


ANEXO N° 03

	FORMATO	Código:	FOR-UA-003
	Términos de referencia (Locadores)	Versión:	03

DETALLE DEL REQUERIMIENTO											
1	<table border="1"> <tr> <td>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MEJORA DE FUNCIONALIDADES PARA EL MÓDULO DE HELPDESK (MESA DE AYUDA) DE LA PLATAFORMA INTEGRAL EPS</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD DEL POI / ACCION EXTRATEGICA PEI</td> <td>AOI00158900259: ESTRATEGIA PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>092</td> </tr> <tr> <td>FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).</td> <td>Mejorar la atención y respuesta técnica brindada por OTASS a las EPS, mediante una plataforma eficiente y trazable de asistencia que permita gestionar adecuadamente los requerimientos y consultas institucionales.</td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</td> <td>Desarrollar nuevas funcionalidades y optimizar las existentes en el módulo de Mesa de Ayuda, incorporando flujos de atención, roles diferenciados, reportes automáticos, alertas y dashboards que mejoren la trazabilidad y eficiencia en la atención.</td> </tr> </table>	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MEJORA DE FUNCIONALIDADES PARA EL MÓDULO DE HELPDESK (MESA DE AYUDA) DE LA PLATAFORMA INTEGRAL EPS	ACTIVIDAD DEL POI / ACCION EXTRATEGICA PEI	AOI00158900259: ESTRATEGIA PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA	META	092	FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	Mejorar la atención y respuesta técnica brindada por OTASS a las EPS, mediante una plataforma eficiente y trazable de asistencia que permita gestionar adecuadamente los requerimientos y consultas institucionales.	OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	Desarrollar nuevas funcionalidades y optimizar las existentes en el módulo de Mesa de Ayuda, incorporando flujos de atención, roles diferenciados, reportes automáticos, alertas y dashboards que mejoren la trazabilidad y eficiencia en la atención.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y MEJORA DE FUNCIONALIDADES PARA EL MÓDULO DE HELPDESK (MESA DE AYUDA) DE LA PLATAFORMA INTEGRAL EPS										
ACTIVIDAD DEL POI / ACCION EXTRATEGICA PEI	AOI00158900259: ESTRATEGIA PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA										
META	092										
FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	Mejorar la atención y respuesta técnica brindada por OTASS a las EPS, mediante una plataforma eficiente y trazable de asistencia que permita gestionar adecuadamente los requerimientos y consultas institucionales.										
OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	Desarrollar nuevas funcionalidades y optimizar las existentes en el módulo de Mesa de Ayuda, incorporando flujos de atención, roles diferenciados, reportes automáticos, alertas y dashboards que mejoren la trazabilidad y eficiencia en la atención.										

PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINARÁ CON EL OEC Y PROVEEDOR									
2	<table border="1"> <tr> <td>ORGANO / UNIDAD ORGANICA</td> <td>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y GESTIÓN SOCIAL</td> </tr> <tr> <td>PERSONAL DE CONTACTO</td> <td><i>Cristian Gabriel Ramírez Sotomayor</i> <i>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>-</td> </tr> </table>	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y GESTIÓN SOCIAL	PERSONAL DE CONTACTO	<i>Cristian Gabriel Ramírez Sotomayor</i> <i>Mijail Diodoro Carpio Salguero</i>	CORREO ELECTRÓNICO	cristian.ramirez@otass.gob.pe Mijail.carpio@otass.gob.pe	CELULAR	-
ORGANO / UNIDAD ORGANICA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y GESTIÓN SOCIAL								
PERSONAL DE CONTACTO	<i>Cristian Gabriel Ramírez Sotomayor</i> <i>Mijail Diodoro Carpio Salguero</i>								
CORREO ELECTRÓNICO	cristian.ramirez@otass.gob.pe Mijail.carpio@otass.gob.pe								
CELULAR	-								

