

## 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 CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

<b>1. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Contratar el servicio de Correo Electrónico en la Nube, bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), que garantice herramientas avanzadas de productividad, seguridad y protección de datos en su última versión. Esta contratación busca fortalecer el ecosistema digital de aprendizaje y gestión administrativa de la Universidad, asegurando la continuidad de las actividades académicas mediante el uso de tecnologías de vanguardia y alta disponibilidad durante el periodo de 12 meses.
<b>2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
Proveer suscripción anual de plataforma de correo electrónico en la nube que incluya herramientas de colaboración, comunicación y almacenamiento; con el objetivo de optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje, en beneficio del de los estudiantes y personal docente y la gestión administrativa de la Universidad mediante el uso de tecnologías de alta disponibilidad.
<b>3. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>
<b>3.1. Características y condiciones del servicio a contratar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Universidad requiere contar con el servicio Cloud de tipo SaaS, por el periodo de 12 meses, la misma que debe brindar las herramientas que son utilizadas para el desarrollo diario de las actividades de gestión académica y administrativa por parte del personal administrativo, docente y estudiantes tanto de pregrado y egresados.</li> <li>Entre sus principales herramientas están: Correo institucional, mensajería instantánea (chat), calendario, reuniones en línea con almacenamiento de grabación, documentos colaborativos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones), site, formularios, Classroom con opción de grabación, prevención de pérdida de datos (DLP), prevención de pérdida de datos para correo y plataforma de almacenamiento en la nube, respaldo de la información de las cuentas de los usuarios, entre otros.</li> <li>El servicio debe asegurar la licencia para los productos de la plataforma de correo en la nube por el periodo de 01 año (12 meses) para 1500 usuarios (estudiantes, docentes y administrativos)</li> <li>Asimismo, dichas licencias deberán contemplar la provisión de cuentas adicionales sin costo para la totalidad de los usuarios de la Universidad, bajo una proporción de 4:1 respecto al número de licencias contratadas.</li> <li>El servicio debe incluir el soporte necesario de parte del fabricante que permita garantizar el uso estable y seguro de las aplicaciones incluidas bajo las licencias adquiridas.</li> </ul>
<b>3.2. Descripción y cantidad del servicio a contratar</b> <p>La Universidad, requiere contratar el servicio de suscripción de licencia de Plataforma de correo electrónico en la Nube, brindados en la modalidad de Software como Servicio (SaaS) para la Colaboración y Productividad, que brinde las máximas herramientas de funcionalidades y capacidades en todas las versiones actuales a los educadores y estudiantes, con funcionalidades de seguridad, funciones de protección de datos y estadísticas, así como herramientas de aprendizajes mejoradas para entornos digitales.</p> <p>Las herramientas, funciones y aplicaciones que comprende esta suscripción se detallan a continuación:</p>



OFICINA ADMINISTRATIVA:

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

OFICINA DE ADMISIÓN:

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

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

#### Herramientas de colaboración:

- Documentos: Permite la creación de archivos de forma colaborativa y editarlos en tiempo real.
- Hojas de cálculo: Permite la colaboración en hojas de cálculo.
- Presentaciones: Permite trabajar en presentaciones de manera colaborativa.
- Formularios: Permite crear encuestas y cuestionarios.
- Classroom: Permite la evaluación del progreso desde cualquier lugar, complementos de apps de terceros e Informes de originalidad (Ilimitado con comparación de pares) y realización de clases en línea con grabación.
- Tareas: Permite calificar tareas con el SGA existente y ahorro de tiempo, informes de originalidad (Ilimitado con comparación de pares).
- Sites: Permite la creación de sitios web simples.
- Grupos: Permite compartir y analizar temas en equipo.
- Aprobaciones de documentos: Permite optimizar aprobaciones directamente en plataforma de almacenamiento en nube.
- Tareas: Permite mantenerse al día las tareas de cada uno de los usuarios.
- AppSheet: Permite crear apps sin código.

#### Herramientas de comunicación:

- Correo: Permite la creación de cuentas de correo institucional bajo el dominio de la institución, que permita la comunicación entre los usuarios de la universidad.
- Calendario: Permite agendar y programar eventos compartidos con los usuarios de la universidad.
- Reuniones en Línea: Permite realizar videoconferencias y reuniones de voz (hasta 500 participantes), acceder telefónicamente a reuniones (desde cualquier parte del mundo), subtítulos iniciados por los usuarios, transmisión en vivo en el dominio (hasta 100,000 participantes), grabaciones guardadas en plataforma de almacenamiento en nube, controles de moderación, posibilidad de levantar la mano, uso de pizarra digital, fondos personalizados, encuestas y sesiones de preguntas y respuestas, sesiones separadas, seguimiento de la asistencia y reducción del ruido.

#### Herramientas de acceso:

- Cloud Search: Permite realizar búsqueda inteligente.
- Almacenamiento: Permite el almacenamiento seguro para fotos, plataforma de almacenamiento en nube y correo (100 TB compartidos + 20 GB por licencia).
- Asistencia: Brinda asistencia telefónica, en línea y por correo electrónico, tiempos de respuesta más rápidos gracias a un equipo de especialistas.

#### Herramientas de control:

- Centro de seguridad: Permite la prevención de amenazas y automatiza la supervisión.
- Herramienta de investigación de seguridad: Soluciona los problemas de suplantación de identidad (phishing), spam entre otros.
- Detección electrónica: Para correos electrónicos, chats y archivos, retención y archivo para correo y reuniones en línea, informes de auditoría para hacer un seguimiento de la actividad de los usuarios.
- Administrador: Brinda controles de seguridad y administración, administración de extremos y dispositivos móviles, prevención de pérdida de datos para correo y plataforma de almacenamiento en nube, S/MIME alojado para correo, LDAP seguro, Programa de Protección Avanzada (BETA), administración avanzada de dispositivos móviles, Cloud Identity Premium, acceso adaptado al contexto, análisis de los registros de correo y Classroom en BigQuery, integra



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](mailto:mesadepartes@unat.edu.pe)



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

correo con herramientas de archivo de terceros que cumplen con las normas correspondientes, informes del panel de seguridad, página del estado de seguridad, públicos objetivo y zona de pruebas de seguridad.

- Seguridad y controles empresariales: Filtrado de correo no deseado y bloqueo de virus, anuncios de correo desactivados, filtros personalizados y políticas de contenido, políticas de conservación de correo electrónico, lista blanca de direcciones IP, listas negras gestionadas por los usuarios, pies de página de cumplimiento obligatorio, búsqueda en correo electrónico/MI, retención, descubrimiento electrónico (Vault), prevención de la pérdida de datos de correo (consulta la nota incluida más abajo), cifrado S/MIME para aumentar la seguridad del correo electrónico.

### 3.3. Soporte y Mantenimiento:

- El postor deberá proporcionar el servicio de registro o activación, que permita el soporte, actualización y mantenimiento del total de licencias indicadas, asegurando el acceso al centro de administración de licencias que corresponda.
- Asimismo, el servicio debe incluir el soporte necesario de parte del fabricante que permita reportar cualquier incidente y garantizar el uso estable y seguro de las aplicaciones incluidas bajo las licencias adquiridas.
- El soporte técnico como parte de la cobertura del servicio será vía telefónica, chat o correo electrónico.

## 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

### REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona jurídica dedicada al rubro de la contratación
- Registro Nacional de Proveedores vigente (Obligatorio)
- No contar con impedimento para contratar con el estado, según la Ley General de Contrataciones Públicas. (Obligatorio)
- RUC vigente y habido (Obligatorio)
- Contar con CCI vinculado a su RUC
- El postor deberá acreditar ser agente autorizado en el Perú, por el fabricante o por representante o distribuidor oficial en el Perú, para brindar el servicio ofertado.

### EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Deberá contar con una permanencia mínimo 01 año en el mercado, como agente autorizado en el Perú por el fabricante, para brindar el servicio.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Soporte, y/o renovación, y lo mantenimiento, y/o implementación y/o licenciamiento de software de productividad para clientes y licencias de servidores (sistemas operativos, bases de datos, entre otros softwares de usuario final o empresarial).

*La experiencia se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad (ii) constancias (iii) certificados (iv) factura o boleta de pago o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia 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

### OFICINA ADMINISTRATIVA:

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

### OFICINA DE ADMISIÓN:

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





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

<b>8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>									
<p><b>Lugar:</b> El servicio se prestará de forma virtual en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p><b>Plazo:</b> El plazo de activación es de 48 horas, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.</p>									
<b>9. ENTREGABLES</b>									
<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.</p> <p><b>Entregables:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Activación de servicios Cloud de tipo SaaS</li> <li>Documento que acredite la habilitación del dominio institucional y el alta de licencias bajo (con una relación de 1 licencia adicional sin costo por cada 4 licencias adquiridas).</li> <li>Documento oficial emitido por el fabricante a nombre de la UNAT de la certificación de licenciamiento, detallando el periodo de vigencia de 12 meses desde la activación.</li> <li>La suscripción de las Licencias de Software debe incluir el derecho de uso de todas las funcionalidades avanzadas de la plataforma.</li> <li>El idioma del Software deberá ser en español.</li> <li>Reporte que demuestre la activación de las herramientas de DLP (Prevención de Pérdida de Datos) y el Centro de Seguridad solicitados</li> <li>La licencia debe estar a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.</li> <li>Carta de garantía de soporte y mantenimiento durante la ejecución de servicio (12 meses).</li> </ol>									
<b>10. CONFORMIDAD</b>									
La conformidad del entregable será suscrita por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.									
<b>11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>									
El pago será efectuado luego de emitida la conformidad del entregable de acuerdo con el siguiente detalle:									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRONOGRAMA DE PAGO</th> <th>ENTREGABLE / INFORME</th> <th>PORCENTAJE DE AVANCE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Único pago</td> <td>Único entregable</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE	Único pago	Único entregable	100%	TOTAL		100%
CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	PORCENTAJE DE AVANCE							
Único pago	Único entregable	100%							
TOTAL		100%							
<p>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.</p> <p>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.</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>									
<b>12. GARANTÍAS (De corresponder)</b>									





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

- La garantía debe estar vigente durante todo el periodo del contrato y debe incluir actualizaciones y el soporte del fabricante.
- Carta o constancia emitida por el fabricante o publicada en plataforma o sitio oficial del fabricante indicando el registro oficial de la licencia, período de licenciamiento y el soporte incluyendo las actualizaciones de funcionalidades avanzadas.

**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 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

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.

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.



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

<b>16.</b>	<b>OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)</b>
	No aplica.
<b>17.</b>	<b>GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De Corresponder)</b>
	No aplica.
<b>18.</b>	<b>SOBRE LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO (LEY N° 31564):</b>
	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.
<b>19.</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES</b>
	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.
<b>20.</b>	<b>ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>
	<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>
<b>21.</b>	<b>SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>
	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.
<b>22.</b>	<b>RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</b>
	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



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](mailto:mesadepartes@unat.edu.pe)



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

Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	
<b>23.</b>	<b>MARCO LEGAL DEL CONTRATO:</b>
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. José Carlos Alegre Paredes**  
**Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información**