


**ANEXO N° 03**

	<b>FORMATO</b>	<b>Código:</b>	<b>FOR-UA-003</b>
	<b>Términos de referencia (Locadores)</b>	<b>Versión:</b>	<b>03</b>

<b>DETALLE DEL REQUERIMIENTO</b>											
1	<table border="1"> <tr> <td>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO/FUNCIONAL DE LOS MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, GESTIÓN OPERACIONAL Y GESTIÓN LEGAL DE LA PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN 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 PUBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).</td> <td>Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional de las EPS a través de la estandarización, sistematización y documentación detallada de los componentes técnicos de la Plataforma Integral EPS, asegurando su operatividad, replicabilidad y sostenibilidad.</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>Documentar de manera estructurada y profesional los aspectos técnicos, funcionales y operativos de los módulos que conforman la Plataforma Integral EPS, incluyendo los flujos, casos de uso, estructuras técnicas y manuales de usuario, con el fin de garantizar la correcta implementación, uso, mantenimiento y escalabilidad de la solución tecnológica en las EPS piloto.</td> </tr> </table>	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO/FUNCIONAL DE LOS MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, GESTIÓN OPERACIONAL Y GESTIÓN LEGAL DE LA PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA	ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN EXTRATEGICA PEI	AOI00158900259: ESTRATEGIA PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA	META	092	FINALIDAD PUBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional de las EPS a través de la estandarización, sistematización y documentación detallada de los componentes técnicos de la Plataforma Integral EPS, asegurando su operatividad, replicabilidad y sostenibilidad.	OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	Documentar de manera estructurada y profesional los aspectos técnicos, funcionales y operativos de los módulos que conforman la Plataforma Integral EPS, incluyendo los flujos, casos de uso, estructuras técnicas y manuales de usuario, con el fin de garantizar la correcta implementación, uso, mantenimiento y escalabilidad de la solución tecnológica en las EPS piloto.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICO/FUNCIONAL DE LOS MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, GESTIÓN OPERACIONAL Y GESTIÓN LEGAL DE LA PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA										
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN EXTRATEGICA PEI	AOI00158900259: ESTRATEGIA PLATAFORMA INTEGRAL EPS: MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN CENTRALIZADA										
META	092										
FINALIDAD PUBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional de las EPS a través de la estandarización, sistematización y documentación detallada de los componentes técnicos de la Plataforma Integral EPS, asegurando su operatividad, replicabilidad y sostenibilidad.										
OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	Documentar de manera estructurada y profesional los aspectos técnicos, funcionales y operativos de los módulos que conforman la Plataforma Integral EPS, incluyendo los flujos, casos de uso, estructuras técnicas y manuales de usuario, con el fin de garantizar la correcta implementación, uso, mantenimiento y escalabilidad de la solución tecnológica en las EPS piloto.										

<b>PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINARÁ CON EL OEC Y PROVEEDOR</b>									
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><a href="mailto:cristian.ramirez@otass.gob.pe">cristian.ramirez@otass.gob.pe</a> <a href="mailto:Mijail.carpio@otass.gob.pe">Mijail.carpio@otass.gob.pe</a></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	<a href="mailto:cristian.ramirez@otass.gob.pe">cristian.ramirez@otass.gob.pe</a> <a href="mailto:Mijail.carpio@otass.gob.pe">Mijail.carpio@otass.gob.pe</a>	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	<a href="mailto:cristian.ramirez@otass.gob.pe">cristian.ramirez@otass.gob.pe</a> <a href="mailto:Mijail.carpio@otass.gob.pe">Mijail.carpio@otass.gob.pe</a>								
CELULAR	-								

