

Formato 01

Código: PS 04 01 01 – FORM 01	Nombre: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
---	--

Unidad de Organización	Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Meta Presupuestaria	08
Actividad del POI	AO 03 Administración de la infraestructura tecnológica
Denominación de la Contratación	Contratación del servicio de licencia de software para auditoría y monitoreo de directorio activo y repositorios digitales

1. Finalidad Pública

La contratación del servicio de licenciamiento del software de auditoría y monitoreo de accesos a repositorios de archivos digitales tiene como finalidad pública dotar a la Junta Nacional de Justicia de una herramienta tecnológica que permita garantizar la trazabilidad, la integridad y la confidencialidad de la información contenida en sus repositorios institucionales de archivos. La entidad gestiona información vinculada al ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, por lo que resulta indispensable contar con mecanismos que registren de manera detallada y verificable quién accede a dicha información, qué acciones realiza, en qué momento y desde qué equipo, fortaleciendo así el control interno y la seguridad de la información institucional.

La presente contratación responde a la necesidad de prevenir y detectar oportunamente accesos no autorizados, modificaciones indebidas o eliminación de archivos críticos, mitigando los riesgos de pérdida o fuga de información que podrían afectar la reserva y debido resguardo de los documentos a cargo de la entidad. Asimismo, la solución permitirá generar evidencia auditable de utilidad para los procesos de control interno, así como de las disposiciones sobre seguridad de la información aplicables al sector público.

2. Antecedentes

El presente servicio da continuidad a la implementación de la recomendación N° 6 del informe de Auditoría N° 003-2025-2-0324-AC orientada a fortalecer la seguridad, la integridad y control de los repositorios digitales de los procedimientos disciplinarios como parte del Plan de Acción Institucional.

3. Objetivo de la Contratación

3.1 Objetivo General

Contratar la implementación de una solución tecnológica especializada en auditoría y monitoreo de la infraestructura de Directorio Activo y servidores de archivos, que permita:

- Registrar y correlacionar en tiempo real los eventos críticos de seguridad en controladores de dominio y servidores de archivos.
- Detectar y alertar actividades inusuales o no autorizadas relacionadas a cuentas privilegiadas, cambios de configuración, accesos a recursos y movimientos de archivos.
- Generar informes alineados con las principales normas y buenas prácticas de seguridad de la información y auditoría (ISO 27001, GDPR, SOX, entre otras).

3.2 Objetivo Específico

- Implementar una solución integral de auditoría y monitoreo de Active Directory, que registre quién hizo qué, cuándo y desde dónde, sobre usuarios, grupos, GPO, OU y demás objetos críticos del directorio.
- Establecer un sistema de auditoría continua de los servidores Windows, servidores de archivos que permita identificar accesos indebidos, modificaciones no autorizadas y comportamientos anómalos de los usuarios.
- Facilitar el cumplimiento normativo y de políticas internas de seguridad de la información, mediante la generación de reportes predefinidos y personalizados para auditorías internas y externas.
- Reducir la carga operativa de TI mediante paneles e informes automáticos, alertas en tiempo real y capacidades de respuesta básica a incidentes (ejecución de scripts, deshabilitación de cuentas, entre otros).

4. Justificación

La Junta Nacional de Justicia (JNJ), organismo constitucionalmente autónomo, tiene como misión "nombrar y ratificar a jueces y fiscales probos, idóneos y competentes, así como a los jefes de la ONPE y el RENIEC, y destituir a los que transgredan sus responsabilidades, a través de procesos justos y transparentes, contribuyendo al fortalecimiento de la administración de justicia y la institucionalidad democrática"

La Junta Nacional de Justicia no cuenta actualmente con una herramienta especializada que permita auditar y monitorear de manera automatizada, detallada y en tiempo real los accesos y operaciones que se realizan sobre los repositorios de archivos digitales de la entidad. En la actualidad, el seguimiento de estas operaciones se realiza de forma limitada y manual, lo que dificulta la identificación oportuna de accesos no autorizados, modificaciones indebidas o eliminación de información crítica, e impide reconstruir con precisión la trazabilidad de los eventos ante una eventual incidencia de seguridad o requerimiento de control. Esta situación expone a la entidad a riesgos de pérdida, alteración o fuga de información, así como a contingencias en el cumplimiento de la normativa sobre seguridad de la información y protección de datos personales.

Por lo tanto, se justifica la adquisición del licenciamiento del software de auditoría y monitoreo de accesos a repositorios de archivos digitales, dado que constituye una solución tecnológica idónea para cubrir esta brecha, al proporcionar registros detallados y verificables, alertas ante eventos críticos y reportes auditables que fortalecen el control interno y la seguridad de la información institucional. Esta contratación permitirá a la entidad cumplir adecuadamente con sus obligaciones de resguardo de la información, optimizar la gestión de riesgos de seguridad y disponer de evidencia confiable para los procesos de control, en concordancia con los principios de eficiencia y eficacia que rigen la contratación pública.

