


ANEXO N° 02

	FORMATO	Código:	FOR-UA-002
	Términos de referencia (Servicios / consultorías)	Versión:	03

DETALLE DEL REQUERIMIENTO											
1.	<table border="1"> <tr> <td>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, IMPLEMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROCESO DE FACTURACION, COBRANZA Y CORTES DEL MÓDULO DE GESTIÓN COMERCIAL (EVAN) EN LA PLATAFORMA WEB INTEGRAL EPS</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN EXTRATEGICA PEI</td> <td>AOI00158900304: IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA"</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>106</td> </tr> <tr> <td>FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).</td> <td>Atender la necesidad de contar con una solución tecnológica integral que optimice los procesos comerciales de la EPS, mediante el desarrollo e implementación del proceso de atención al cliente en el módulo de gestión comercial de la Plataforma Integral EPS.</td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</td> <td>Diseñar, desarrollar, probar, implementar e integrar un proceso de facturación, cobranza y cortes en el módulo de gestión comercial de la Plataforma Integral EPS.</td> </tr> </table>	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, IMPLEMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROCESO DE FACTURACION, COBRANZA Y CORTES DEL MÓDULO DE GESTIÓN COMERCIAL (EVAN) EN LA PLATAFORMA WEB INTEGRAL EPS	ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN EXTRATEGICA PEI	AOI00158900304: IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA"	META	106	FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	Atender la necesidad de contar con una solución tecnológica integral que optimice los procesos comerciales de la EPS, mediante el desarrollo e implementación del proceso de atención al cliente en el módulo de gestión comercial de la Plataforma Integral EPS.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	Diseñar, desarrollar, probar, implementar e integrar un proceso de facturación, cobranza y cortes en el módulo de gestión comercial de la Plataforma Integral EPS.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, IMPLEMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROCESO DE FACTURACION, COBRANZA Y CORTES DEL MÓDULO DE GESTIÓN COMERCIAL (EVAN) EN LA PLATAFORMA WEB INTEGRAL EPS										
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN EXTRATEGICA PEI	AOI00158900304: IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA "PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA"										
META	106										
FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	Atender la necesidad de contar con una solución tecnológica integral que optimice los procesos comerciales de la EPS, mediante el desarrollo e implementación del proceso de atención al cliente en el módulo de gestión comercial de la Plataforma Integral EPS.										
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	Diseñar, desarrollar, probar, implementar e integrar un proceso de facturación, cobranza y cortes en el módulo de gestión comercial de la Plataforma Integral EPS.										
2.	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINA CON LA UA Y EL/LA PROVEEDOR/A</th> </tr> <tr> <td>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</td> <td>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y GESTIÓN SOCIAL</td> </tr> <tr> <td>PERSONAL DE CONTACTO</td> <td><i>Cristian Gabriel Ramírez Sotomayor Mijail Diodoro Carpio Salguero</i></td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td>cristian.ramirez@otass.gob.pe Mijail.carpio@otass.gob.pe</td> </tr> <tr> <td>CELULAR</td> <td>969716750 986 016 015</td> </tr> </table>	PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINA CON LA UA Y EL/LA PROVEEDOR/A		ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y GESTIÓN SOCIAL	PERSONAL DE CONTACTO	<i>Cristian Gabriel Ramírez Sotomayor Mijail Diodoro Carpio Salguero</i>	CORREO ELECTRÓNICO	cristian.ramirez@otass.gob.pe Mijail.carpio@otass.gob.pe	CELULAR	969716750 986 016 015
PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINA CON LA UA Y EL/LA PROVEEDOR/A											
ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y GESTIÓN SOCIAL										
PERSONAL DE CONTACTO	<i>Cristian Gabriel Ramírez Sotomayor Mijail Diodoro Carpio Salguero</i>										
CORREO ELECTRÓNICO	cristian.ramirez@otass.gob.pe Mijail.carpio@otass.gob.pe										
CELULAR	969716750 986 016 015										
3.	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">VERIFICACION EN LAS SIGUIENTES PLATAFORMAS</th> </tr> <tr> <td>SI CUENTA CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA (SI) O (NO)</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>SI SE ENCUENTRA EN EL LISTADO DE SERVICIOS COMUNES: (SI) O (NO)</td> <td>NO</td> </tr> </table>	VERIFICACION EN LAS SIGUIENTES PLATAFORMAS		SI CUENTA CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA (SI) O (NO)	NO	SI SE ENCUENTRA EN EL LISTADO DE SERVICIOS COMUNES: (SI) O (NO)	NO				
VERIFICACION EN LAS SIGUIENTES PLATAFORMAS											
SI CUENTA CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA (SI) O (NO)	NO										
SI SE ENCUENTRA EN EL LISTADO DE SERVICIOS COMUNES: (SI) O (NO)	NO										