<b>CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO</b>			
3	<table border="1"> <tr> <td>ACTIVIDADES QUE REALIZA</td> <td> <p>El proveedor será responsable de ejecutar las siguientes actividades especializadas, orientadas a la documentación integral de software, teniendo a su cargo los módulos de Administración del Sistema, Gestión Operacional y Gestión Legal, dentro del marco de la Plataforma Integral EPS.</p> <p>a) Analizar la arquitectura tecnológica de la Plataforma Integral EPS para cada módulo</p> </td> </tr> </table>	ACTIVIDADES QUE REALIZA	<p>El proveedor será responsable de ejecutar las siguientes actividades especializadas, orientadas a la documentación integral de software, teniendo a su cargo los módulos de Administración del Sistema, Gestión Operacional y Gestión Legal, dentro del marco de la Plataforma Integral EPS.</p> <p>a) Analizar la arquitectura tecnológica de la Plataforma Integral EPS para cada módulo</p>
ACTIVIDADES QUE REALIZA	<p>El proveedor será responsable de ejecutar las siguientes actividades especializadas, orientadas a la documentación integral de software, teniendo a su cargo los módulos de Administración del Sistema, Gestión Operacional y Gestión Legal, dentro del marco de la Plataforma Integral EPS.</p> <p>a) Analizar la arquitectura tecnológica de la Plataforma Integral EPS para cada módulo</p>		

		<p>asignado, incluyendo componentes de frontend, backend, servicios, capas de negocio y bases de datos, con énfasis en su interoperabilidad.</p> <p>b) Levantar y modelar la lógica funcional de los procesos operacionales de cada módulo, identificando flujos críticos, puntos de validación y reglas de negocio asociadas.</p> <p>c) Elaborar diagramas técnicos detallados por módulo, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Arquitectura de software (capas lógicas y físicas),</li> <li>● Diagramas de clases (modelo orientado a objetos),</li> <li>● Modelo entidad-relación (estructura de base de datos),</li> <li>● Casos de uso técnicos (interacciones sistema-sistema).</li> </ul> <p>d) Diseñar diagramas de casos de uso funcionales, considerando actores, escenarios de uso, precondiciones, flujos alternos, pantallas involucradas y validaciones aplicables.</p> <p>e) Documentar en forma estructurada todas las interfaces de integración de cada módulo (API REST/SOAP), especificando endpoints, métodos, parámetros, tokens, códigos de respuesta y estructuras JSON/XML involucradas.</p> <p>f) Elaborar y compilar un manual técnico-funcional por cada módulo, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Requisitos del entorno,</li> <li>● Procedimientos de despliegue,</li> <li>● Dependencias tecnológicas,</li> <li>● Mecanismos de autenticación,</li> <li>● Configuraciones avanzadas.</li> </ul> <p>g) Redactar manuales de usuario final, de forma visual y didáctica, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Guías paso a paso,</li> <li>● Capturas de pantalla,</li> <li>● Casos prácticos,</li> <li>● Preguntas frecuentes (FAQs) y buenas prácticas.</li> </ul> <p>h) Definir y documentar claramente los perfiles de usuario por módulo, detallando roles, permisos, accesos diferenciados, y restricciones lógicas por interfaz o función.</p> <p>i) Organizar el código fuente del software correspondiente a cada módulo asignado, aplicando convenciones de nombres, comentarios estructurados, documentación inline y estructuración lógica del árbol de carpetas.</p> <p>j) Registrar todas las configuraciones técnicas de cada módulo, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Variables de entorno,</li> <li>● Cron jobs,</li> <li>● Logs del sistema,</li> <li>● Accesos a bases de datos,</li> <li>● Parámetros dinámicos de configuración.</li> </ul> <p>k) Verificar y asegurar que la documentación funcional elaborada se corresponda con la versión del software efectivamente desplegada y en uso.</p> <p>l) Identificar, documentar y sistematizar las incidencias o errores frecuentes detectados en el</p>
--	--	---