5. Alcance y Descripción del Servicio

5.1. Características del Servicio:

Para la ejecución del servicio se deben considerar las siguientes actividades como mínimo:

ITEM	DESCRIPCIÓN	
------	-------------	--

	1	ESCENARIO ACTUAL	
		• La entidad cuenta actualmente con un servidor NAS Unity 380, Unity Operating Environment 5.1.0.0.5.394, donde se encuentran las carpetas compartidas en un servicio de file con protocolo SMB, utilizadas por usuarios y servicios informáticos. • Los usuarios a través del protocolo SMB se conectan a las carpetas compartidas. • Y este es el escenario que debemos auditar: el servidor NAS.	
	2	ALCANCE	
		• Licencia para al menos 2 controladores de dominio. • Licencia para auditar al menos 1 servidor NAS, acorde a la necesidad descrita en el escenario actual. • Las licencias deben ser válidas por 1 año. • La plataforma o solución debe instalarse en modalidad On-premise. • El hardware y sistema operativo donde se ejecutará la instalación y configuración serán proporcionados por la entidad a través de una máquina virtual, de acuerdo con los requisitos mínimos recomendados por el fabricante. • El proveedor debe encargarse de la implementación del software, configuración, puesta en marcha y pase a producción. Esto abarca la intervención del NAS. • Se debe ofrecer una capacitación de al menos 2 horas en el uso de la plataforma a nivel de usuario y/o administrador para el equipo de soporte de la OTIGD de la entidad. • El servicio de soporte debe garantizar que la solución ofertada se encuentre en una versión estable, sin riesgos de seguridad y libre de vulnerabilidades durante el tiempo de vida del servicio. • El servicio de despliegue o instalación de agentes debe ser capaz de recopilar información básica de manera segura, sin comprometer la seguridad de los datos.	

		Estos agentes deben activarse bajo demanda para solucionar cualquier error que pueda surgir.	
3		DESCRIPCIÓN FUNCIONALES	
3.1		FUNCIONALIDADES REQUERIDAS DE AUDITORÍA Y MONITOREO	
		• Auditoría de accesos a archivos y carpetas, registrando las operaciones de lectura, creación, modificación, eliminación, renombrado y movimiento, identificando usuario, fecha, hora y equipo de origen. • Auditoría de intentos fallidos de acceso a archivos y carpetas, así como de cambios en los permisos (listas de control de acceso) sobre los repositorios auditados, en plataformas de servidores de archivos basadas en sistemas operativos Microsoft Windows Server. • Registro de la actividad de inicio y cierre de sesión, incluidos los intentos fallidos, en los controladores de dominio del servicio de directorio. • Auditoría de cambios en los objetos del servicio de directorio (usuarios, grupos, equipos, unidades organizativas, políticas de grupo y políticas de contraseñas), así como de los cambios de permisos y de la actividad de cuentas con privilegios. • Generación de alertas en tiempo real, configurables por umbrales (volumen, tiempo u otros criterios), notificadas como mínimo por correo electrónico ante eventos críticos • Informes predefinidos y personalizables orientados al cumplimiento de marcos y normas de seguridad de la información reconocidos internacionalmente (tales como ISO 27001, entre otros) • Búsqueda de eventos, visualización gráfica de la información y exportación de informes en formatos estándar (como mínimo PDF, XLSX y CSV), con programación de reportes y envío automático • Retención de los registros de auditoría a largo plazo, con posibilidad de integración con soluciones de gestión de eventos de seguridad (SIEM) mediante syslog • Acceso a la consola de administración vía web con control de acceso basado en roles, y recolección de datos de auditoría con o sin agente, según corresponda.	

