


ANEXO N° 02

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

DETALLE DEL REQUERIMIENTO													
1.	<table border="1"> <tr> <td style="width: 40%;">DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td>SERVICIO DE TRASLADO Y CUSTODIA EXTERNA DE CINTAS MAGNÉTICAS CON RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD DEL POI /ACCIÓN EXTRATEGICA PEI</td> <td>AOI00158900145: OPERATIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL OTASS</td> </tr> <tr> <td>META</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>FINALIDAD PÚBLICA <small>(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).</small></td> <td>La finalidad pública de la presente contratación es garantizar la preservación, integridad y conservación física y lógica de la custodia de las cintas magnéticas que contienen los respaldos de la información de servidores del OTASS, en un lugar que cuente con la seguridad y calidad necesarios para este tipo de servicio</td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN <small>(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</small></td> <td>Contar con el servicio de traslado y custodia de cintas magnéticas, conteniendo el respaldo de información para el OTASS, a fin de preservar la información respaldada por la Unidad de Tecnologías de la Información.</td> </tr> </table>	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE TRASLADO Y CUSTODIA EXTERNA DE CINTAS MAGNÉTICAS CON RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS	ACTIVIDAD DEL POI /ACCIÓN EXTRATEGICA PEI	AOI00158900145: OPERATIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL OTASS	META	59	FINALIDAD PÚBLICA <small>(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).</small>	La finalidad pública de la presente contratación es garantizar la preservación, integridad y conservación física y lógica de la custodia de las cintas magnéticas que contienen los respaldos de la información de servidores del OTASS, en un lugar que cuente con la seguridad y calidad necesarios para este tipo de servicio	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN <small>(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</small>	Contar con el servicio de traslado y custodia de cintas magnéticas, conteniendo el respaldo de información para el OTASS, a fin de preservar la información respaldada por la Unidad de Tecnologías de la Información.		
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE TRASLADO Y CUSTODIA EXTERNA DE CINTAS MAGNÉTICAS CON RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO – OTASS												
ACTIVIDAD DEL POI /ACCIÓN EXTRATEGICA PEI	AOI00158900145: OPERATIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL OTASS												
META	59												
FINALIDAD PÚBLICA <small>(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).</small>	La finalidad pública de la presente contratación es garantizar la preservación, integridad y conservación física y lógica de la custodia de las cintas magnéticas que contienen los respaldos de la información de servidores del OTASS, en un lugar que cuente con la seguridad y calidad necesarios para este tipo de servicio												
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN <small>(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</small>	Contar con el servicio de traslado y custodia de cintas magnéticas, conteniendo el respaldo de información para el OTASS, a fin de preservar la información respaldada por la Unidad de Tecnologías de la Información.												
2.	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINA CON LA UA Y EL/LA PROVEEDOR/A</th> </tr> <tr> <td>ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA</td> <td>Unidad de Tecnologías de la Información</td> </tr> <tr> <td>PERSONAL DE CONTACTO</td> <td><i>Richard Anthony Romero Mori Luis Andrés Canchari Cuyutupac</i></td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td><i>richard.romero@otass.gob.pe luis.canchari@otass.gob.pe</i></td> </tr> <tr> <td>CELULAR</td> <td><i>949174343</i></td> </tr> </table>	PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINA CON LA UA Y EL/LA PROVEEDOR/A		ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tecnologías de la Información	PERSONAL DE CONTACTO	<i>Richard Anthony Romero Mori Luis Andrés Canchari Cuyutupac</i>	CORREO ELECTRÓNICO	<i>richard.romero@otass.gob.pe luis.canchari@otass.gob.pe</i>	CELULAR	<i>949174343</i>		
PERSONAL DE CONTACTO QUE COORDINA CON LA UA Y EL/LA PROVEEDOR/A													
ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tecnologías de la Información												
PERSONAL DE CONTACTO	<i>Richard Anthony Romero Mori Luis Andrés Canchari Cuyutupac</i>												
CORREO ELECTRÓNICO	<i>richard.romero@otass.gob.pe luis.canchari@otass.gob.pe</i>												
CELULAR	<i>949174343</i>												
3.	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">VERIFICACION EN LAS SIGUIENTES PLATAFORMAS</th> </tr> <tr> <td>SI CUENTA CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA (SI) O (NO)</td> <td>No corresponde</td> </tr> <tr> <td>SI SE ENCUENTRA EN EL LISTADO DE SERVICIOS COMUNES: (SI) O (NO)</td> <td>No corresponde</td> </tr> <tr> <td>SI SE ENCUENTRA EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO: (SI) O (NO)</td> <td>No corresponde</td> </tr> <tr> <td>SI CUENTA CON NORMA TÉCNICAS (SI) O (NO)</td> <td>No corresponde</td> </tr> <tr> <td>SI CUNTA CON NORMA METROLÓGICAS (SI) O (NO)</td> <td>No corresponde</td> </tr> </table>	VERIFICACION EN LAS SIGUIENTES PLATAFORMAS		SI CUENTA CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA (SI) O (NO)	No corresponde	SI SE ENCUENTRA EN EL LISTADO DE SERVICIOS COMUNES: (SI) O (NO)	No corresponde	SI SE ENCUENTRA EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO: (SI) O (NO)	No corresponde	SI CUENTA CON NORMA TÉCNICAS (SI) O (NO)	No corresponde	SI CUNTA CON NORMA METROLÓGICAS (SI) O (NO)	No corresponde
VERIFICACION EN LAS SIGUIENTES PLATAFORMAS													
SI CUENTA CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN APROBADA (SI) O (NO)	No corresponde												
SI SE ENCUENTRA EN EL LISTADO DE SERVICIOS COMUNES: (SI) O (NO)	No corresponde												
SI SE ENCUENTRA EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO: (SI) O (NO)	No corresponde												
SI CUENTA CON NORMA TÉCNICAS (SI) O (NO)	No corresponde												
SI CUNTA CON NORMA METROLÓGICAS (SI) O (NO)	No corresponde												