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO			
3	<table border="1"> <tr> <td>ACTIVIDADES QUE REALIZA</td> <td> <p>El proveedor será responsable de ejecutar las siguientes actividades especializadas, orientadas al desarrollo, refactorización y mejora de los servicios backend del módulo de Helpdesk (Mesa de Ayuda) de la Plataforma Integral EPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reuniones de coordinación con el equipo funcional y técnico de la EPS para la definición de requerimientos y ajustes específicos para el módulo Helpdesk. b) Relevamiento de la arquitectura backend, identificando flujos de datos, roles y permisos actuales. c) Documentación del estado actual de funcionalidades, interfaces y dependencias. d) Implementación y mejora del formulario </td> </tr> </table>	ACTIVIDADES QUE REALIZA	<p>El proveedor será responsable de ejecutar las siguientes actividades especializadas, orientadas al desarrollo, refactorización y mejora de los servicios backend del módulo de Helpdesk (Mesa de Ayuda) de la Plataforma Integral EPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reuniones de coordinación con el equipo funcional y técnico de la EPS para la definición de requerimientos y ajustes específicos para el módulo Helpdesk. b) Relevamiento de la arquitectura backend, identificando flujos de datos, roles y permisos actuales. c) Documentación del estado actual de funcionalidades, interfaces y dependencias. d) Implementación y mejora del formulario
ACTIVIDADES QUE REALIZA	<p>El proveedor será responsable de ejecutar las siguientes actividades especializadas, orientadas al desarrollo, refactorización y mejora de los servicios backend del módulo de Helpdesk (Mesa de Ayuda) de la Plataforma Integral EPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reuniones de coordinación con el equipo funcional y técnico de la EPS para la definición de requerimientos y ajustes específicos para el módulo Helpdesk. b) Relevamiento de la arquitectura backend, identificando flujos de datos, roles y permisos actuales. c) Documentación del estado actual de funcionalidades, interfaces y dependencias. d) Implementación y mejora del formulario 		

	<p>estandarizado para registro de solicitudes, optimizando validaciones y experiencia de usuario.</p> <p>e) Desarrollo de mecanismos para la clasificación automática y manual de solicitudes, con reglas de derivación basadas en ubigeo, urgencia y categoría.</p> <p>f) Configuración de flujos internos para validación y aprobación, incluyendo bitácoras detalladas para el control de estados (registrado, en evaluación, en atención, finalizado).</p> <p>g) Gestión avanzada de roles y permisos diferenciados para usuarios EPS, OTASS y equipos técnicos, con backend robusto para control de accesos.</p> <p>h) Integración de carga y almacenamiento seguro de documentos y evidencias asociadas a cada solicitud.</p> <p>i) Desarrollo y optimización de reportes y estadísticas exportables (Excel, PDF), con filtros dinámicos por categoría, estado, ubigeo y EPS.</p> <p>j) Implementación de trazabilidad completa mediante logs de usuario y acciones.</p> <p>k) Implementación de emisión de reportes automatizados de avance enviados por correo electrónico a responsables.</p> <p>l) Desarrollo de portal web público para que las EPS puedan registrar solicitudes, con interfaces seguras y responsivas basadas en Bootstrap/jQuery.</p> <p>m) Implementación de dashboards gerenciales con indicadores gráficos temáticos y territoriales, y base de conocimiento virtual para autoayuda.</p> <p>n) Documentación técnica del código backend, estructura de base de datos y manuales funcionales y técnicos.</p> <p>o) Ejecución de pruebas técnicas/funcionales en relación a las mejoras implementadas.</p> <p>p) Capacitación técnica y funcional dirigida al personal de la EPS, y entrega de material de capacitación.</p>
MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)	No corresponde
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	No corresponde
RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	<p>El proveedor deberá entrega la siguiente documentación, conforme al siguiente detalle:</p> <p>Primer Entregable – Informe Técnico N° 1 (al día 30) Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reuniones de coordinación con el equipo funcional y técnico de la EPS/OTASS. • Documento de diagnóstico del módulo Helpdesk: análisis funcional, flujos actuales, roles y permisos. • Relevamiento técnico de la arquitectura backend y sus dependencias. • Matriz de requerimientos priorizados para las mejoras del módulo <p>Segundo Entregable – Informe Técnico N° 2 (al día 60)</p>