SI SE ENCUENTRA EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO: (SI) O (NO)	NO
SI CUENTA CON NORMA TÉCNICAS (SI) O (NO)	NO
SI CUENTA CON NORMA METROLÓGICAS (SI) O (NO)	NO

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO	
4	<p>ACTIVIDADES QUE REALIZA</p> <p>El proveedor será responsable de ejecutar las siguientes actividades especializadas en coordinación constante con el Especialista en aspectos comerciales en las EPS perteneciente al comité designado, finalmente, deberá coordinar con la Gerencia Comercial de la EPS, orientadas al desarrollo, implementación e implantación del Proceso de Facturación, Cobranza y Cortes del Módulo de Gestión Comercial de la Plataforma Integral EPS, conforme al siguiente detalle de requerimientos base a implementar:</p> <p>FACTURACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión completa de ciclo de vida del proceso de facturación en una EPS basado en la normativa vigente. ✓ Proceso de gestión de ciclos comerciales. ✓ Proceso de gestión de descuentos por desabastecimiento / carga / descarga masiva. ✓ Proceso de gestión de conceptos facturables y no facturables. ✓ Proceso de gestión de colaterales aprobados. ✓ Proceso de gestión de tarifas vigentes y no vigentes, registro de resoluciones de aprobación de tarifa, registro de actualizaciones, tipos de incrementos, etc. ✓ Proceso de gestión de subsidios cruzados autorizados por SUNASS. ✓ Proceso de facturación de conceptos VMA. ✓ Proceso de gestión de formato de recibo impreso, personalizables y parametrizables, todo el diseño aprobado con contenidos mínimos especificados por SUNASS. ✓ Proceso de integración para impresión de QR con pasarelas y billeteras virtuales. ✓ Proceso de generación de reportes de facturación emitida, por criterios específicos, conceptos, zonas, localidades, periodo, ciclos, etc. ✓ Proceso de integración con software operacional para cálculo de los descuentos por

		<p>desabastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de gestión de descuentos por cortes, reaperturas y/o alguna actividad operativa que implique un corte del servicio al usuario. ✓ Procesos de cargas masivas de descuentos específicos. ✓ Proceso de generación de notas de crédito y débito de forma individual. ✓ Proceso de generación de notas de crédito y débito de forma masiva. ✓ Proceso de generación de facturación individual. ✓ Proceso facturación en situ. ✓ Proceso de generación de estados de cuenta del usuario, considerando información histórica a una fecha específica. ✓ Proceso de notificación masiva de facturación vía medio electrónico. ✓ Proceso de facturación electrónica. ✓ Proceso de integración con pasarelas SMS para notificaciones masivas. ✓ Proceso de generación de duplicados rotulados como tal, contador asociado. ✓ Proceso de gestión de rutas de reparto y distribución. ✓ Proceso de gestión de secuencias de reparto y distribución. ✓ Proceso de generación de registro de ventas. ✓ Proceso de generación de reportes varios. ✓ Proceso de gestión de Logs. <p>COBRANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de pago de recibos facturados. ✓ Proceso de pago de recibos reclamados. ✓ Proceso de generación de cargos / colaterales. ✓ API para integración con Niubiz/KasNet. ✓ Proceso de gestión de pagos web (Página web), móvil (App Móvil) y Agentes externos (KasNet, etc) ✓ Proceso de generación de cajas, cajeros y bancos. ✓ Proceso de generación de financiamientos / refinanciamientos. (desde ATC) ✓ Proceso de anulación de pagos / financiamientos / cargos ✓ Proceso de gestión de CAR – Centros autorizados de cobranza. ✓ Reporte de cobranza por cajero / Caja / CAR /
--	--	--

