcionales, de rendimiento, compatibilidad y navegación.

3. Tercer entregable: A los 90 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, el cual incluye:

- Registro de asistencia de la capacitación.
- Manual de usuario de la página web.
- Manual de administrador de la página web.
- Entrega de código fuente, base de datos y credenciales de acceso.
- Página web institucional publicado en el dominio y hosting oficial.
- Informe de migración de contenidos desde la página web anterior a la nueva página web.
- Informe final detallado del diseño y del desarrollo de la pagina web.
- Acta de entrega de la página web operativo y en producción.

10. CONFORMIDAD

La conformidad del entregable será suscrita por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será efectuado luego de emitida la conformidad del entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE
Primer Pago	Primero entregable	34%
Segundo Pago	Segundo entregable	33%
Tercer Pago	Tercer entregable	33%
TOTAL		100%

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles previa revisión del informe y la respectiva conformidad del servicio por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, señalada en el numeral 9 del TDR y según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la



	<p>Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p> <p>LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.</p> <p>En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p>
12.	GARANTÍAS (De corresponder)
	Garantía técnica y soporte post-implementation durante 12 meses, contados a partir de la emisión del acta de conformidad.
13.	CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
	<p>El contratista se somete a la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Oficina de Tecnologías de la Información, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.</p>
14.	VICIOS OCULTOS:
	<p>La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>
15.	PENALIDADES POR MORA
	<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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 a la siguiente fórmula prevista en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p> <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 CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que</p>




	<p>el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>La suma de la aplicación de las penalidades por mora no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.</p> <p>Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.</p>
16.	OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)
	No aplica.
17.	GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De Corresponder)
	No aplica.
18.	SOBRE LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO (LEY N° 31564):
	Son causales de resolución de contrato la presentación 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 intereses en el acceso y salida del personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado. Bajo cualquier modalidad.
19.	GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES
	LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.
20.	ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO
	<p>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 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.</p> <p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

	Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD 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, este incumplimiento 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.
21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	
	Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO	
	Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto 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.
23. MARCO LEGAL DEL CONTRATO:	
	El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.



Ing. Saulo Quispe Huamani

Jefe (e) de la Oficina de Tecnologías de la Información