		<p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe de avance técnico detallando funcionalidades desarrolladas y optimizadas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulario estandarizado para registro de solicitudes. ○ Clasificación automática y manual de solicitudes (por ubigeo, urgencia y categoría). ○ Flujos internos para validación y control de estados. ○ Gestión de roles y permisos diferenciados (EPS, OTASS, equipos técnicos). ● Código fuente versionado con evidencias de implementación, y almacenado en el repositorio indicado por la SGOGS del OTASS. ● Acta de pruebas técnicas/funcionales realizadas. <p>Tercer Entregable – Informe Técnico N° 3 (al día 90)</p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe final con detalle de todas las mejoras implementadas en el módulo Helpdesk, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Portal web público para registro de solicitudes. ○ Almacenamiento seguro de documentos y evidencias. ○ Reportes y estadísticas exportables (Excel, PDF) con filtros dinámicos. ○ Emisión automatizada de reportes de avance por correo. ○ Dashboards gerenciales e indicadores territoriales. ○ Sistema completo de trazabilidad con logs de usuario y acciones. ● Código fuente final, validado y documentado, almacenado en el repositorio indicado por la SGOGS del OTASS. ● Manuales técnicos y funcionales actualizados, almacenado en el repositorio indicado por la SGOGS del OTASS. ● Documentación técnica del backend y estructura de base de datos. ● Actas de pruebas técnicas/funcionales finales. ● Acta de capacitación al personal EPS/OTASS y entrega de material formativo. ● Acta de conformidad y aceptación final del módulo. <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	
LUGAR DE LA PRESTACIÓN	La ejecución del servicio se realizará de forma remota para el cual OTASS debe brindar los accesos necesarios, y de manera presencial cuando sea solicitado por el OTASS, en Calle German Schreiber 210, San Isidro, Lima, Perú San Isidro.
4 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (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>El plazo del servicio será por un periodo máximo de noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Plazo del Primer Entregable: Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.</p> <p>Plazo del Segundo Entregable: Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.</p> <p>Plazo del Tercer Entregable: Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.</p>

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> a) El proveedor debe contar con RNP vigente. b) Contar con RUC vigente y Habilitado. c) No encontrarse inhabilitado para contratar con el estado
TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR	<p><u>Experiencia Laboral:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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.
5 NIVEL DE FORMACIÓN (DE SER PERSONA NATURAL)	El proveedor deberá contar como mínimo con Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines.
CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO (DE SER PERSONA NATURAL)	<ul style="list-style-type: none"> a) Curso relacionado al diseño, desarrollo, implementación o despliegue de software. b) Curso relacionado a la gestión de bases de datos c) Curso relacionado a la administración de aplicaciones SaaS. d) Curso relacionado al uso y administración de sistemas de control de versiones (Git). a) Curso relacionado a la ciberseguridad.
REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO (En caso la naturaleza de la adquisición lo requiera, indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar.	<i>No corresponde</i>

6	ÁREA USUARIA / TÉCNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO
---	--------------------------------------------------------------------

	ÁREA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD	La conformidad del servicio será emitida por el Subdirector de la Subdirección de Gestión de Operaciones y Gestión Social (SGOGS) quien verificará el cumplimiento de los términos de referencia.
	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)	<u>Primer Pago:</u> Será del 30% del monto total. Previa presentación de los documentos requeridos por ley y conformidad del primer entregable. <u>Segundo Pago:</u> Será del 30% del monto total. Previa presentación de los documentos requeridos por ley y conformidad del segundo entregable. <u>Tercer Pago:</u> Será del 40% del monto total. Previa presentación de los documentos requeridos por ley y conformidad del segundo entregable.
	TOTAL DE PAGOS	Tres (03)
	OTASS cancelará 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 podrá indicar al contratista de considerarlo conveniente.	
7	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 = $0.10 \times \text{Monto de la Orden de Servicio}$ $0.40 \times \text{Plazo en días}$</i>
	MONTO MÁXIMO APLICABLE	<i>10% del monto total de la contratación</i>
	OTROS TIPOS DE PENALIDAD (En caso de corresponder)	No corresponde
	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	<i>Detalle de ser el caso las pruebas que se efectuarán</i>
8	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No corresponde
	SOPORTE TÉCNICO	No corresponde
	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	No corresponde
9	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR	
	SEGUROS APLICABLES	No corresponde
	CONFIDENCIALIDAD	<p>Toda Información relacionada al servicio en materia del presente término de referencia a que tenga acceso el proveedor es estrictamente confidencial. El proveedor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del OTASS.</p> <p>Sobre la inobservancia del párrafo anterior esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato bastando para ello una comunicación notarial. (art. 136° del Reglamento).</p>