		<p>Plataforma y fecha de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de cuentas por cobrar, por importes, por categorías, por antigüedad de deuda(anticuamiento). ✓ Reporte de cobranza ácida especificando periodos de facturación y periodos de cobranza. ✓ Reporte de cobranza por concepto cobrado y por periodo. ✓ Interoperabilidad con Callback de Niubiz y KasNet. ✓ Interoperabilidad con API de pasarela SMS para notificaciones masivas de cobranza. ✓ Proceso de provisión de deuda ✓ Proceso de quiebre de deuda ✓ Proceso de gestión de cartera moros por gestores de cobranza. ✓ Proceso de gestión de anticipos y su comportamiento sobre el proceso de facturación. ✓ Proceso de gestión de tasas de interés mensual, diario, anual, TAMN (tasa de interés activa de mercado), interés por financiamientos, interés por morosidad, etc. <p>CORTES Y APERTURAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de generación de padrón de cortes con distribución de carga por operador. ✓ Proceso de generación de padrón de aperturas. ✓ Proceso de integración sobre plataforma móvil para proceso de CyR. ✓ Proceso de gestión de órdenes de trabajo. ✓ Proceso de generación de reportes de cortes efectuados por fecha, localidad, zona, cortador, reaperturador, etc. ✓ Proceso de generación de reportes de reaperturas efectuados por fecha, localidad, zona, reaperturador, etc. ✓ Proceso de generación de reporte de recuperación de clientes por acción de corte aplicado. ✓ Proceso de generación de reportes varios. ✓ Proceso de eficiencia de corte y reapertura (Reporte de eficiencia Programado vs Ejecutado) ✓ Proceso de generación automática de colaterales de corte y/o reapertura cuando la orden de trabajo de corte / reapertura sea confirmada. ✓ Proceso de gestión de log. <p>Las actividades relacionadas con la obtención de los productos deben incluir la elaboración de los documentos técnicos de acuerdo con la NTP-ISO/IEC</p>
--	--	---

	<p>12207:2016 y el Instructivo de Desarrollo de Software del OTASS de 2023, prestando especial atención a los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N.º 06: Lista de Requerimientos de Software. ✓ Anexo N.º 09: Documento de Arquitectura. ✓ Anexo N.º 10: Plan de Pruebas de Software. ✓ Anexo N.º 11: Acta de Pruebas. ✓ Anexo N.º 13: Manual de Usuario. ✓ Anexo N.º 14: Manual de Sistemas.
CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL ENTORNO DE DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA	El servicio deberá ejecutarse considerando las condiciones técnicas mínimas recomendadas establecidas en el ANEXO 01 adjunto al presente TDR.
MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	El proveedor deberá contar con su propio material y/o equipo de trabajo (computadora o laptop que contenga el software señalado en el ANEXO 01 , información que deberá ser indicada mediante Declaración Jurada de cumplimiento y presentada al momento de la cotización correspondiente.
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	<p>El proveedor presentará un plan de trabajo, hasta los tres (03) días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del servicio • Alcance • Entregables esperados y descripción • Actividades por entregable y descripción • Programación de actividades y reuniones de trabajo (Diagrama Gantt) <p>El proveedor está obligado a remitir formalmente este plan en la fecha establecida en los Términos de Referencia (TdR), para lo cual, deberá ser presentado mediante la mesa de partes del OTASS: Mesa de Partes Presencial: Calle Germán Schreiber 210, Oficina 101, San Isidro-Lima; o, Mesa de Partes Virtual: https://app.otass.gob.pe/formularios/mesadepartes.aspx</p> <p>La aprobación del plan de trabajo será realizada por la Subdirección de Gestión de Operaciones y Gestión Social (SGOGS), cuya comunicación será dada mediante correo electrónico al proveedor.</p> <p>En caso de presentarse observaciones al Plan de Trabajo, estas serán comunicadas por correo electrónico y se otorgará un plazo de un (01) día calendario para su levantamiento. Al día siguiente de la presentación del Plan subsanado, la SGOGS</p>

