

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Modernizar la gestión documental de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo mediante la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD), que garantice la seguridad, autenticidad, integridad y validez legal de los documentos institucionales, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia y la reducción del uso de papel.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Implementar un Sistema de Gestión Documental (SGD) que permita centralizar, digitalizar y administrar de manera eficiente los documentos institucionales, automatizar los flujos documentarios, gestionar versiones y controlar los accesos a la información, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental, archivo y gobierno digital.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

3.1. ALCANCE DE SERVICIO.

El servicio comprende toda la documentación digital que gestione la UNAT

- Documentos involucrados: El sistema abarcará todos los documentos administrativos, generados por las áreas administrativas y operativas de la UNAT, tales como oficio, cartas, informes, memorándums, reportes, contratos, TDR, y otros documentos que requieran trazabilidad.
- Usuarios: El sistema será utilizado por aproximadamente 50-100 personas, incluyendo administradores, aprobadores y editores.
- Infraestructura: Considerar la implementación en servidores locales o en la nube (opción recomendada para escalabilidad y accesibilidad).
- Compatibilidad: El sistema debe contar con la opción de integrarse con un ERP y otros sistemas de gestión operativa a futuro. Asimismo, debe considerar una integración con un servicio de firma digital y sello de tiempo.
- Capacitación: Se capacitará a todos los usuarios con un enfoque diferenciado por perfil (administradores y usuarios generales), tanto en el uso básico del sistema como en la creación y gestión de flujos de trabajo.

3.2. DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

Implementar un Sistema de Gestión Documental (SGD), el cual tenga las siguientes características:

Gestión de Documentos:

- Implementar un sistema que permita la creación de documentos de acuerdo con la estructura organizacional con roles y permisos definidos (lectura, edición).
- Perfiles (administrador, mesa de partes, Directores, Jefes, Responsable, Especialistas, Analistas y otros que se considere) y funcionalidades relacionadas al perfil.
- Autogestión de usuario, perfiles y roles.
- Configuración automática de metadatos para cada documento (nombre del año, logo de la empresa, pie de página, fecha, autor, destinatario, Nro. Correlativo de los documentos, etc.).



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Configuración de las dependencias de acuerdo con la organización y Mesa de Partes. Con opción editable.
- Configuración de carpetas de almacenamiento según dependencias y roles. Con opción editable.
- Firma digital y sello de tiempo de documentos integrado en el SGD (se integrará a un servicio de firma digital y sello de tiempo)
- Posibilidad de integración a futuro con otros sistemas (ERP).
- Funcionalidades de búsqueda/consulta avanzada, basadas en asunto, etiquetas y metadatos, con capacidad para filtrar por rango de fechas, tipo de documento, palabra clave entre otros.
- Generación de serie documental. (código correlativo)
- Opción para adjuntar documentos anexos en Word, pdf, ppt, Excel u otros.
- Opción para cargar plantillas o formatos preestablecido para los documentos administrativos.
- Opción de edición de documentos, conversión a PDF, firmar digitalmente y descargar documentos.
- Opción de ver en la bandeja los documentos pendientes de lectura, pendientes de firmar.
- Opción de archivar, responder, derivar/proveer, etc.

Consulta/ Reportes

- Buscador por número de documento, asunto, fecha, usuario, elaborador, remitente y otros, con opción a exportar a Excel.
- Reportes numéricos de documentos por firmar, no leídos, recibidos, derivados, por asunto, por fecha, por elaborador, por remitente, por tipo de documentos, etc.

Control de Versiones y Auditoría:

- La aplicación deberá guardar el archivo final editable y PDF con la firma.
- Auditoría completa de cambios en los documentos, incluyendo quién realizó cada acción (creación, modificación, aprobación) y cuándo.

Seguridad y Acceso:

- Implementación de autenticación de dos factores (2FA) para todos los usuarios que accedan al sistema.
- Control de acceso basado en roles (administradores, aprobadores y elaborador) para asegurar que solo las personas autorizadas puedan ver o modificar ciertos documentos.
- Cifrado de la información almacenada tanto en tránsito como en reposo.

Flujos de Trabajo y Automatización:

- Creación de flujos de trabajo automáticos para la revisión, aprobación, firma, archivo de documentos.
- Posibilidad de programar aprobaciones escalonadas, donde se necesiten múltiples firmas o aprobaciones de distintos usuarios, esto con la integración de un servicio de firma digital y sello de tiempo que contratará la UNAT.
- Cuando ingresa/registra un documento por mesa de partes, se genera un expediente alfanumérico.
- Se deberá tener la trazabilidad de todo el flujo del expediente generado, y sus adjuntos (documentos anexos), hasta la salida de la UNAT o Archivo final. Asimismo, considerar los casos que se coloque como referencia en otros documentos. Por ejemplo, Mesa de Partes recibe una carta, deriva a otra área para su atención y se le contesta con otra carta y anexos, se debe poder hacer la trazabilidad de toda la consulta y de los documentos generados.
- Debe existir una restricción para la derivación de documentos según el cargo del usuario:
 - i. El director, jefe y responsables (en caso de que no exista el responsable en su unidad) pueden derivar documentos a otras áreas.
 - ii. Los cargos de analistas y asistentes no podrán enviar documentos a otras áreas, pero sí al área a la cual corresponde. Asimismo, podrá enviar documentos a su jefe directo.
 - iii. El usuario Mesa de Partes podrá enviar documentos a cualquier usuario.
 - iv. Para tal fin, generar permisos o usuarios de acuerdo a un perfil
- Opción de ingresar plazo o días para la atención. Semaforización de pendientes y configuración de fechas, por ejemplo, en caso de que el documento deba ser atendido de forma Muy urgente (el mismo día) se coloque en color rojo, en caso se catalogue como Urgente (para atención máximo al día siguiente) se coloree de amarillo, y los de atención de plazo normal se pueda ingresar los días. Asimismo, se vaya coloreando según los días cercanos al



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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

vencimiento de atención.