4	GARANTÍA Y SOPORTE POSTIMPLEMENTACIÓN																	
	- El proveedor debe incluir en su oferta un soporte de 20 horas, en modalidad bolsa de horas anual de la solución ofertada, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm para ser utilizado por un año. - Es recomendable indicar que las 20 horas se consumen por tiempo efectivo de atención (no por tiempo de respuesta), que se descuentan en fracciones (por ejemplo, mínimo 30 minutos por atención), y que el proveedor debe presentar un reporte de horas consumidas por cada atención. Esto evita controversias sobre el saldo de la bolsa. Por ende, se comienza a contabilizar desde que el soporte tiene acceso al sistema remotamente. El registro del soporte puede darse por medio de correo, llamada telefónica.																	
	<table><tr><th>Severidad</th><th>Descripción</th><th>Tiempo de respuesta</th><th>Tiempo de solución</th></tr><tr><td>Crítica</td><td>El software está totalmente inoperativo o no registra eventos de auditoría, pérdida de trazabilidad.</td><td>30 minutos</td><td>4 horas</td></tr><tr><td>Alta</td><td>Funcionalidad principal degradada (ej. fallan alertas, reportes o monitoreo de un repositorio), pero el sistema sigue operativo parcialmente.</td><td>3 horas</td><td>6 horas</td></tr><tr><td>Media/Baja</td><td>Consultas, dudas de configuración, ajustes menores o solicitudes de parametrización que no afectan la operación</td><td>8 horas</td><td>24 horas</td></tr></table>	Severidad	Descripción	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución	Crítica	El software está totalmente inoperativo o no registra eventos de auditoría, pérdida de trazabilidad.	30 minutos	4 horas	Alta	Funcionalidad principal degradada (ej. fallan alertas, reportes o monitoreo de un repositorio), pero el sistema sigue operativo parcialmente.	3 horas	6 horas	Media/Baja	Consultas, dudas de configuración, ajustes menores o solicitudes de parametrización que no afectan la operación	8 horas	24 horas	
Severidad	Descripción	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución															
Crítica	El software está totalmente inoperativo o no registra eventos de auditoría, pérdida de trazabilidad.	30 minutos	4 horas															
Alta	Funcionalidad principal degradada (ej. fallan alertas, reportes o monitoreo de un repositorio), pero el sistema sigue operativo parcialmente.	3 horas	6 horas															
Media/Baja	Consultas, dudas de configuración, ajustes menores o solicitudes de parametrización que no afectan la operación	8 horas	24 horas															

5.1.2 Gestión del servicio

- El contratista, en compañía del personal designado por la OTIGD, deberá realizar las pruebas e instrucciones respectivas que garanticen el funcionamiento de la solución.
- La ventana de trabajo deberá ser programada con anticipación en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Gobierno Digital.
- El proveedor deberá enviar a su personal a la oficina principal de la JNJ para la instalación y puesta en marcha de la solución.
- En caso de que, de algún cambio de personal, el proveedor deberá remitir el nuevo personal clave con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados, asimismo deberá esperar la aprobación de cambio de personal por parte de la OTIGD.
- Antes de iniciar con los trabajos, el postor deberá presentar la relación de personal que realizará las actividades, adjuntando la documentación actualizada sobre la habilitación y colegiatura para el personal clave, asimismo deberá presentar el seguro SCRT actualizado.
- El contratista deberá realizar las pruebas de funcionamiento en compañía del personal de la Oficina de Tecnología de la Información Gobiernos Digitales.
- El JNJ se reserva la potestad de constatar la información presentada por el contratista.

5.1.3 Recursos Técnicos y Equipamiento

- Personal técnico especializado de acuerdo a lo especificado en el ítem 6.2.
- Herramientas de diagnóstico, computador personal, cables de consola.
- Seguro SCTR vigente.
- Equipos de protección personal (EPP) en buenas condiciones de operación: cascos, botas de seguridad, guantes, de ser el caso.
- Uniformes con identificación de la empresa: Chalecos reflectivos, polos manga larga, pantalón en buen estado, de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Repuestos y consumibles necesarios para ejecutar el servicio.

6. Requisitos del Contratista

6.1 Inicio efectivo del servicio

- Para el inicio efectivo del servicio, el proveedor deberá presentar al área usuaria (OTIGD) la siguiente documentación antes del inicio de cada actividad/migración:
 - Seguro SCTR vigente de todo el personal que ejecutará el trabajo.
 - Relación del personal que ejecutará la actividad.
 - Plan de trabajo específico por el proyecto a implementar.

6.2 Perfil del personal

- Asimismo, el perfil del personal del proveedor requerido para la ejecución de los trabajos, se detalla a continuación:

ESPECIALISTA

- Formación:
 - Ingeniero o Técnico de Computación y Sistemas y/o de Informática y/o Electrónica.
- Capacitación:
 - Certificación en el producto a implementar o curso ≥ 48 hrs
- Experiencia:
 - 3 años como especialista/analista en implementación del software ofertado.

Personal	Cantidad
Especialista	1

- **Condiciones de acreditación**

- Formación académica
 - Verificación en Registro Nacional de Grados y Títulos (SUNEDU): <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>
 - Registro Nacional de Certificados (MINEDU): <http://www.titulosinstitutos.pe/>
 - Si no está inscrito: presentar copia del diploma.
- Capacitación
 - Copia simple de constancias/certificados/diplomas/cursos con cantidad de horas académicas.
- Experiencia
 - Copia simple de constancias.