	<p>procederá con la aprobación correspondiente, no siendo aplicable la imposición de penalidades.</p> <p>Si las observaciones no son levantadas dentro del plazo corresponderá la aplicación OTRAS PENALIDADES</p>
<p>RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES CORRESPONDER) (DE</p>	<p>El proveedor deberá entregar la siguiente documentación, conforme al siguiente detalle:</p> <p><u>ENTREGABLE 1:</u> Informe Técnico N° 1 Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de análisis de la arquitectura de seguridad actual y evaluación de riesgos del sistema. • Documento de diagnóstico del módulo de seguridad. • Relevamiento técnico de la arquitectura backend y sus dependencias. • Anexo N° 06: lista de requerimientos de software. <p><u>ENTREGABLE 2:</u> Informe Técnico N° 2 Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance con detalle de funcionalidades desarrolladas e implementadas. • Acta de reuniones de coordinación con el equipo funcional y técnico de la EPS/OTASS. • anexo N° 09: documento de arquitectura. • Anexo N° 10: plan de pruebas de software. • Anexo N° 11: acta de pruebas. • Reporte de las coordinaciones efectuadas con el comité respecto al despliegue del sistema en la infraestructura destinada para su puesta en operación. <p><u>ENTREGABLE 3:</u> Informe Técnico N° 3 Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance con detalle de funcionalidades desarrolladas e implementadas. • Código fuente versionado con evidencias de implementación, y almacenado en el repositorio indicado por la SGOGS del OTASS. • Acta de las coordinaciones efectuadas con el comité respecto al despliegue del sistema en la infraestructura destinada para su puesta en operación. <p><u>ENTREGABLE 4:</u> Informe Técnico N° 4 Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance con detalle de funcionalidades desarrolladas e

		<p>implementadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código fuente versionado con evidencias de implementación, y almacenado en el repositorio indicado por la SGOGS del OTASS. • Acta de las coordinaciones efectuadas con el comité respecto al despliegue del sistema en la infraestructura destinada para su puesta en operación. <p>ENTREGABLE 5: Informe Técnico N° 5 Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe final con detalle de funcionalidades desarrolladas e implementadas. • Anexo N° 13: manual de usuario • Anexo N° 14: manual de sistemas • Actas de pruebas técnicas/funcionales finales, las cuales podrán ser ejecutadas de manera opcional en la infraestructura del OTASS, previa coordinación con el comité técnico correspondiente. • Acta de capacitación al personal EPS/OTASS, suscrita por el proveedor y el personal de la SGOGS y entrega de material formativo. <p>Cada entregable deberá contar con los documentos (actas, correos, capturas de pantalla de reuniones virtuales, etc.) que sustenten la participación concurrente de la Unidad de Tecnologías de la Información de UTI en el desarrollo de los entregables.</p> <p>Los informes deberán ser presentados en la mesa de partes del OTASS: Mesa de Partes Presencial: Calle Germán Schreiber 210, Oficina 101, San Isidro-Lima; o, Mesa de Partes Virtual: https://app.otass.gob.pe/formularios/mesadepartes.aspx</p>
	DESPLAZAMIENTO	No corresponde.

LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN		
5	LUGAR DE LA PRESTACIÓN	La ejecución del servicio se realizará de forma remota para lo cual OTASS debe brindar los accesos necesarios. Asimismo, se podrán realizar coordinaciones presenciales solicitadas por el OTASS, para lo cual el proveedor, deberá desplazarse a las instalaciones de la Oficina de la Subdirección de Operaciones y Gestión Social de la Dirección de Fortalecimiento de Prestadores, ubicada en Av. República de Panamá N° 3591, oficina 1101, San Isidro, Lima, Perú.
	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	El plazo del servicio será por un periodo máximo de ciento cincuenta (150) días calendarios contados a

<p>(Expresar el plazo en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) En este caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).</p>	<p>partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><u>Plazo del Primer Entregable:</u> Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p><u>Plazo del Segundo Entregable:</u> Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p><u>Plazo del Tercer Entregable:</u> Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p><u>Plazo del Cuarto Entregable:</u> Hasta los cientos veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p><u>Plazo del Quinto Entregable:</u> Hasta los cientos cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>
--	---

REQUISITOS MÍNIMOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A	
REQUISITOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A	<p>a) El proveedor deberá ser persona natural y contar con RNP vigente en el rubro de servicios.</p> <p>b) Contar con RUC vigente y Habilitado.</p> <p>c) No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado</p>
<p>6.</p> <p>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA DEL/DE LA PROVEEDOR/A</p>	<p><u>Experiencia Laboral:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Mínima de cuatro (04) años prestando servicios o actividades relacionadas a sistemas, tecnologías de información o similar en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica: Mínima de tres (03) años prestando servicios o actividades relacionadas a desarrollo de sistemas web o plataformas o similares en entidades públicas y/o privadas. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado</p>

	<p>NIVEL DE FORMACIÓN (DE SER PERSONA NATURAL)</p>	<p>El proveedor deberá contar como mínimo con Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines.</p> <p>La acreditación se realizará con la presentación de la copia simple del título profesional</p>
	<p>CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO (DE SER PERSONA NATURAL)</p>	<p>a) Curso relacionado al diseño, desarrollo, implementación o despliegue de software de preferencia PHP. b) Curso relacionado a la gestión de bases de datos c) Curso relacionado con desarrollo en Laravel 9.x o superior. d) Curso relacionado con herramientas para el desarrollo del FrontEnd. e) Curso relacionado al uso y administración de sistemas de control de versiones (Git).</p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>Se acreditará mediante copia simple de certificados y/o constancias</p>
	<p>NIVEL DE FORMACIÓN (DE SER PERSONA NATURAL)</p>	<p>No aplica</p>
	<p>REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO (En caso la naturaleza de la adquisición lo requiera, indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar.</p>	<p>No aplica</p>

7	ÁREA USUARIA / TÉCNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO	
	<p>ÁREA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD</p>	<p>La Subdirección de Gestión de Operaciones y Gestión Social (SGOGS) emitirá la conformidad, previo informe técnico de la Subdirección de Planificación en Integración (SPI), quien ejercerá en primer lugar la supervisión de los entregables de los consultores o contratistas e informe técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).</p>
<p>FORMA DE PAGO (Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, indicando el porcentaje aplicar para cada pago)</p>	<p>Primer Pago: Será del 20% del monto total. Previa presentación de los documentos requeridos por ley y conformidad del Primer Entregable.</p> <p>Segundo Pago: Será del 20% del monto total. Previa presentación de los documentos requeridos por ley y conformidad del Segundo Entregable.</p> <p>Tercer Pago: Será del 20% del monto total. Previa presentación de los documentos requeridos por ley y conformidad del Tercer Entregable.</p>	

		<p>Cuarto Pago: Será del 20% del monto total. Previa presentación de los documentos requeridos por ley y conformidad del Cuarto Entregable.</p> <p>Quinto Pago: Será del 20% del monto total. Previa presentación de los documentos requeridos por ley y conformidad del Quinto Entregable.</p>								
	TOTAL, DE PAGOS	Cinco (05)								
	OTASS cancela dentro de los diez 10 días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la OTASS puede indicar al contratista de considerarlo conveniente.									
	PENALIDADES A APLICAR / VICIOS OCULTOS									
	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR	<i>Por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio.</i>								
	FORMA DE CÁLCULO	<i>Penalidad Diaria = $0.10 \times (\text{Monto})$ $0.40 \times \text{Plazo en días}$</i>								
	MONTO MÁXIMO APLICABLE	<i>10% del monto total de la contratación</i>								
	OTROS TIPOS DE PENALIDAD (En caso de corresponder)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Penalidad a aplicar</th> <th>Fórmula de cálculo</th> <th>Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Por el incumplimiento en la presentación del plan de Trabajo</td> <td>0.03 % de la UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad por la entidad, por cada día de incumplimiento de la presentación del plan de trabajo</td> <td>Según informe de la Subdirección de Gestión de Operaciones y Gestión Social</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Penalidad a aplicar	Fórmula de cálculo	Procedimiento	1	Por el incumplimiento en la presentación del plan de Trabajo	0.03 % de la UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad por la entidad, por cada día de incumplimiento de la presentación del plan de trabajo	Según informe de la Subdirección de Gestión de Operaciones y Gestión Social
N°	Penalidad a aplicar	Fórmula de cálculo	Procedimiento							
1	Por el incumplimiento en la presentación del plan de Trabajo	0.03 % de la UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad por la entidad, por cada día de incumplimiento de la presentación del plan de trabajo	Según informe de la Subdirección de Gestión de Operaciones y Gestión Social							
	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	<i>Detalle de ser el caso las pruebas que se efectuarán</i>								
	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS									
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No corresponde								
	SOPORTE TÉCNICO	No corresponde								
9.	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	<p>El proveedor deberá realizar una capacitación al personal de la Gerencia Comercial (Máximo 5 personas) de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. y la EPS EMSAPA CALCA S.A.</p> <p><u>Detalles de la Capacitación:</u></p> <p>Tema: Utilización y funcionamiento del proceso de facturación, cobranza y cortes del módulo de gestión comercial (EVAN)</p> <p>Tiempo: Una vez y máximo 4 horas académicas.</p> <p>Modalidad: Virtual</p>								
10.	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL/DE LA PROVEEDOR/A									