		<p>Cualquier daño sobre los materiales, bienes u otros suministros existentes dentro de área de trabajo será bajo su responsabilidad del proveedor.</p> <p>El proveedor debe cumplir con la prestación del servicio dentro del plazo y condiciones establecidas.</p>
	PROPIEDAD INTELECTUAL	Todos los productos o entregables que resulten del servicio formaran parte de la propiedad intelectual del OTASS
	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)	
1 0	CLÁUSULA: CONFIDENCIALIDAD	
	<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>	
1 1	CLÁUSULA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	
	<p>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 del OTASS.</p> <p>Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor del OTASS, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el OTASS.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga al OTASS 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</p>	

	Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.				
1 2	CLAUSULA: GARANTÍA De conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas	NO CORRESPONDE			
1 3	CLAUSULA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS				
	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.				
1 4	CLAUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO				
	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.				
	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).				
1 5	CLAUSULA: GESTIÓN DE RIESGO				
	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.				
	EL CONTRATISTA REALIZA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES				
16	EN EL EJERCICIO DE SU CARGO, LABOR O FUNCIÓN, ES RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CORRESPONDIENTES A LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO, CONTRATACIÓN DIRECTA Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA CONFORME ESTABLECE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO VIGENTES.	SI		NO	X
	PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ÓRGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES QUE, EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES INTERVIENEN EN ALGUNA DE LAS FASES DE LA CONTRATACIÓN	SI	X	NO	
	EN EL EJERCICIO DE SU CARGO, LABOR O FUNCIÓN, ADMINISTREN, FISCALIZAN O DISPONEN DE FONDOS O BIENES DEL ESTADO IGUALES O MAYORES A TRES (3) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.	SI		NO	X
	SUJETO OBLIGADO BAJO LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 31227				
	SI APLICA	X		NO APLICA	
	PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE SE DEBERÁ TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE: SI EL CONTRATISTA ES SUJETO OBLIGADO DEBERÁN DE INCORPORAR EN SU PRIMER ENTREGABLE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS AL INICIO.				

	1. ASIMISMO, DEBERÁ PRESENTAR EN SU ÚLTIMO ENTREGABLE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS AL TÉRMINO DE SU RELACIÓN CONTRACTUAL CON LA ENTIDAD	
17	ARTÍCULO 8. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO A QUE HACE REFERENCIA LA LEY N° 31564	
	LOS CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA O SIMILARES, INCLUYENDO LOS CONTRATOS BAJO EL FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PÚBLICO (FAG) Y DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO (PAC), QUE CELEBREN LAS ENTIDADES CON LOS SUJETOS DEL SECTOR PRIVADO, CONTIENEN LA SIGUIENTE CLÁUSULA: "SON CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO LA PRESENTACIÓN CON INFORMACIÓN INEXACTA O FALSA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES A QUE SE HACE REFERENCIA EN LA LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO. ASIMISMO, EN CASO SE INCUMPLA CON LOS IMPEDIMENTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 5 DE DICHA LEY SE APLICARÁ LA INHABILITACIÓN POR CINCO AÑOS PARA CONTRATAR O PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, BAJO CUALQUIER MODALIDAD".	
	APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
18	FIRMA Y SELLO DEL APROBADOR DEL REQUERIMIENTO	
	LUGAR Y FECHA	