

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOBLE FACTOR DE AUTENTICACIÓN PARA LOS PRODUCTOS DIGITALES DEL SEACE**

**1. ÁREA USUARIA**

Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de desarrollo de software para la implementación del doble factor de autenticación para los productos digitales del SEACE.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación de este servicio permitirá el desarrollo de software para la implementación del doble factor de autenticación en los productos digitales del SEACE, fortaleciendo la seguridad de los sistemas y dificultando accesos no autorizados. Además, mejorará la protección de información sensible y garantizará el cumplimiento de estándares de ciberseguridad y normativas, reforzando la transparencia en los procesos.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere contar con el servicio de un profesional para realizar el desarrollo de software que permita la implementación del doble factor de autenticación para los productos digitales del SEACE.

**5. ACTIVIDAD DEL POI**

AOI00127500547 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DESARROLLO ASOCIADAS A LOS PRODUCTOS DIGITALES DE LA PLATAFORMA DE COMPRAS PUESTAS EN PRODUCCION.

**6. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOBLE FACTOR DE AUTENTICACIÓN PARA LOS PRODUCTOS DIGITALES DEL SEACE

Nota:

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar

*Términos de Referencia*

la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, de corresponder.

- La Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información proveerá al contratista de las facilidades necesarias a fin de ejecutar satisfactoriamente el servicio.
- Todas las actividades que se desarrollen durante el servicio serán coordinadas y/o supervisadas por la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- El presente requerimiento del servicio no constituye un contrato de consultoría

**6.1. Actividades a desarrollar:**

<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>
1	Realizar el desarrollo de software para las solicitudes de desarrollo que le asignen el gestor a cargo del proyecto que permita la implementación del doble factor de autenticación para los productos digitales del SEACE.
2	Realizar coordinaciones con personal de desarrollo para la integración de las fuentes en los repositorios de código fuente, así como para el despliegue del desarrollo en el ambiente de preproducción y/o capacitación para las pruebas funcionales.
3	Realizar la subsanación de incidencias producto de la revisión y/o pruebas del desarrollo realizado, de corresponder.
4	Mapear el listado de fuentes, recursos y/o scripts.
5	Elaborar el documento de Transferencia Técnica, en el cual se detalle las implementaciones realizadas.
6	Elaborar el proyecto de documento de pase a producción y/o el acompañamiento que permita la puesta en producción de las implementaciones realizadas, según éstas sean programadas. (De corresponder)
7	Realizar el monitoreo de las implementaciones realizadas luego de la puesta en producción, según éstas sean programadas. (De corresponder)
8	Realizar la subsanación de incidencias detectadas durante la fase de monitoreo, posterior al pase a producción, según éstas sean programadas. (De corresponder)

**7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR**

**7.1. Formación Académica.**

- Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Informática y Sistemas o Ingeniería de Sistemas Informáticos o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Cómputo o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas Computacionales o Ingeniería Industrial y Sistemas o Ingeniería Industrial.

- ✓ La formación académica se acreditará con copia simple del grado académico o título

## Términos de Referencia

profesional.

### 7.2. Experiencia:

- Experiencia general no menor de cuatro (04) en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en temas relacionados a análisis de sistemas y/o programación y/o desarrollo de software y/o calidad de software y/o ingeniería de software.
  - ✓ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias de prestación (en caso de contratos u ordenes de servicio) o (ii) constancias de trabajo o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

### 7.3. Capacitación

- Cursos de capacitación y/o diplomado y/o programa de especialización en Java y/o Angular y/o ASP y/o .NET y/o Visual Studio y/o HTML y/o XML y/o Archivos Planos y/o JavaScript y/o CSS y/o PHP y/o PL/SQL y/o MySQL y/u Oracle y/o SQL y/o Mongo DB y/o programación para Testers y/o Selenium y/o Diseño de Pruebas Funcionales y/o ISTQB y/o SonarQube y/o Jira Software y/o Confluence y/o Desarrollo de Aplicaciones Móviles y/o Android y/o iOS y/o análisis de Sistemas y/o SAP y/o RUP y/o UML y/o Business Process Management (BPM) y/o Business Intelligence y/o Ciberseguridad y/o Gestión de Innovación y/o Gestión de Proyectos y/o Metodologías ágiles y/o Scrum y/o gestión de proyectos de Transformación Digital y/o Transformación Digital y/o Diseño de experiencia de usuario y/o UX y/o Lean UX y/o Calidad de Software y/o Gobierno Digital y/o Gestión Pública, con un mínimo de ciento ochenta (180) horas lectivas acumuladas en total.
  - ✓ Los cursos de capacitación se acreditarán mediante constancias o certificados.