	<p>uso de cada módulo, incluyendo sus posibles soluciones o recomendaciones.</p> <p>m) Diseñar una guía técnica de mantenimiento para el personal TI de las EPS, incluyendo recomendaciones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Refactorización de código,</li> <li>● Respaldo de base de datos,</li> <li>● Monitoreo de logs,</li> <li>● Pruebas de regresión.</li> </ul> <p>n) Preparar documentación técnica y funcional orientada a facilitar el traspaso de conocimientos, soporte a nuevas versiones o escalabilidad futura de los módulos.</p> <p>o) Elaborar materiales de capacitación aplicables a personal técnico y funcional, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manuales de capacitación,</li> <li>● Plantillas,</li> <li>● Presentaciones,</li> <li>● Videos tutoriales o guías rápidas (Quick Guides).</li> </ul>
<p>MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)</p>	<p>No corresponde</p>
<p>PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)</p>	<p>No corresponde</p>
<p>RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)</p>	<p>El proveedor, según los módulos asignados (Gestión Operacional, Gestión Legal y Administración del Sistema), deberá presentar dos informes técnicos que consoliden los productos parciales y finales del servicio, conforme al siguiente detalle:</p> <p>Primer Entregable – Informe Técnico N° 1 (al día 30) Contenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Análisis Técnico del Módulo <ul style="list-style-type: none"> <li>o Descripción general del módulo.</li> <li>o Diagrama de arquitectura.</li> <li>o Análisis de componentes frontend, backend y APIs integradas.</li> <li>o Identificación de requerimientos funcionales y no funcionales.</li> <li>o Flujo lógico de operación del módulo.</li> </ul> </li> <li>2. Diagramas Iniciales de Diseño <ul style="list-style-type: none"> <li>o Casos de uso generales con actores y escenarios.</li> <li>o Diagrama preliminar de clases.</li> <li>o Esquema base de datos inicial (MER).</li> <li>o Diagrama de flujos o procesos (según el módulo asignado).</li> </ul> </li> <li>3. Documentación de Interfaces Técnicas (1era parte) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Primer listado de endpoints REST/servicios SOAP documentados.</li> <li>o Estructura de datos JSON/XML por funcionalidad relevante.</li> <li>o Tokens y autenticación utilizada, si aplica.</li> </ul> </li> <li>4. Matriz preliminar de roles y accesos <ul style="list-style-type: none"> <li>o Identificación de perfiles clave de usuario.</li> <li>o Permisos asignados por vista y operación.</li> </ul> </li> <li>5. Manual Funcional Parcial (Versión 1)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Flujos funcionales con pantallas principales del módulo.</li> <li>o Capturas de pantalla con descripciones.</li> <li>o Preguntas frecuentes identificadas.</li> </ul> <p>Segundo Entregable – Informe Técnico N° 2 (al día 60)</p> <p>Contenido mínimo obligatorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe Final de Arquitectura y Operación del Módulo <ul style="list-style-type: none"> <li>o Arquitectura definitiva por componente.</li> <li>o Diagrama detallado de infraestructura e integración.</li> <li>o Registro completo de tecnologías y librerías utilizadas.</li> </ul> </li> <li>2. Diagramas Técnicos Completos <ul style="list-style-type: none"> <li>o Diagrama final de clases (refinado).</li> <li>o Modelo lógico y físico de base de datos.</li> <li>o Diagramas de secuencia y de despliegue</li> </ul> </li> <li>3. Documentación Completa de Interfaces e Integraciones <ul style="list-style-type: none"> <li>o Endpoints documentados, rutas, estructuras y pruebas de respuesta.</li> <li>o Mapeo de flujos entre módulos (por ejemplo, Helpdesk → AURA).</li> <li>o Registro de variables de entorno, cron jobs y logs técnicos.</li> </ul> </li> <li>4. Manual Técnico Final por Módulo <ul style="list-style-type: none"> <li>o Instrucciones detalladas para instalación y despliegue.</li> <li>o Organización de código fuente, convenciones y estructura.</li> <li>o Dependencias, configuraciones locales y en servidor.</li> </ul> </li> <li>5. Manual Funcional y de Usuario Final (Versión 2) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Flujo completo por perfil de usuario.</li> <li>o Reglas de validación, alertas y excepciones.</li> <li>o Capturas actualizadas, recomendaciones y guía de navegación.</li> </ul> </li> <li>6. Registro de Incidencias y Buenas Prácticas <ul style="list-style-type: none"> <li>o Problemas detectados durante la documentación.</li> <li>o Soluciones técnicas aplicadas y sugerencias.</li> <li>o Recomendaciones para mejoras futuras.</li> </ul> </li> <li>7. Guía Técnica de Mantenimiento y Escalabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>o Acciones de mantenimiento sugeridas.</li> <li>o Posibilidades de evolución modular del sistema.</li> <li>o Documentación lista para traspaso a otra área o proveedor.</li> </ul> </li> <li>8. Materiales de Capacitación y Transferencia <ul style="list-style-type: none"> <li>o Plantillas, formatos y manuales para usuarios finales y equipo técnico.</li> <li>o Diapositivas o PDFs para talleres internos.</li> </ul> </li> </ol>
--	--	---

	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: <a href="https://app.otass.gob.pe/formularios/mesadepartes.aspx">https://app.otass.gob.pe/formularios/mesadepartes.aspx</a>
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 PRESTACION (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).	El plazo del servicio será por un periodo máximo de sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:  <b>Plazo del Primer Entregable:</b> Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.  <b>Plazo del Segundo Entregable:</b> Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR	
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	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	<u>Experiencia Laboral:</u>  1. Experiencia general: Mínima de tres (03) años prestando servicios o actividades relacionadas a sistemas, tecnologías de información o similar en entidades públicas y/o privadas. 2. Experiencia específica: Mínima de dos (02) 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 Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines.
CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO (DE SER PERSONA NATURAL)	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). e) 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.	No corresponde
--	--	----------------

6	<b>ÁREA USUARIA / TÉCNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO</b>	
	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 50% del monto total. Previa presentación de los documentos requeridos por ley y conformidad del primer entregable.  <u>Segundo Pago:</u> Será del 50% del monto total. Previa presentación de los documentos requeridos por ley y conformidad del segundo entregable.
	TOTAL DE PAGOS	Dos (02)
	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	<b>PENALIDADES A APLICAR / VICIOS OCULTOS</b>	
	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR	Por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio.
	FORMA DE CÁLCULO	$Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monto\ de\ la\ Orden\ de\ Servicio}{0.40 \times Plazo\ en\ días}$
	MONTO MÁXIMO APLICABLE	10% del monto total de la contratación
	OTROS TIPOS DE PENALIDAD (En caso de corresponder)	<<Detalle si aplicará otras penalidades diferentes a la entrega o a la indicada en el cuadro inicial>>
PLAZO POR VICIOS OCULTOS	Detalle de ser el caso las pruebas que se efectuarán	
8	<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No corresponde
	SOPORTE TÉCNICO	No corresponde
	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	No corresponde
9	<b>OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL PROVEEDOR</b>	
	SEGUROS APLICABLES	No corresponde
	CONFIDENCIALIDAD	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 transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del OTASS.  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

	<p>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	<p><b>CLÁUSULA: CONFIDENCIALIDAD</b></p> <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>
	<p><b>CLÁUSULA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b></p> <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>
1 1	

	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 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	<b>CLAUSULA: GARANTÍA</b> De conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas		
	<b>CLAUSULA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>		
1 3	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.		
	<b>CLAUSULA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO</b>		
1 4	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).		
	<b>CLAUSULA: GESTIÓN DE RIESGO</b>		
1 5	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.		
	<b>EL CONTRATISTA REALIZA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES</b>		
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.		
	PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ÓRGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES QUE, EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES INTERVIENEN EN ALGUNA DE LAS FASES DE LA CONTRATACIÓN		
	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.		
	<b>SUJETO OBLIGADO BAJO LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 31227</b>		
	SI APLICA		