7. Requisitos Calificación

- Estar inscrito y vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), Servicios.

- No estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- El postor deberá acreditar como mínimo cuatro (04) servicios culminados de naturaleza similar al ofertado en entidades del sector público y/o privado. El requisito solicitado deberá ser sustentado mediante presentación de copia de contratos, órdenes de servicio, conformidades, actas de cierre o constancias de prestación emitidas por sus clientes.
- El postor deberá ser partner tecnológico autorizado de la marca ofertada o similar donde se verifique la acreditación o autorización del fabricante. El requisito solicitado deberá ser sustentado con constancias.
- El postor deberá acreditar un equipo técnico con la siguiente conformación mínima descrita en el ítem 6.2, presentando por cada profesional su curriculum vitae, DNI, certificaciones técnicas vigentes u otros documentos que correspondan.

8. Perfeccionamiento:

Se perfecciona con la notificación de la orden de servicio vía Pladicop o con la suscripción de un contrato (obligatorio si la ejecución supera el año fiscal) o con la notificación vía correo electrónico de la orden de servicio.

9. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: La prestación del servicio será brindada en la JNJ, en Av. Paseo de la República N°3285 – San Isidro (2do piso).

Plazo: El contratista tendrá un plazo máximo de 15 días calendario para realizar la implementación de la solución acorde a lo descrito en el ÍTEM 5.1 contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o contrato.

10. Resultados Esperados-Entregables

Los entregables serán dirigidos a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, en cualquiera de las siguientes modalidades:

Presencial: Medio físico, a través de Mesa de Partes de la Sede San Isidro de la Junta Nacional de Justicia, sito en Av. Paseo de la República 3285, San Isidro, en el horario de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes, dirigido a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

Virtual: A través de la mesa de partes virtual de la JNJ: <https://sgd.jnj.gob.pe/virtual/inicio.do>, disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

ENTREGABLE DEL SERVICIO	PLAZO	DETALLE
Primer entregable	Hasta 5 días calendario contabilizados desde el día siguiente de	• Plan de trabajo que incluya: ○ Cronograma de las actividades en HDL/LDL. ○ Detalles de cada una de las actividades a realizar acorde al ítem 5.1

		notificada la orden de servicio.	○ Protocolos de pruebas. ○ Lista del personal con toda la información solicitada en el ítem 6.
	Segundo entregable	Hasta los 10 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la fecha de aprobación del plan de trabajo.	• Informe final consolidado que incluya por lo menos: ○ Actividades desarrolladas durante la implementación de la solución. ○ Matriz de riesgos detectados y recomendaciones. ○ Screenshots de lo implementado. ○ Anexar los protocolos de pruebas realizadas. Registro fotográfico. ○ Diagrama de conexiones o topología de lo implementado.

11. Conformidad

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 será otorgada por la **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL** en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la JNJ las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR.** Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la JNJ puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la JNJ para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la JNJ no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

12. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069.

La JNJ paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

La JNJ realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en pago único (01 armada):

- Pago único: 100% del importe del pago, luego de la presentación y conformidad del segundo entregable y acta de conformidad técnica.

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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la JNJ debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada (acta técnica), suscrita por el servidor responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- Comprobante de pago.
- Informe final del contratista realizado como segundo entregable o informe final del servicio.

En caso de retraso en el pago por parte de la JNJ, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

13. Confidencialidad (De corresponder)

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros).

14. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la JNJ le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 JNJ no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

15. Otras Penalidades

N°	Supuestos	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento del tiempo máximo de respuesta comprometido para incidencias de nivel Crítico o Alto, por cada hora o fracción de retraso.	3% UIT	Con el Informe de Supervisión, que evidencie el incumplimiento.
2	La no presentación del reporte de atención y horas consumidas dentro de los plazos establecidos, por cada día de retraso	2% UIT	Con el Informe de Supervisión, que evidencie el incumplimiento.
3	Atención de incidencias por personal que no acredita la certificación o experiencia exigida en el perfil del proveedor.	2% UIT	Con el Informe de Supervisión, que evidencie el incumplimiento.

16. Resolución del Contrato

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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

17. Cláusula Garantías

No Aplica

18. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

19. Cláusula Anticorrupción 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 JNJ.

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 contratación y/o cualquier servidor de la JNJ, 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 JNJ.

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 JNJ el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

20. Modalidad de Contratación

Suma alzada

21. Seguros

El contratista debe presentar para la suscripción del contrato los siguientes seguros vigentes durante la ejecución de los servicios:

- **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD + PENSIÓN).** En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 26790 sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias, así como el Decreto Supremo N° 003-98-SA relacionado a las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contar y mantener vigente la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.

22. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso de que no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica