

EPS MARAÑON S.A.

EPS MARAÑON SA - JAEN
INFORMATICA
PC-OTIC # Usuario-03

F. PROCESO 29/05/2026
PAGINA 1 de 1

PERIODO
Mayo DEL 2026

NOTA DE PEDIDO 2610462

Gasto Operativo

UNIDAD ORGANICA 2106 OTIC - I NFORMATICA ACTIVIDAD . .
FECHA DE EMISION 29/05/2026 INVERSION
PRIORIDAD Normal CUENTA
REMITIR A REFER. SIN AGRUPADORA
COMENTARIO
CONTRATACION DE SERVICIO PARA LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB DE LA EPS MARAÑON

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	S18.070.0005	SERV.ELABORACION PAGINA WEB	UN	1.00	0.00	0.00	0532	632911105	90123123-GTE-P-101.
TOTAL GENERAL ==>								0.00	



Emitido por:



Aprobado por:

Aprobado Por

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de actualización, rediseño, desarrollo e implementación de la nueva página web institucional moderna de la EPS MARAÑÓN S.A.

La presente contratación contempla la modernización integral de la actual página web institucional, incorporando nuevas funcionalidades, módulos dinámicos, panel administrativo avanzado, Oficina Virtual, integración multimedia y herramientas digitales orientadas a mejorar la atención al usuario, transparencia institucional y difusión de información institucional.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad mejorar el portal web institucional de la EPS Marañón S.A., optimizando el acceso de los usuarios a la información institucional y a los servicios digitales que brinda la empresa, tales como consulta de recibos, pagos en línea y acceso a documentos institucionales, contribuyendo a fortalecer la transparencia, la comunicación institucional y la atención a los usuarios.

3. ANTECEDENTES

Actualmente, la EPS MARAÑÓN S.A. cuenta con una página web institucional orientada a la publicación de información corporativa y servicios digitales; sin embargo, debido al crecimiento de las necesidades institucionales y tecnológicas, resulta necesario realizar una actualización integral de la plataforma web institucional.

La actual página presenta limitaciones en diseño visual, experiencia de usuario, integración de servicios digitales, administración dinámica de contenidos, visualización móvil y escalabilidad tecnológica, dificultando una adecuada interacción con los usuarios y ciudadanía en general.

En ese sentido, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones – OTIC considera necesario realizar la contratación del servicio de actualización, rediseño, desarrollo e implementación de una nueva página web institucional moderna, dinámica, escalable y administrable, que permita fortalecer la imagen institucional, mejorar la atención digital y optimizar los mecanismos de transparencia y difusión de información institucional.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General:

Realizar la actualización y mejoramiento del portal web institucional de la EPS Marañón S.A., incorporando nuevas funcionalidades que permitan mejorar el acceso a la información institucional, optimizar los servicios digitales y facilitar la administración de contenidos del portal web.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

El proveedor deberá realizar la actualización integral de la página web institucional de la EPS MARAÑÓN S.A., contemplando el análisis, diseño, desarrollo, implementación, configuración, pruebas y puesta en funcionamiento de una plataforma web moderna, dinámica y administrable.

La solución deberá incorporar un panel administrativo avanzado que permita la administración dinámica de contenidos institucionales, noticias, convocatorias, directorios, módulos institucionales, multimedia, menús y submenús, redes sociales y demás componentes requeridos por la entidad.

Asimismo, la plataforma deberá incorporar módulos institucionales especializados como:

- ✓ Oficina Virtual.
- ✓ Proyecto MERESE.
- ✓ Programa Gestión Social – Educación Sanitaria.
- ✓ Área de Imagen Institucional.
- ✓ Directorio institucional.
- ✓ Funcionarios y gerencias.
- ✓ Centros de recaudación.
- ✓ Convocatorias y oportunidades laborales.

La plataforma deberá ser responsive, segura, escalable y compatible con dispositivos móviles y navegadores modernos.

5.2. ACTIVIDADES

El proveedor deberá ejecutar como mínimo las siguientes actividades:

5.1.1 Análisis y levantamiento de información

El proveedor deberá realizar el análisis y diagnosticar de la página web institucional actual de la EPS MARAÑÓN S.A., identificando la estructura existente, funcionalidades implementadas, limitaciones tecnológicas y necesidades institucionales requeridas para la modernización de la plataforma web.

Asimismo, deberá sostener reuniones de coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones – OTIC, a fin de recopilar información, definir requerimientos funcionales y establecer la estructura general de la nueva plataforma institucional.



5.1.2 Diseño de interfaz gráfica y experiencia de usuario

El proveedor deberá desarrollar una propuesta gráfica moderna, dinámica e institucional, alineada a la identidad visual de la entidad.

La propuesta deberá contemplar diseño responsive adaptable a computadoras, tablets y dispositivos móviles, garantizando una adecuada experiencia de usuario (UI/UX), navegación intuitiva y correcta visualización de la información institucional.

Asimismo, deberá incluir banners dinámicos, sliders institucionales, integración multimedia y diseño optimizado para accesibilidad y navegación amigable.

Asimismo, deberá contemplar:

- ✓ Diseño responsive adaptable a dispositivos móviles.
- ✓ Navegación intuitiva y amigable.
- ✓ Banners dinámicos y sliders institucionales.
- ✓ Integración multimedia.
- ✓ Visualización optimizada para dispositivos móviles.
- ✓ Diseño accesible y organizado.



5.1.3 Desarrollo de la página web institucional

El proveedor deberá desarrollar la nueva plataforma web institucional incluyendo como mínimo:

Módulos institucionales

- ✓ Inicio institucional.
- ✓ Nosotros.
- ✓ Misión, visión y valores.
- ✓ Noticias y comunicados.
- ✓ Transparencia institucional.
- ✓ Portal de transparencia estándar.
- ✓ Convocatorias y oportunidades laborales.
- ✓ Normativas y documentos institucionales.
- ✓ Mesa de partes virtual.
- ✓ Libro de observaciones.
- ✓ Formularios de contacto.
- ✓ Preguntas frecuentes.
- ✓ Acceso a plataformas institucionales.
- ✓ Acceso al chatbot institucional.
- ✓ Integración con redes sociales institucionales.
- ✓ Integración con Google formularios
- ✓ Gobernanza y Gobernabilidad
- ✓ VMA

Asimismo, la plataforma deberá contar con una estructura dinámica y administrable desde el panel administrativo institucional.

5.1.4 Implementación de módulos especiales

El proveedor deberá implementar módulos institucionales especializados orientados a mejorar la comunicación institucional, transparencia y atención digital a los usuarios.

Oficina Virtual

La plataforma deberá incorporar una Oficina Virtual para usuarios mediante autenticación con usuario y contraseña.

La Oficina Virtual deberá permitir como mínimo:

- ✓ Registro y autenticación de usuarios.
- ✓ Recuperación de contraseña.
- ✓ Consulta de suministro.
- ✓ Consulta de deuda.
- ✓ Consulta y descarga de recibos.
- ✓ Historial de pagos.
- ✓ Registro de reclamos.
- ✓ Seguimiento de solicitudes.
- ✓ Recepción de comunicados y notificaciones institucionales.

Asimismo, deberá contar con mecanismos básicos de seguridad y protección de datos personales.

Proyecto MERESE

El proveedor deberá implementar un módulo exclusivo destinado al Proyecto MERESE, permitiendo la publicación de:

- ✓ Publicación de actividades.
- ✓ Noticias y avances.
- ✓ Publicación de documentos técnicos
- ✓ Publicaciones ambientales.
- ✓ Galerías multimedia.
- ✓ Videos institucionales.

Programa Gestión Social – Educación Sanitaria

La plataforma deberá incorporar un módulo exclusivo para el Programa Gestión Social – Educación Sanitaria, permitiendo la publicación de:

- ✓ Publicación de noticias y actividades.
- ✓ Publicación de campañas educativas.
- ✓ Publicación de charlas y talleres.
- ✓ Gestión multimedia.
- ✓ Noticias institucionales
- ✓ Campañas de sensibilización



Área de Imagen Corporativa

La solución deberá incorporar un espacio exclusivo para el Área de Imagen Institucional, permitiendo:

- ✓ Publicación de notas institucionales.
- ✓ Publicación de videos institucionales.
- ✓ Gestión de galerías fotográficas.
- ✓ Publicación de actividades y eventos.
- ✓ Publicación de comunicados
- ✓ Integración multimedia con redes sociales y plataforma de video (YouTube)

Directorio Institucional y funcionarios

La plataforma deberá permitir la administración dinámica del directorio institucional, funcionarios, gerencias y responsables de área.

El sistema deberá permitir:

- ✓ Registrar nombres completos.
- ✓ Registrar cargos.
- ✓ Registrar dependencias o áreas.
- ✓ Cargar fotografías institucionales.
- ✓ Editar, actualizar y eliminar registros.
- ✓ Activar o desactivar publicaciones.

Centros de Recaudación

El proveedor deberá implementar un módulo para la administración y visualización de los principales centros de recaudación autorizados de la entidad.

El sistema deberá permitir:

- ✓ Registrar centros autorizados.
- ✓ Registrar direcciones y horarios.
- ✓ Registrar referencias e información adicional.
- ✓ Subir imágenes referenciales.
- ✓ Editar, actualizar y eliminar registros.
- ✓ Mostrar información dinámica en la página web.

Convocatorias y oportunidades laborales

La plataforma deberá permitir la publicación y administración de convocatorias institucionales y oportunidades laborales, permitiendo:

- ✓ Publicación de convocatorias.
- ✓ Publicación de bases y documentos PDF.
- ✓ Registro de fechas de publicación y vencimiento.
- ✓ Organización de convocatorias vigentes y finalizadas.
- ✓ Administración dinámica desde el panel administrativo.



Gestión de Tipo de Documento

La plataforma deberá incorporar un módulo independiente para la administración de tipos o categorías documentales institucionales.

El sistema deberá permitir como mínimo:

- ✓ Crear tipos de documentos desde el panel administrativo.
- ✓ Editar, actualizar, activar o desactivar tipos de documentos.
- ✓ Definir la descripción de cada tipo documental.

- ✓ Ordenar los tipos documentales de manera dinámica.
- ✓ Asociar cada documento institucional a un tipo documental previamente registrado.
- ✓ Impedir el registro de documentos sin una categoría documental asignada.
- ✓ Como mínimo, el sistema deberá permitir registrar categorías como:
 - ✓ Resoluciones.
 - ✓ Directivas.
 - ✓ Normativas.
 - ✓ Convenios.
 - ✓ Documentos comerciales.
 - ✓ Documentos técnicos.
 - ✓ Manuales.
 - ✓ Otros que la entidad requiera.



5.1.5 Implementación del panel administrativo

El proveedor deberá implementar un panel administrativo moderno, seguro y de fácil administración, permitiendo a la entidad gestionar de manera autónoma los contenidos institucionales. Gestión de noticias.

- ✓ Gestión de banners y sliders
- ✓ Gestión de noticias y comunicados.
- ✓ Gestión de tipo de documentos.
- ✓ Gestión de documentos.
- ✓ Gestión de usuarios y permisos.
- ✓ Gestión de menús y submenús dinámicos.
- ✓ Gestión de redes sociales.
- ✓ Gestión multimedia.
- ✓ Gestión del directorio institucional.
- ✓ Gestión de funcionarios y Gerencias
- ✓ Gestión de convocatorias y oportunidades
- ✓ Gestión de Gestión Social – Educación Sanitaria
- ✓ Gestión del Proyecto MERESE.
- ✓ Gestión de centros de recaudación.
- ✓ Gestión del Área de Imagen Institucional.
- ✓ Gestión de contenidos de Oficina Virtual.

En el panel administrativo deberá permitir agregar, editar, eliminar, activar o desactivar publicaciones y contenidos desde el panel administrativo sin necesidad de modificaciones al código fuente.

Asimismo, el sistema deberá incorporar un módulo avanzado de gestión documental que permita administrar y organizar documentos institucionales de manera dinámica y ordenada.

El módulo deberá permitir como mínimo:

- ✓ Subir documentos institucionales.
- ✓ Registrar número de documento.
- ✓ Registrar descripción del documento.
- ✓ Registrar fecha y año de publicación.
- ✓ Clasificar documentos por categorías.
- ✓ Adjuntar archivos PDF y otros formatos permitidos.
- ✓ Editar, actualizar y eliminar documentos.
- ✓ Activar o desactivar publicaciones.
- ✓ Ordenar automáticamente los documentos por año.
- ✓ Realizar búsquedas dinámicas de documentos.

La búsqueda documental deberá permitir como mínimo:

- ✓ Búsqueda por año.
- ✓ Búsqueda por número de documento.
- ✓ Búsqueda por descripción.
- ✓ Búsqueda por palabra clave.
- ✓ Fecha de publicación
- ✓ Filtrado dinámico de resultados.

Asimismo, los documentos publicados deberán visualizarse ordenados cronológicamente por año dentro de la página web institucional.



5.1.6 Gestión dinámica de menús y submenús

La plataforma deberá permitir la creación y administración dinámica de menús y submenús institucionales desde el panel administrativo.

El sistema deberá permitir:

- ✓ Crear nuevos menús.
- ✓ Crear submenús asociados.
- ✓ Editar y eliminar menús.
- ✓ Configurar enlaces internos y externos
- ✓ Ordenar visualmente los menús.
- ✓ Activar y desactivar publicaciones.

5.1.7 Seguridad y protección

El proveedor deberá implementar mecanismos mínimos de seguridad informática orientados a proteger la integridad de la información institucional y los accesos administrativos.

La plataforma deberá contemplar:

- ✓ Implementación de certificado SSL.
- ✓ Protección de accesos administrativos.
- ✓ Validación segura de formularios.
- ✓ Gestión segura de usuarios.
- ✓ Copias de seguridad.
- ✓ Protección básica contra ataques informáticos.

5.1.8 Optimización y compatibilidad

La plataforma deberá contemplar mecanismos de optimización y compatibilidad que permitan mejorar el rendimiento y experiencia de navegación.

La plataforma deberá contar con:

- ✓ Optimización SEO.
- ✓ Optimización de velocidad de carga.
- ✓ Compatibilidad con navegadores modernos.
- ✓ Compatibilidad móvil.
- ✓ Arquitectura escalable.
- ✓ Integración futura mediante APIs institucionales.

5.1.9 Capacitación y transferencia

El proveedor deberá brindar capacitación al personal designado por la entidad respecto a la administración integral de la plataforma web institucional. Administración de la página web.

La capacitación deberá contemplar como mínimo:

- ✓ Gestión de contenidos.
- ✓ Administración de la página web
- ✓ Gestión de módulos institucionales.
- ✓ Administración de usuarios.
- ✓ Gestión de publicaciones multimedia.
- ✓ Gestión de copias de seguridad.

5.1.10 Gestión documental institucional

La plataforma deberá incorporar un módulo avanzado de gestión documental institucional que permita administrar, clasificar y organizar documentos digitales de manera dinámica.

El sistema deberá permitir como mínimo:

- ✓ Subir documentos institucionales.
- ✓ Registrar número de documento.
- ✓ Registrar descripción del documento.
- ✓ Registrar fecha y año de publicación.



- ✓ Clasificar documentos por categorías.
- ✓ Adjuntar archivos PDF y otros formatos permitidos.
- ✓ Editar, actualizar y eliminar documentos.
- ✓ Activar o desactivar publicaciones.
- ✓ Organización automática por año.

Asimismo, el sistema deberá permitir búsquedas dinámicas de documentos mediante:

- ✓ Búsqueda por año.
- ✓ Búsqueda por número de documento.
- ✓ Búsqueda por descripción.
- ✓ Búsqueda por palabra clave.
- ✓ Filtrado dinámico de resultados.

Los documentos institucionales publicados deberán visualizarse organizados cronológicamente por año dentro de la página web institucional.

5.1.11 Implementación y puesta en producción

El proveedor deberá realizar la implementación final y puesta en producción de la plataforma web institucional en la infraestructura tecnológica de la EPS MARAÑÓN S.A.

Asimismo, deberá realizar:

- ✓ Instalación de la plataforma en el hosting institucional.
- ✓ Configuración de dominio y servicios web.
- ✓ Migración de información necesaria.
- ✓ Pruebas funcionales.
- ✓ Puesta en producción de la plataforma web institucional.
- ✓ Enlace con el sistema comercial



5.1. PROCEDIMIENTO

El servicio será ejecutado en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC), quien validará los avances y brindará la información institucional necesaria para el desarrollo del proyecto.

5.2. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar un plan de trabajo detallado para la ejecución del servicio, el cual deberá contemplar como mínimo las siguientes etapas:

Etapa	Actividad
Etapa 1	Levantamiento de información y recopilación de requerimientos
Etapa 2	Diseño gráfico y presentación de propuesta
Etapa 3	Desarrollo de módulos y funcionalidades
Etapa 4	Implementación de gestión documental
Etapa 5	Pruebas y validaciones
Etapa 6	Capacitación al personal

Etapa	Actividad
Etapa 7	Implementación y puesta en producción
Etapa 8	Soporte técnico y garantía

El cronograma definitivo será presentado por el contratista y aprobado por la EPS MARAÑÓN S.A. previo al inicio de las actividades.

5.3. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

- ✓ Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N°009-2025-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1412, Ley de Gobierno Digital.

5.4. IMPACTO AMBIENTAL

No aplica.

5.5. SEGUROS

No aplica

5.6. PRESTACIONES ASESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

5.6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No aplica

5.6.2. SOPORTE TÉCNICO

El contratista deberá brindar soporte técnico posterior a la implementación de la página web institucional por un período mínimo de doce (12) meses contados a partir de la conformidad del servicio.

El soporte técnico deberá comprender:

- ✓ Atención de incidencias relacionadas con el funcionamiento de la plataforma.
- ✓ Corrección de errores de programación atribuibles al desarrollo realizado.
- ✓ Asistencia técnica remota.
- ✓ Actualizaciones menores necesarias para garantizar la estabilidad del sistema.
- ✓ Asesoramiento técnico para la correcta administración de la plataforma.

La atención de incidencias deberá realizarse dentro de plazos razonables coordinados con la entidad.



5.6.3. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

El contratista deberá brindar capacitación al personal designado por la EPS MARAÑÓN S.A., con la finalidad de garantizar la adecuada administración y actualización de la página web institucional.

- ✓ La capacitación deberá contemplar como mínimo:
- ✓ Administración del panel de control.
- ✓ Gestión de usuarios y permisos.
- ✓ Publicación de noticias y comunicados.
- ✓ Administración del módulo documental.
- ✓ Gestión de menús y contenidos.
- ✓ Gestión de imágenes y archivos.
- ✓ Buenas prácticas de administración de la plataforma.

La capacitación podrá realizarse de manera presencial o virtual, previa coordinación con la entidad.

5.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.7.1. LUGAR

El servicio será ejecutado ejecutado principalmente de manera virtual o presencial por el proveedor, pudiendo realizarse desde sus propias instalaciones, debiendo mantener permanente coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la EPS Marañón S.A.

En caso sea necesario, el proveedor podrá realizar coordinaciones o reuniones de trabajo con el área usuaria en las instalaciones de la EPS Marañón S.A. o de manera virtual, utilizando plataformas como Google meet.

Asimismo, la implementación final del sistema deberá realizarse en los servidores o infraestructura tecnológica que disponga la EPS Marañón S.A.

5.7.2. PLAZO

El plazo de ejecución de la presente contratación es de 45, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio

5.8. RESULTADOS ESPERADOS

Como resultado de la contratación, la EPS MARAÑÓN S.A. deberá contar con una página web completamente modernizada, operativa y accesible desde internet, que permita la administración eficiente de contenidos institucionales mediante un panel de gestión.

Asimismo, deberá contar con todos los módulos y funcionalidades requeridas en los presentes términos de referencia, incluyendo la gestión documental, directorio institucional, convocatorias, centros de recaudación, oficina virtual, noticias, comunicados y demás componentes establecidos.



La solución deberá encontrarse implementada, configurada, operativa y debidamente documentada, incluyendo la entrega de manuales y capacitación al personal responsable de su administración.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. Requisitos del proveedor

- ✓ Contar con RUC, estado activo y habido.
- ✓ Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.

6.2. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1. EQUIPAMIENTO

El proveedor deberá contar con equipos de cómputo, software, licencias, herramientas de desarrollo y demás recursos tecnológicos necesarios para la ejecución del servicio.

Asimismo, deberá contar con herramientas para el diseño, desarrollo, pruebas e implementación de la plataforma web.



6.2.2. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El proveedor deberá disponer de la infraestructura tecnológica necesaria para realizar las actividades de desarrollo, pruebas y validaciones previas a la implementación de la plataforma.

La infraestructura utilizada deberá garantizar la seguridad y confidencialidad de la información proporcionada por la EPS MARAÑÓN S.A.

6.2.3. PERSONAL

Formación Académica: Bachiller o Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o carreras afines.

Experiencia: Experiencia mínima de un (01) año en desarrollo, implementación, mantenimiento o actualización de aplicaciones web, portales web institucionales o sistemas de información similares.

Conocimientos específicos: Se deberá tener conocimientos mínimos en:

- ✓ Desarrollo de aplicaciones web
- ✓ Gestión de contenidos web.
- ✓ Administración de servidores web.

6.2.4. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

El proveedor será responsable de la correcta ejecución del servicio contratado, debiendo cumplir con los plazos establecidos y garantizar el correcto funcionamiento del portal web actualizado.