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO	
4	<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES QUE REALIZA</p> <p>El OTASS requiere que el proveedor traslade y custodie un total de trescientas (300) cintas magnéticas que serán entregadas al inicio del servicio y considere un crecimiento mensual aproximado de 12 cintas tipo LTO.</p> <p>Por lo tanto, el servicio consiste en lo siguiente:</p> <p>AL INICIO DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá entregar un reporte con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de inicio del servicio que comprende la entrega/recepción de las cintas magnéticas con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Código de caja, códigos de las cintas magnéticas contenidas en cada caja y código de precinto de seguridad de cada caja. ➢ Nombre y firma del personal del proveedor encargado de la recepción ➢ Nombre y firma del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información que atiende la entrega. ✓ La lista de sus canales de comunicación. ✓ Compromiso de confidencialidad de la información soportada en las cintas magnéticas. ✓ Responsabilidad por la integridad física de las cintas magnéticas recepcionadas, la cual registrará a partir de la fecha de inicio del servicio hasta la devolución formal de las mismas. <p>TRASLADO DE LAS CINTAS MAGNÉTICAS</p> <p>El servicio de traslado de las cintas magnéticas, estará comprendido desde el local principal del OTASS, sito en Calle German Schreiber 210, Oficina 403 - San Isidro, hasta las instalaciones del Proveedor para su custodia en bóveda y viceversa, según programación.</p> <p>Los traslados desde y hacia el OTASS, deberán ser de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programados: Será contemplado un (01) servicio de traslado cada quince (15) días, previa coordinación entre el supervisor asignado por el proveedor y el personal responsable del servicio de la Unidad de Tecnologías de la Información, a través de correo electrónico, con un tiempo anticipado de un (01) día calendario. Los días de traslado se establecen en el horario de los lunes a viernes de 9:00 am. a 5:00 p.m. • No Programados o de emergencia: A solicitud del OTASS, se podrá solicitar el servicio para traslados no programados por requerimiento de la Entidad, quien deberá brindar atención con cobertura de 24x7, incluyendo fin de semana y feriados durante los 365 días del año. El Proveedor tendrá un tiempo máximo de entrega y/o recojo de las cintas magnéticas, el cual no debe exceder las 03 horas posteriores a la solicitud. El tiempo de atención inicia desde que el Proveedor confirma la solicitud por medio de correo electrónico. <p>El Proveedor deberá enviar por correo electrónico y/o entregar una copia de ficha y/o guía que consigne la siguiente información:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código de caja y los códigos de las cintas magnéticas que se trasladan en cada caja. ➤ Código de precinto de seguridad de cada caja. ➤ Nombre y firma del personal del proveedor encargado del traslado. ➤ Nombre y firma del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información que lo atiende. <p>CUSTODIA DE LAS CINTAS MAGNÉTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá custodiar las cintas magnéticas que le entregarán durante el periodo del servicio, las cuales serán almacenados en cajas proveídas por este. • El Proveedor deberá brindar las facilidades al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información del OTASS, para que en caso lo requiera pueda verificar las condiciones de seguridad y/o infraestructura del local del Proveedor, donde serán custodiadas las cintas magnéticas durante la vigencia del servicio brindado. • Cualquier cambio en los términos de custodia que el Proveedor realice durante la vigencia del contrato, será previamente comunicando por correo electrónico y/o presentando un documento por la Mesa de Partes del OTASS (presencial y/o virtual), dirigido a la Unidad de Tecnologías de la Información para la autorización respectiva del cambio. <p>AL TÉRMINO DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá entregar una Acta/Guía de Fin del Servicio que comprende la devolución de las cintas magnéticas con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cantidad y códigos de las cintas magnéticas. ➤ Nombre y firma del personal del proveedor encargado de la entrega ➤ Nombre y firma del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información que atiende la recepción. <p>Asimismo, se establecen las siguientes consideraciones:</p> <p>Cualquier cargo adicional por el servicio brindado debe ser asumido por el Proveedor.</p> <p>El Proveedor se encuentra impedido de subcontratar el servicio de traslado, almacenamiento y custodia.</p>
<p>MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)</p>	<p><u>EQUIPOS E INSTALACIÓN PARA EL TRASLADO Y CUSTODIA DE LAS CINTAS MAGNÉTICAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cajas de traslado para el servicio deben ser antiestáticas y resistentes al impacto, diseñadas para las cintas magnéticas, por lo que las cajas no deben acumular corriente estática ni absorber humedad. • Las cajas de traslado para el servicio deben contar con precintos de seguridad y con numeración única. • El proveedor deberá proporcionar cajas de seguridad adicionales para el almacenamiento de nuevas cintas magnéticas que pudieran surgir durante la vigencia del contrato según la estimación del crecimiento de cintas magnéticas a razón de 12 cintas tipo LTO por cada mes.