### 7.4. Otros

- Persona Natural.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- RUC habido
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1. Lugar:

El servicio será prestado bajo la modalidad remota.

### 8.2. Plazo:

Hasta los Ciento Cincuenta Días (150) días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

## 9. ENTREGABLES / PRODUCTO

Términos de Referencia

<b>Entregable</b>	<b>Plazos</b>	<b>Detalle del Entregable</b>
Entregable N° 01	Hasta los 30 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	<p>1. <b>Informe de Actividades</b>, el cual debe describir brevemente las <u>actividades</u> realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Evidencia del desarrollo realizado, el cual debe abordar la implementación del código fuente a partir de las solicitudes de desarrollo que permita la implementación del doble factor de autenticación para los productos digitales del SEACE. Este ítem está relacionado al punto 1 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>1.2. Evidencia de integración de las fuentes en los repositorios de código fuente y/o despliegue en los ambientes de pre-producción y/o capacitación (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 2 del apartado 6.1 del presente documento</li> <li>1.3. Evidencia de la subsanación de incidentes detectados durante las pruebas, para el cual debe consignarse la última versión del código fuente en el repositorio de versiones del OSCE (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 3 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>1.4. Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante el desarrollo. Este ítem está relacionado al punto 4 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>1.5. Evidencia del documento de Transferencia Técnica. Este ítem está relacionado al punto 5 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>1.6. Evidencia del proyecto de documento de pase a producción y/o del acompañamiento en la ejecución de pase a producción, de corresponder. Este ítem está relacionado al punto 6 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>1.7. Evidencia del monitoreo y la subsanación de incidencias en producción, en caso corresponda. Este ítem está relacionado a los puntos 7 y 8 del apartado 6.1 del presente documento.</li> </ul> <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable. (texto y/o diagramas).</p>
Entregable N° 02	Hasta los 60 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio	<p>2. <b>Informe de Actividades</b>, el cual debe describir brevemente las <u>actividades</u> realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Evidencia del desarrollo realizado, el cual debe abordar la implementación del código fuente a partir de las solicitudes de desarrollo que permita la implementación del doble factor de autenticación para los productos digitales del SEACE. Este ítem está relacionado al punto 1 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>2.2. Evidencia de integración de las fuentes en los repositorios de código fuente y/o despliegue en los ambientes de pre-producción y/o capacitación (de corresponder). Este ítem</li> </ul>

Términos de Referencia

<b>Entregable</b>	<b>Plazos</b>	<b>Detalle del Entregable</b>
		<p>está relacionado al punto 2 del apartado 6.1 del presente documento</p> <p>2.3. Evidencia de la subsanación de incidentes detectados durante las pruebas, para el cual debe consignarse la última versión del código fuente en el repositorio de versiones del OSCE (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 3 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>2.4. Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante el desarrollo. Este ítem está relacionado al punto 4 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>2.5. Evidencia del documento de Transferencia Técnica. Este ítem está relacionado al punto 5 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>2.6. Evidencia del proyecto de documento de pase a producción y/o del acompañamiento en la ejecución de pase a producción, de corresponder. Este ítem está relacionado al punto 6 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>2.7. Evidencia del monitoreo y la subsanación de incidencias en producción, en caso corresponda. Este ítem está relacionado a los puntos 7 y 8 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable. (texto y/o diagramas).</p>
Entregable N° 03	Hasta los 90 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio	<p>3. <b>Informe de Actividades</b>, el cual debe describir brevemente las <u>actividades</u> realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <p>3.1. Evidencia del desarrollo realizado, el cual debe abordar la implementación del código fuente a partir de las solicitudes de desarrollo que permita la implementación del doble factor de autenticación para los productos digitales del SEACE. Este ítem está relacionado al punto 1 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>3.2. Evidencia de integración de las fuentes en los repositorios de código fuente y/o despliegue en los ambientes de pre-producción y/o capacitación (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 2 del apartado 6.1 del presente documento</p> <p>3.3. Evidencia de la subsanación de incidentes detectados durante las pruebas, para el cual debe consignarse la última versión del código fuente en el repositorio de versiones del OSCE (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 3 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>3.4. Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante el desarrollo. Este ítem está relacionado al punto 4 del apartado 6.1 del presente documento.</p>

Términos de Referencia

Entregable	Plazos	Detalle del Entregable
		<p>3.5. Evidencia del documento de Transferencia Técnica. Este ítem está relacionado al punto 5 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>3.6. Evidencia del proyecto de documento de pase a producción y/o del acompañamiento en la ejecución de pase a producción, de corresponder. Este ítem está relacionado al punto 6 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>3.7. Evidencia del monitoreo y la subsanación de incidencias en producción, en caso corresponda. Este ítem está relacionado a los puntos 7 y 8 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable. (texto y/o diagramas).</p>
Entregable N° 04	Hasta los 120 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	<p>4. <b>Informe de Actividades</b>, el cual debe describir brevemente las <u>actividades</u> realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <p>4.1. Evidencia del desarrollo realizado, el cual debe abordar la implementación del código fuente a partir de las solicitudes de desarrollo que permita la implementación del doble factor de autenticación para los productos digitales del SEACE. Este ítem está relacionado al punto 1 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>4.2. Evidencia de integración de las fuentes en los repositorios de código fuente y/o despliegue en los ambientes de pre-producción y/o capacitación (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 2 del apartado 6.1 del presente documento</p> <p>4.3. Evidencia de la subsanación de incidentes detectados durante las pruebas, para el cual debe consignarse la última versión del código fuente en el repositorio de versiones del OSCE (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 3 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>4.4. Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante el desarrollo. Este ítem está relacionado al punto 4 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>4.5. Evidencia del documento de Transferencia Técnica. Este ítem está relacionado al punto 5 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>4.6. Evidencia del proyecto de documento de pase a producción y/o del acompañamiento en la ejecución de pase a producción, de corresponder. Este ítem está relacionado al punto 6 del apartado 6.1 del presente documento.</p> <p>4.7. Evidencia del monitoreo y la subsanación de incidencias en producción, en caso corresponda. Este ítem está relacionado a los puntos 7 y 8 del apartado 6.1 del presente documento.</p>

Términos de Referencia

Entregable	Plazos	Detalle del Entregable
		El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable. (texto y/o diagramas).
Entregable N° 05	Hasta los 150 días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.	<p>5. <b>Informe de Actividades</b>, el cual debe describir brevemente las <u>actividades</u> realizadas, debiendo adjuntar entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Evidencia del desarrollo realizado, el cual debe abordar la implementación del código fuente a partir de las solicitudes de desarrollo que permita la implementación del doble factor de autenticación para los productos digitales del SEACE. Este ítem está relacionado al punto 1 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>5.2. Evidencia de integración de las fuentes en los repositorios de código fuente y/o despliegue en los ambientes de pre-producción y/o capacitación (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 2 del apartado 6.1 del presente documento</li> <li>5.3. Evidencia de la subsanación de incidentes detectados durante las pruebas, para el cual debe consignarse la última versión del código fuente en el repositorio de versiones del OSCE (de corresponder). Este ítem está relacionado al punto 3 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>5.4. Listado de fuentes, recursos y/o scripts creados y/o modificados durante el desarrollo. Este ítem está relacionado al punto 4 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>5.5. Evidencia del documento de Transferencia Técnica. Este ítem está relacionado al punto 5 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>5.6. Evidencia del proyecto de documento de pase a producción y/o del acompañamiento en la ejecución de pase a producción, de corresponder. Este ítem está relacionado al punto 6 del apartado 6.1 del presente documento.</li> <li>5.7. Evidencia del monitoreo y la subsanación de incidencias en producción, en caso corresponda. Este ítem está relacionado a los puntos 7 y 8 del apartado 6.1 del presente documento.</li> </ul> <p>El Informe de Actividades y los documentos que se elaboren deben entregarse en formato digital editable. (texto y/o diagramas).</p>

## 10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes presencial o mesa de partes virtual de partes Digital del OSCE, disponible en <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, dirigida a la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software (UGDS).

## **11. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de Unidad de Gestión de Desarrollo de Software (UGDS), en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## **12. FORMA DE PAGO**

El pago a favor del contratista se realizará conforme se detalla a continuación:

- Pago N° 01: 20% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS), y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 01.
- Pago N° 02: 20% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS), y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 02.
- Pago N° 03: 20% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS), y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 03.
- Pago N° 04: 20% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS), y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 04.
- Pago N° 05: 20% del monto total del servicio, previo Informe de conformidad por parte de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información (UGDS), y presentación de factura o recibo correspondiente al Entregable N° 05.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los siete (07) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

## **13. PENALIDADES APLICABLES:**

### **13.1 Penalidad por mora:**

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **13.2 Otras Penalidades:**

*No aplica*

## **14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

## **15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

### *Términos de Referencia*

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de *un (01) año*, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL 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 de 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.

#### **17. COMPROMISO ANTISOBORNO:**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE:  
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>
- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE.

#### **18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

### *Términos de Referencia*

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales oextrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

## **19. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION (ANEXO N°4 DE LA DIRECTIVA N°004-2022-OSCE/SGE)**

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los

### *Términos de Referencia*

testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

## **20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## **21. ANEXOS:**

*No aplica*

---

**Firma y Sello  
Responsable del  
Área Usuaría**