	SEGUROS APLICABLES	No corresponde
	CONFIDENCIALIDAD	<p>Toda información relacionada al servicio materia del presente a que tenga acceso el proveedor es estrictamente confidencial. El proveedor se compromete a la reserva del caso y a no transmitir a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del OTASS.</p> <p>Sobre la inobservancia del párrafo anterior ésta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato bastando para ello de una comunicación notarial.</p>
	PROPIEDAD INTELECTUAL	<p>Todo producto o material tangible e intangible que se genere por el presente servicio es de propiedad intelectual del OTASS, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para el proveedor; el mismo que a mérito del presente servicio, cede en forma exclusiva y sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente término de referencia.</p>
	DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN PERSONAL	No corresponde
	RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO	No corresponde
	COMPROMISO DE CUMPLIR Y OBSERVAR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (APROBADO MEDIANTE LEY N° 29783) Y EN SU REGLAMENTO (APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR)	-
	CLÁUSULA: CONFIDENCIALIDAD	
11.	<p>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.</p> <p>En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OTASS está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.</p>	
12	CLÁUSULA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	

	<p>EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.</p> <p>Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato/orden de servicio u compra, 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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/orden de servicio u compra con LA ENTIDAD CONTRATANTE</p>			
13.	<p>CLAUSULA: GARANTÍA</p> <table border="1" data-bbox="277 943 1402 1064"> <tr> <td data-bbox="277 943 837 1064">De conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas</td> <td data-bbox="837 943 1402 1064">No corresponde</td> </tr> </table>		De conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas	No corresponde
De conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas	No corresponde			
14.	<p>CLAUSULA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.</p>			
15.	<p>CLAUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos 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.</p> <p>Asimismo, 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 Ley N° 31564. , 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 (De corresponder).</p>			
16.	<p>CLAUSULA: GESTIÓN DE RIESGO</p> <p>LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra 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.</p>			

17.	APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	FIRMA DEL APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	LUGAR Y FECHA	

ANEXO 01

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS RECOMENDADAS
01	Lenguaje	PHP	Versión: mínimo 8.3; recomendado 8.3.x Ejecución: PHP-FPM con OPcache habilitado. Extensiones: bcmath, ctype, curl, fileinfo, intl (recomendada), json, mbstring, openssl, pdo, pdo_mysql/pdo_pgsql, tokenizer, xml, zip, gd/imagick Composer: v2.x. php.ini prod: memory_limit ≥ 512M, max_execution_time 60–120s, post_max_size y upload_max_filesize ≥ 16M, opcache.enable=1, display_errors=Off, log_errors=On, zona horaria definida.
02	Framework de desarrollo	Laravel 9.x	Servidor web: Nginx 1.18+ o Apache 2.4+ PostgreSQL 13+; motor InnoDB, utf8mb4 y <i>strict mode</i> . Caché/colas: Redis 6+ (Supervisor/Horizon para workers). Front-end: Bootstrap, JS Seguridad: HTTPS (TLS 1.2+), APP_KEY establecido, variables sensibles en .env, CSRF/XSS por defecto, Despliegue: separación por entornos, trabajo por ramas config:cache/route:cache,
03	Licenciamiento	Sin licenciamiento	Software: PHP (PHP License) y Laravel (MIT) sin pago de licencias. Terceros: usar paquetes con licencias abiertas (MIT/Apache/BSD); Infraestructura: Hosting