Asimismo, deberá brindar soporte durante la implementación del sistema y garantizar la entrega de los productos establecidos en los presentes términos de referencia.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones señaladas en los presentes términos de referencia, el contratista deberá:

- ✓ Mantener comunicación permanente con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC).
- ✓ Entregar el código fuente completo de la solución desarrollada.
- ✓ Entregar la base de datos utilizada en el desarrollo del proyecto.
- ✓ Entregar manual de usuario y manual de administración.
- ✓ Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma implementada.
- ✓ Corregir los errores o incidencias detectadas durante el período de garantía.
- ✓ No incorporar componentes que limiten la propiedad o administración de la solución por parte de la EPS MARAÑÓN S.A.
- ✓ Entregar las credenciales administrativas necesarias para la gestión de la plataforma.



7.1.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La EPS MARAÑÓN S.A. proporcionará:

- ✓ Acceso a la información institucional requerida para el desarrollo.
- ✓ Acceso al hosting o servidor institucional.
- ✓ Logotipos, imágenes institucionales y material gráfico disponible.
- ✓ Documentación necesaria para la migración de contenidos.
- ✓ Personal responsable para la coordinación del servicio.

7.1.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La entidad deberá:

- ✓ Designar un responsable para el seguimiento del servicio.
- ✓ Revisar oportunamente los avances y entregables.
- ✓ Facilitar la información requerida para la ejecución del proyecto.
- ✓ Emitir las observaciones correspondientes dentro de los plazos establecidos.

7.2. ADELANTOS

No aplica

7.3. SUBCONTRATACIONES

No aplica

7.4. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA y su personal queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la contratación, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con la EPS Marañón S.A., no pudiendo difundir, aplicar, ni comunicar a terceros información que haya tenido acceso durante la contratación del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con un fin distinto al objeto, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después del otorgamiento de la conformidad de los bienes contratados.

7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los productos, desarrollos, configuraciones, diseños, códigos fuente, bases de datos, manuales, documentación técnica y demás componentes generados como resultado de la presente contratación serán de propiedad exclusiva de la EPS MARAÑÓN S.A.

Al término del servicio, el contratista deberá entregar a la entidad:

- ✓ Código fuente completo de la plataforma.
- ✓ Base de datos implementada.
- ✓ Manual técnico.
- ✓ Manual de usuario.
- ✓ Credenciales administrativas.
- ✓ Archivos de diseño utilizados.
- ✓ Documentación técnica relacionada con la solución desarrollada.

La EPS MARAÑÓN S.A. tendrá plenos derechos para modificar, ampliar, reutilizar, migrar o actualizar la solución implementada sin requerir autorización adicional del contratista.

7.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La supervisión y control de la prestación estará a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC), la cual verificará el cumplimiento de las actividades, plazos, entregables y condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

Para dicho fin, la entidad podrá:

- ✓ Solicitar informes de avance.
- ✓ Realizar reuniones de seguimiento.
- ✓ Verificar el cumplimiento del cronograma.



- ✓ Solicitar demostraciones funcionales de los módulos desarrollados.
- ✓ Formular observaciones cuando corresponda.

El contratista deberá brindar todas las facilidades necesarias para el desarrollo de las acciones de supervisión y control.

7.7. CONFORMIDAD DE LAS PRESTACION

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación en el plazo máximo de siete (7) días

Para otorgar la conformidad se verificará como mínimo:

- ✓ Funcionamiento correcto de la página web institucional.
- ✓ Operatividad del panel administrativo.
- ✓ Funcionamiento de los módulos implementados.
- ✓ Correcta visualización en dispositivos móviles.
- ✓ Funcionamiento del módulo documental.
- ✓ Entrega de manuales.
- ✓ Entrega del código fuente.
- ✓ Capacitación realizada al personal designado.
- ✓ Implementación en ambiente de producción.

En caso de existir observaciones, estas serán comunicadas al contratista para su subsanación dentro del plazo que establezca la entidad.



7.8. FORMA DE PAGO

LA EPS MARAÑÓN S.A., se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en un único pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, 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 deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

La EPS MARAÑÓN S.A., debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

7.9. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

7.10. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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 CONTRATANTE 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.



7.11. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, 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 los evaluadores del proceso de contratación o 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.

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 contratación¹ 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.

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 CONTRATANTE.

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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

7.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.


E.P.S. MARAÑÓN S.A.
Ing. José Martín Navarro Fasanando
(E) OTIC

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.