	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá contar con una bóveda con seguridad de acceso y climatizadas (aprox. Nivel de temperatura , 16-32 °C y de humedad entre 20% y - 60%) con vigilancia las 24 horas del día, con sistemas de alarma e intrusos, climatizada, sistemas ozonizadores y purificadores de aire, sistema de alarmas contra incendios, circuito cerrado de televisión a color (CCTV) con capacidad de almacenar las grabaciones de los sucesos el cual puede ser verificable en caso lo requieran los representantes designados de la Unidad de Tecnologías de la Información, estructura antisísmica, de alta resistencia al fuego y sistema automático de supresión de incendio. Deberá contar con un sistema predictivo de detección temprana de incendios, sistema de detección de humo por aspiración u otro sistema de detección con certificado de fábrica. • El proveedor deberá contar con una bóveda que tenga control de pureza de aire mediante banco de filtros.
PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)	No corresponde
RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)	<p>Entregable 1:</p> <p>El proveedor deberá entregar un reporte con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de inicio del servicio que comprende la entrega/recepción de las cintas magnéticas con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Código de caja, códigos de las cintas magnéticas contenidas en cada caja y código de precinto de seguridad de cada caja. ➢ Nombre y firma del personal del proveedor encargado de la recepción ➢ Nombre y firma del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información que atiende la entrega. ✓ La lista de sus canales de comunicación. ✓ Compromiso de confidencialidad de la información soportada en las cintas magnéticas. ✓ Responsabilidad por la integridad física de las cintas magnéticas recepcionadas, la cual registrará a partir de la fecha de inicio del servicio hasta la devolución formal de las mismas. <p>Entregables periódicos: (Entregable 2 al Entregable 12)</p> <p>El proveedor deberá entregar un (1) reporte periódico del estado situacional de la custodia de las cintas magnéticas y los traslados efectuados en el periodo, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Código de caja y los códigos de las cintas magnéticas que se trasladan en cada caja. ➢ Código de precinto de seguridad de cada caja. ➢ Nombre y firma del personal del proveedor encargado del traslado. ➢ Nombre y firma del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información que lo atiende.

		<p>Entregable 13</p> <p>El proveedor al finalizar el servicio, deberá presentar una Acta/Guía de Fin del Servicio que comprende la devolución de las cintas magnéticas con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cantidad y códigos de las cintas magnéticas. ➤ Nombre y firma del personal del proveedor encargado de la entrega ➤ Nombre y firma del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información que atiende la recepción. <p>Todos los documentos, deben estar dirigidos al jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y deben ser presentados por la Mesa de Partes del OTASS (presencial y/o virtual)</p>
	DESPLAZAMIENTO	No corresponde

	LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN	
	LUGAR DE LA PRESTACIÓN	El lugar de la ejecución del servicio, será en el Edificio sito en Calle Germán Schreiber 210, distrito de San Isidro.
5	<p>PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</p> <p>(Expresar el plazo en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) En este caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).</p>	<p>El plazo para la ejecución del servicio será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el servicio debe iniciar a partir del 15 de diciembre de 2025.</p> <p>Plazo para presentar el primer Entregable 1: Hasta los cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio.</p> <p>Plazo para presentar los entregables periódicos (Entregable 2 al Entregable 12): Los reportes deben tener una periodicidad mensual, el primer periodo se debe contar desde 5 días calendarios posteriores al día de iniciado el servicio, y el resto de periodos se deben contar desde el día posterior al término del periodo previo.</p> <p>Los reportes deben presentarse hasta los cinco (5) días calendarios posteriores al término de la periodicidad mensual.</p> <p>Plazo para presentar el Entregable 13: El último periodo se debe contar desde el día posterior al término del periodo previo hasta el día que se cumplen los trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios de iniciado el servicio.</p> <p>El Acta/Guía de Fin del Servicio debe presentarse hasta los cinco (5) días calendarios posteriores al término del último periodo.</p>

	REQUISITOS MÍNIMOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A	
	REQUISITOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal Natural o Jurídica. 2. El proveedor deberá contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) habilitado. 3. Debe estar habilitado para contratar con el estado. 4. Contar con Ruc vigente y habilitado.
6.	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA DEL/DE LA PROVEEDOR/A	<p>Contar con Experiencia en la especialidad con mínimo de 3 servicios similares al traslado y/o custodia de cintas magnéticas con respaldo de información.</p> <p>El servicio de custodia de cintas magnéticas implica el almacenamiento seguro y controlado de cintas que contienen información digital, como copias de seguridad. Los servicios similares incluyen la custodia de medios magnéticos, digitales o medios de respaldo de información,</p>

		así como el almacenamiento de copias de seguridad en general. La experiencia se verificará mediante constancias de ejecución, prestación o conformidad de servicios, con sus respectivos contratos y/o ordenes y/o facturas canceladas.
	NIVEL DE FORMACIÓN (DE SER PERSONA NATURAL)	No corresponde
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO (DE SER PERSONA NATURAL)	No corresponde
	NIVEL DE FORMACIÓN (DE SER PERSONA NATURAL)	No corresponde
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO (En caso la naturaleza de la adquisición lo requiera, indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar.)	No corresponde

	ÁREA USUARIA / TÉCNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO	
	ÁREA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD	Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)
7	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)	Pago 1: 6% del monto total correspondiente al entregable 1 Pagos del 2 al 12: 8% del monto total y correspondiente a cada uno de los entregables periódicos del 2 al 12. Pago 13: 6% del monto total y correspondiente al entregable 13 La ejecución del pago se realiza previa presentación y conformidad de cada entregable.
	TOTAL DE PAGOS	Trece (13)
	OTASS cancela dentro de los diez 10 días siguientes a otorgada la conformidad por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la OTASS puede indicar al contratista de considerarlo conveniente.	
	PENALIDADES A APLICAR / VICIOS OCULTOS	
	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR	<i>Por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio.</i>
8.	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)	<i>No corresponde</i>
	PLAZO POR VICIOS OCULTOS	<i>No corresponde</i>
9.	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No corresponde

	SOPORTE TÉCNICO	No corresponde
	CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	No corresponde
	OTRAS OBLIGACIONES DE PARTE DEL/DE LA PROVEEDOR/A	
10.	SEGUROS APLICABLES	El personal del proveedor que realiza el traslado deberá contar con el respectivo Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente.
	CONFIDENCIALIDAD	Toda información del OTASS a que tenga acceso el Proveedor, así como su personal, producto del servicio contratado es estrictamente confidencial. El Proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa de la entidad.
	PROPIEDAD INTELECTUAL	No corresponde
	DERECHOS PARA EL USO DE IMAGEN PERSONAL	No corresponde
	RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO	No corresponde
	PROPIEDAD INTELECTUAL	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)	Aplica
	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	
11.	"EL/LA PROVEEDOR/A SE OBLIGA A CONDUCIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CON HONESTIDAD, PROBIDAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCIÓN, DIRECTA O INDIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SUS SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONISTAS, INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, APODERADOS, REPRESENTANTES LEGALES, GERENTES, DIRECTORES, ASESORES Y PERSONAS VINCULADAS A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 7 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".	
	CLAUSULA: GARANTIA	
12.	DE CORRESPONDER, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 61 DE LA LEY N° 32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.	
	CLAUSULA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO	
13	EL PROVEEDOR DECLARA Y GARANTIZA NO HABER OFRECIDO, NEGOCIADO, PROMETIDO O EFECTUADO NINGÚN PAGO O ENTREGA DE CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL, DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA, A LOS EVALUADORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN O CUALQUIER SERVIDOR DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.	
	ASIMISMO, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A MANTENER UNA CONDUCTA PROBA E ÍNTEGRA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO/ORDEN DE SERVICIO U COMPRA, Y DESPUÉS DE CULMINADO EL MISMO EN CASO EXISTAN CONTROVERSIAS PENDIENTES DE RESOLVER, LO QUE SUPONE ACTUAR CON PROBIDAD, SIN COMETER ACTOS ILÍCITOS, DIRECTA O INDIRECTAMENTE.	
	AUNADO A ELLO, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ABSTENERSE DE OFRECER, NEGOCIAR, PROMETER O DAR REGALOS, CORTESÍAS, INVITACIONES, DONATIVOS O CUALQUIER BENEFICIO O INCENTIVO ILEGAL, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, A FUNCIONARIOS PÚBLICOS, SERVIDORES PÚBLICOS, LOCADORES DE SERVICIOS O PROVEEDORES DE SERVICIOS DEL ÁREA USUARIA, DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN, ACTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y/O CUALQUIER SERVIDOR DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ALGUNA VENTAJA INDEBIDA O BENEFICIO ILÍCITO. EN ESA LÍNEA, SE OBLIGA A ADOPTAR LAS MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y/O DE PERSONAL NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE NO SE PRACTIQUEN LOS ACTOS PREVIAMENTE SEÑALADOS.	
	ADICIONALMENTE, EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A DENUNCIAR OPORTUNAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN O DE INCONDUCTA FUNCIONAL DE LOS	

	CUALES TUVIERA CONOCIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/ORDEN DE SERVICIO U COMPRA CON LA ENTIDAD CONTRATANTE.
14	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.
15	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).
16	CLAUSULA: GESTIÓN DE RIESGOS.
	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.
17.	APROBADOR DEL REQUERIMIENTO
	FIRMA DEL APROBADOR DEL REQUERIMIENTO
	LUGAR Y FECHA