

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO FUNCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CARDIOVASCULARES PARA MEJORAR LA SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

I. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Gestión de Recursos Humanos – de la Oficina de Administración del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1.- Objetivo General:

La contratación del presente servicio tiene como objetivo fomentar prácticas saludables a través de actividades cardiovasculares y así coadyuvar a elevar la calidad vida de los/as servidores/as del OEFA.

2.2.- Objetivo Específico:

Las clases de funcional ayudaran a que el sistema cardiovascular, se mantenga activo, con lo cual, pueda prevenir el estrés, con lo cual, se logre elevar la calidad de vida y prevención de la salud de los/as servidores/as, esto en el marco de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueban los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, contempla desarrollar y fomentar actividades cardiovasculares, en atención a la recepción de las declaraciones juradas de los/as servidores/as del OEFA y los resultados obtenidos de los exámenes médico ocupacionales, en los cuales se les recomienda a los/as servidores/as que deben mantener un estilo de vida saludable a través de una adecuada alimentación y el desarrollo de ejercicios cardiovasculares de forma regular.

En ese sentido, con la finalidad de generar estilos de vida saludable que mejore la calidad de vida de los/as servidores/as, se ha considerado pertinente realizar la contratación del servicio en mención, a fin de mitigar posibles enfermedades en los grupos considerados de riesgo frente al COVID 19 lo que a su vez redundará en la calidad de servicio que brindan a la ciudadanía.

IV. ANTECEDENTES

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, creado por Decreto Legislativo N° 1013, es el encargado de dirigir y supervisar la aplicación del régimen común de fiscalización, control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la Ley General del Ambiente – Ley 28611, así como ejercer la potestad sancionadora, elaborar, aprobar y poner en marcha el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, entre otros.

El funcionamiento de la OEFA se enmarca en la Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y ejerce funciones de fiscalización, supervisión, evaluación, control y sanción en materia ambiental, a mérito de la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en donde se le constituye como ente rector del mismo, e incorpora el uso de instrumentos de gestión orientados a incentivar prácticas ambientalmente adecuadas.

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	----------------------------------

Sobre la base de lo expuesto, el 20 de diciembre de 2017 se promulgó el Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, por el cual se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, conformándose en el mismo su estructura orgánica y las funciones de sus órganos y unidades.

Dentro de este marco antecedente, el OEFA debe implantar las acciones que fuesen necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones que le han sido conferidas y de las cuales se espera su técnico y responsable desarrollo.

En el marco de la gestión interna, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos gestiona siete (7) subsistemas conforme a lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, los cuales son:

- Ss1. Planificación de políticas de recursos humanos; Ss2. Organización del trabajo y su distribución;
- Ss3. Gestión del empleo; Ss4. Gestión del rendimiento;
- Ss5. Gestión de la compensación;
- Ss6. Gestión de desarrollo y capacitación;
- Ss7. Gestión de las relaciones humanas y sociales.

Con resolución N° 0024-2022-OEFA/GEG, con fecha 11 de febrero del 2022, se aprueba, con eficacia anticipada al 04 de enero de 2022, el “Plan Anual de Bienestar Social y Desarrollo Humano 2022” del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, la cual dentro de las actividades programadas para el presente año se encuentra el “actividades cardiovasculares” Dicha actividad se encuentra enmarcada dentro de la línea de acción, “Fomentamos estilos de vida saludable y bienestar físico” del Objetivo 5 “Fomentar la calidad de vida de los/as servidores/as del OEFA”

V. **NORMAS OBLIGATORIAS**

- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°321 – MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 o la norma que la modifique o sustituya.
- Resolución N° 00007-2022-OEFA/GEG, que oficializa la modificación del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del OEFA”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

**Nota: Estas normas son obligatorias para desarrollar el servicio siempre y cuando no exista otra norma que derogue o modifique la misma.*

VI. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El/a proveedor/a deberá realizar clases de funcional como parte de las actividades cardiovasculares, para los/as servidores/as del OEFA, cabe recalcar que todas las actividades a desarrollarse deberán ser de manera virtual, en ese sentido el área usuaria brindará la plataforma para el desarrollo de las clases.

El servicio, se brindará semanalmente, desde el mes de mayo hasta el mes de junio del 2022, la programación de fechas y horarios puede estar sujeta a variaciones por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos previa coordinación con el proveedor/a o según el siguiente cronograma:

	<p style="text-align: center;">MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	--	---

ACTIVIDADES CARDIOVASCULARES PARA MEJORAR LA SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL OEFA		
Actividades Cardiovasculares	Días o frecuencia	Horario
Clases de Funcional	Martes y jueves	7:00 A.M a 8:00 A.M

*Cabe resaltar que las fechas y horarios del desarrollo de las actividades virtuales pueden ser modificados previa coordinación con el proveedor/a y el área usuaria.

6.1 Descripción de Servicio

El entrenamiento funcional se basa en realizar ejercicios que se adaptan a los movimientos naturales del cuerpo humano para trabajar de forma global músculos y articulaciones. Una de sus principales ventajas es que se adaptan completamente a las condiciones físicas de cada persona, por eso resulta muy efectivo como entrenamiento personal: *mejora la movilidad corporal, la agilidad y el equilibrio, desarrolla la salud cardiovascular, corrige la postura, fortalece la masa muscular y ayuda a mantener el peso.*

Para el desarrollo del servicio se considerará lo siguiente:

6.2 Actividades a realizar

- a. El/a instructor/a deberá presentarse 05 minutos antes de la hora de inicio de las clases.
- b. El/a proveedor/a se encargará de la ambientación del lugar y el audio sincronizado para el desarrollo de las clases virtuales.
- c. El área usuaria brindará una inducción al/a proveedor/a para dar a conocer la cultura institucional, la cual servirá para la presentación de las clases.
- d. El/la proveedor/a deberá garantizar una conexión óptima para el desarrollo de clases.
- e. El/a proveedor/a deberá brindar una clase de demostración por única vez, con un plazo máximo 3 días calendarios después de haber recibido la inducción por parte del área usuaria.

VII. ENTREGABLE

El Informe del entregable, será presentado mensualmente, debidamente suscrito por el/la proveedor/a, los cortes mensuales serán el último día de brindado el servicio; **y la presentación del entregable debe efectuarse dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de culminado el mes a ser reportado**, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

Productos	Contenido
Informe 1	<ul style="list-style-type: none"> •Envío de una carta dirigida al jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del OEFA, la misma que deberá contener 01 informe firmado con el detalle del servicio, según lo estipulado en el numeral 6 de los términos de referencia, el mismo que deberá tener como mínimo 05 fotografías por cada actividad y la cantidad de personas que se han conectado virtualmente. •Envío de comprobante de pago electrónico.
Informe 2	<ul style="list-style-type: none"> •Envío de una carta dirigida al jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del OEFA, la misma que deberá contener 01 informe firmado con el detalle del servicio, según lo estipulado en el numeral 6 de los términos de referencia, el mismo que deberá tener como mínimo 05 fotografías por cada actividad y la cantidad de personas que se han conectado virtualmente. •Envío de comprobante de pago electrónico.

Cada producto deberá de ser presentado mediante comunicación formal, en físico y/o en versión digital editable dirigida al área usuaria, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima o en su defecto previa coordinación con el área usuaria a mesa de partes virtual <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv>.

VIII. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL/A POSTOR/A

- Persona natural o jurídica con experiencia de un (01) servicios similares, dicho requisito se acreditará mediante copia simple de: i) contratos u órdenes de servicio, o ii) constancias o iii) certificados o iv) facturas o v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo requerido.
- El personal clave, deberá contar con estudios y/o capacitaciones y/o certificaciones y/o participaciones en entrenamiento funcional o personal training o Instructor de gimnasia aeróbica o full body o crossfuncional
- De corresponder, el postor deberá contar con RNP vigente y no este impedido de trabajar con el estado.
- De corresponder, el postor deberá presentar la constancia de haber registrado el “Plan para la Vigilancia, prevención y control del COVID-19” al Ministerio de Salud.

IX. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO VIRTUAL:

Lugar:

La actividad se realizará bajo la plataforma virtual meet, para lo cual el área usuaria proporcionará para el desarrollo de las clases.

Plazo:

La ejecución del servicio, se brindará semanalmente durante los meses de mayo y junio del 2022, la programación de horario y fechas puede estar sujeta a variaciones por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos previa coordinación con el proveedor/a o según el siguiente cronograma:

Clases de full body y/o zumba y/o funcional		
Mes	Martes	Jueves
Mayo Total, de 8 clases		5
	10	12
	17	19
	24	26
	31	
Junio Total, de clases 9		2
	7	9
	14	16
	21	23
	28	30

*Cabe resaltar que las fechas y horarios del desarrollo de las actividades virtuales pueden ser modificados previa coordinación con el proveedor/a y el área usuaria.

	<p style="text-align: center;">MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	--	---

X. FORMA DE PAGO

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en dos (02) armadas, luego de la recepción del entregable y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio del entregable solicitado según el numeral 7 y de la presentación del comprobante de pago correspondiente. Asimismo, según el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista será dentro de diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad.

Producto	Pago
Primer entregable	50%
Segundo entregable	50%

XI. PENALIDADES

12.1 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con los Artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.

12.2 Otras penalidades aplicables

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación del servicio, se aplicarán otras penalidades cada una hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de configurarse alguno de los siguientes supuestos de hecho

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por retraso injustificado del inicio del servicio.	S/. 50.00 soles por ocurrencia	Informe del área usuaria adjuntando evidencia de la falta
2	Por no cumplir con un buen servicio de internet y equipo tecnológico (cámara, micrófonos, luces, entre otros) lo que dificultaría una buena calidad de imagen y acústica.	S/. 50.00 soles por ocurrencia	Informe del área usuaria adjuntando evidencia de la falta
3	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA ¹ .	S/. 50.00 soles por ocurrencia	Informe del área usuaria
4	Incumplimiento de los protocolos sanitarios consignados en el numeral V.	S/. 50.00 soles por ocurrencia	Informe del área usuaria

¹ Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

XII.- CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia, de acuerdo a los plazos indicados en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente. La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos quien verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales, en un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios.

XIII.- MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- ✓ **Áreas que coordinarán con el proveedor:** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento.
- ✓ **Áreas responsables de las medidas de control:** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento.
- ✓ **Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio, será otorgada por el jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

XIV.- RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con la naturaleza de la prestación, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual no deberá ser menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

XV.- ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVI.- INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3°

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	--

dicha Ley², independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del Sistema de la Contraloría General de la República. En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y

² **Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos. –**

“Artículo 3. Sujetos obligados

Están obligados a presentar la declaración jurada de intereses quienes ocupen los siguientes cargos o desarrollen las funciones de:

- a) *Presidente y vicepresidentes de la República.*
 - b) *Congresistas de la República, funcionarios del servicio parlamentario y asesores de la organización parlamentaria, conforme a las disposiciones del Reglamento del Congreso. Los parlamentarios andinos y sus asesores están obligados a cumplir lo señalado en el presente artículo.*
 - c) *Ministros y viceministros de Estado, prefectos y subprefectos.*
 - d) *Presidente y miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, así como jueces supremos y superiores y jueces especializados, mixtos y de paz letrados, titulares, provisionales y supernumerarios.*
 - e) *Fiscal de la Nación, fiscales supremos, superiores, provinciales y adjuntos, titulares y provisionales; jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.*
- Defensor del pueblo y sus adjuntos; contralor general de la República y sus vicecontralores; magistrados del Tribunal Constitucional; miembros de la Junta Nacional de Justicia y del Jurado Nacional de Elecciones; jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus adjuntos; presidente del Banco Central de Reserva y sus directores.*
- f) *Gobernadores regionales y vicegobernadores, así como miembros de los consejos regionales y gerentes regionales.*
 - g) *Alcaldes y regidores de los gobiernos locales y gerentes municipales.*
 - h) *Miembros del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado; procurador/a general, titular y adjunto; procuradores públicos, titulares, adjuntos y ad hoc; así como todos los que ejerzan por delegación la representación judicial del Estado en instituciones de alcance nacional, regional o local.*
 - i) *Oficiales generales y almirantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en actividad, así como los miembros que están a cargo de un órgano o unidad orgánica de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.*
 - j) *Presidente y miembros de los directorios de las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y de los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.*
 - k) *Aquellos que, siendo o no funcionarios del Servicio Diplomático de la República, se desempeñen como embajadores o jefes de misiones diplomáticas en el exterior, los representantes permanentes ante organismos internacionales, los encargados de negocios con carta de gabinete, los cónsules generales y los cónsules que ejerzan la jefatura de la oficina consular, los jefes de cancillería, los jefes de administración de las dependencias que asuman la representación del país en el exterior, los agregados militares, navales, aéreos y policiales.*
 - l) *Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores de los programas académicos.*
 - m) *Miembros del Fuero Militar Policial, del Tribunal Fiscal, tribunales administrativos, órganos resolutivos colegiados o unipersonales, o similares. ñ) Titulares de las entidades de la administración pública, organismos públicos, programas y proyectos especiales.*
 - n) *Secretarios generales o quienes hagan sus veces, directores generales, gerentes generales, jefes de órganos y unidades orgánicas, jefes de oficinas, coordinadores, asesores, secretarios técnicos del procedimiento administrativo disciplinario y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza, de libre designación y remoción, o de responsabilidad, en las entidades relacionadas con los sujetos obligados indicados en los literales precedentes, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.*
 - o) *Titulares o encargados de los sistemas de gestión de recursos humanos, abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, inversión pública, planeamiento estratégico, defensa judicial del Estado, control y modernización de la gestión pública.*
 - p) *Asesores, consejeros y consultores de la alta dirección de las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales y locales. Asimismo, los funcionarios, asesores, consejeros y/o consultores cuya retribución económica se financia por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) u otros fondos similares, así como aquellos que provengan de cooperación técnica y financiera, en todos los niveles de gobierno y entidades del Estado, sujetas al control gubernamental.*
 - q) *Responsables, asesores, coordinadores y consultores externos en entidades de la administración pública a cargo de los procesos para la ejecución de obras por iniciativa pública o privada, incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión.*
 - r) *Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, sean 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.*
 - s) *Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.*
 - t) *Aquellos responsables de las áreas que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, participan y emiten la aprobación final respecto a la afiliación o el acceso de los usuarios a los programas sociales a cargo del Estado, según sea aplicable en cada programa social.*
 - u) *Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias.*
 - v) *Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones reglamentarias de la presente ley.*
 - w) *Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.*
 - x) *Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley.”*
 - y) *Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley.”*

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	----------------------------------

demás situaciones que regula la Ley en comentario.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

XVII.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Al término del servicio, el proveedor devolverá al OEFA todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

XVIII.- SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI), que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI³ y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA⁴

XIX.- PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa: **140- ADMINISTRACION, DESARROLLO Y**

BIENESTAR DE PERSONAL

TAREA: 7202

SI

NO

³ Manual de sistema de gestión integrado – SGI (POLÍTICA INTEGRADA DEL SGI – PAGINA 15 Y 16) <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2061104/Manual%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Integrado%20%20SGI.pdf>

⁴ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

- a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
- b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorruccion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDECC del Portal Institucional del OEFA (<http://www.oefa.gob.pe/integridadoefa/denuncias>)