- Cada usuario debe poder configurar qué tipos de documentos puede crear, esto para reducir la lista desplegable al momento de tipificar el documento que va a crear en el SGD.
- Debe existir una tipificación de acción. Por ejemplo, atender, archivar, verificar y firmar, conocimiento, entre otros.
- Configuración de derivación de documentos, según organigrama y restricciones por puesto. Por ejemplo: Mesa de partes puede derivar documentos a cualquier usuario, en cambio un asistente no puede enviar un documento al Director General de Administración.

Interfaz y Experiencia del Usuario:

- Interfaz web responsive y amigable, accesible desde cualquier dispositivo (PC, Tablet y móvil).
- Diseño basado para organizar y gestionar documentos dentro del sistema.
- Personalización de la interfaz para reflejar la identidad corporativa de la UNAT.

Integraciones y Expansión:

- El sistema debe estar preparado para futuras integraciones con herramientas como ERP, CRM o sistemas de gestión operativa.
- El sistema se integrará con un sistema de firma digital y sello de tiempo.
- Posibilidad de integración con servicios externos de almacenamiento en la nube o bases de datos corporativas.
- El proveedor deberá entregar el costo considerando que el resguardo de información se pueda realizar en servidor local o hosting o nube. Ambas opciones, a fin de que la UNAT tome una decisión.

Firma digital

- Integración del sistema con la plataforma de firma digital conforme a la Ley N.° 27269 y su reglamento.
- Integración con la plataforma PIER – RENIEC u otro proveedor autorizado.
- Configuración de flujos de firma individual y múltiple.
- Validación de la integridad, autenticidad y no repudio de los documentos firmados digitalmente.

Validación y aseguramiento de calidad

- Ejecución de pruebas funcionales, técnicas, de seguridad y rendimiento.
- Validación del sistema con las áreas usuarias.

Volumetría de gestión de información:

- Cantidad de usuarios: 50-100 personas.
- Peso promedio documento: 10 MB
- Cantidad de documentos mensuales: 10,000 documentos aprox.
- Cantidad de formatos: 100 aprox.

3.3. PUESTA EN PRODUCCIÓN

- Instalación y configuración del sistema en el entorno productivo de la universidad.
- Migración de información documental, de ser requerida.
- Acompañamiento durante el periodo de estabilización del sistema.

3.4. CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO:

Capacitación:

- Capacitación completa para todos los usuarios y administradores del sistema, tanto presencial o virtual, con material didáctico accesible en línea. Proporcionar el Manual de Usuario.
- Acompañamiento durante el periodo de estabilización del sistema.

Mantenimiento:

- Soporte especializado en la administración de Sistema de Gestión Documental (SGD), que garantice la seguridad, autenticidad e integridad.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Subsanación de observaciones y corrección de incidencias detectadas.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- 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.

CAPACIDAD PROFESIONAL

Formación Académica:

- Titulado y/o bachiller en las carreras profesionales de ingeniería de sistemas y/o ingeniería de telecomunicaciones y/o ingeniería en computación e informática.

Cursos y/o Diplomados:

- Curso de especialización en desarrollo de aplicaciones con PHP, POSTGRESQL y LARAVEL
- Curso en bases de datos MySQL.
- Power BI – Administración de base de datos con SQL
- Curso en Lenguajes de Programación Web (PHP, Java, Python, y Asp.net) – Intermedio

Experiencia Laboral:

- **Experiencia General:** Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Un (01) año de experiencia en implementación de SGD y/o manejo de base de datos y/o análisis de información y/o proceso de gestión de resultados y/o análisis de sistemas, en el sector público y/o privado.

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.

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

LUGAR: El servicio se desarrollará en la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo

PLAZO: A los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES

Los entregables son dirigidos a la autoridad máxima de la Entidad con atención al área usuaria, deberán ser ingresados a través de la Mesa de Partes para que sean considerados como documento válidamente recepcionado. El servicio está compuesto por los siguientes entregables:

1. **Primer Entregable:** Productos de las actividades desarrolladas conforme al numeral 3, del presente TDR, presentado a los 30 días calendarios.
 - a. Matriz de perfiles, roles y permisos, conforme al organigrama y las restricciones funcionales establecidas.
 - b. Plan de migración de información documental, indicando alcance, criterio y validaciones.



- 2. Segundo Entregable:** Productos de las actividades desarrolladas conforme al numeral 3, del presente TDR, presentado a los 60 días calendarios.
- Sistema de Gestión Documental implementado: Versión final del sistema con todas las funcionalidades activas y operativas.
 - Entrega de código fuente, base de datos y credenciales de acceso
 - Plan de pruebas (funcionales, técnicas, de seguridad y rendimiento).
 - Manual de perfil de usuario y uso general.
 - Manual de administrador.
 - Acta de puesta en producción del sistema.
 - Informe final sobre la implementación, evaluación del rendimiento del sistema y recomendaciones para el futuro.

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	Primer entregable	40%
Segundo pago	Segundo entregable	60%
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 presente TDR y según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

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.

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.

12. GARANTÍAS (De corresponder)

Garantía técnica y soporte post-implementación durante 12 meses, contados a partir de la emisión del acta de conformidad.

13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	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.
14. VICIOS OCULTOS:	
	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.
	El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.
15. PENALIDADES POR MORA	
	Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: 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:
	Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$
	Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40
	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 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.
	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.
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> <p>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.</p>
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