### ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8UIT

**DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

### TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO …

1. **ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Indicar el órgano que autoriza la contratación (responsable de una meta presupuestal del OEFA) y, de corresponder, además especificar la unidad orgánica o coordinación que solicita la contratación.

### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) de la contratación que permita al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener el OEFA mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

### Objetivo General

Identificar la finalidad hacia la cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta *“'qué”* y *“para qué”*.

### Objetivo Específico

Señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para el OEFA.

### FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se logra satisfacer con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones del área usuaria, establecidas en los instrumentos de gestión del OEFA, y a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente.

### ANTECEDENTES

Breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Es una explicación general respecto del motivo por el cual se realiza el requerimiento de contratación del servicio.

### NORMAS OBLIGATORIAS

Considerar normas de salud1 obligatorias para desarrollar el servicio toda vez que nos encontramos bajo una situación en la cual, la Salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público a consecuencia del COVID-19.

1 Adecuar la normativa aplicable a la fecha de la presentación del requerimiento.

### ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Especificar el alcance del servicio a realizar, para lo cual considerar lo siguiente:

* Descripción de las actividades del servicio a realizar vinculadas a la prestación principal del servicio.
* Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).
* De corresponder indicar expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias (mantenimiento, instalación, soporte técnico, capacitación o actividades afines) u otras que estimen pertinentes para precisar la necesidad.
* De corresponder, detallar las exigencias de uno o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales, etc.
* Seguros aplicables, de ser el caso.
* De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se efectuó la aprobación; así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado. Adjuntar el documento aprobatorio.

### ENTREGABLES

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo; es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató.

No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

Esta sección debe contener la relación de entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido que corresponde a cada entregable, características y/o condiciones relevantes para cumplir con el alcance y condición del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

Finalmente, detallar el lugar y forma de presentación de los mismos. Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente, en medios magnéticos (CD, USB, etc.) o por correo electrónico.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección: El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto** | **Contenido** |
| 1° Entregable | … |
| 2° Entregable | … |

El producto será presentado mediante comunicación formal y 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.

### REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

En esta sección se desarrolla el perfil mínimo que debe reunir el proveedor en su relación con el objeto de la contratación y con las actividades descritas en la sección “alcances y descripción del servicio”; la forma mediante la cual se acreditará la experiencia (contratos, órdenes, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada por el área usuaria).

De ser el caso, deberá precisarse si, para ejecutar la prestación, el proveedor requiere contar con autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por organismo competente.

De ser necesario, además detallar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones, el perfil mínimo de cada personal solicitado, calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables), de ser el caso, capacitación y/o entrenamiento.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección: *Se requiere la contratación de una persona2 … con las siguientes características: Del postor:*

* *Experiencia mínima de ... (…) años en servicio y/o número de servicios relacionados al objeto de la contratación prestados al Sector Público y/o Privado en las materias de …*
* *Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).*
* *Contar con certificación vigente del OSCE, de corresponder.*
* *No encontrarse impedido para contratar con el Estado.*

*De los profesionales:*

* *… (…) … profesionales colegiados y habilitados, con experiencia profesional general mínima de … (…) años.*
* *Contar con al menos … (…) profesional en … con estudios de especialización en … y/o en Gestión Pública, con experiencia profesional en dichas materias no menor de … (…) años y acreditar experiencia en el ejercicio de docencia universitaria respecto de alguna de las citadas materias.*

2 Precisar si la prestación del servicio requiere de una persona natural o jurídica.

### PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Respecto al plazo, indicar el plazo máximo para la prestación del servicio, el cual deberá ser expresado en días calendario, contados desde el día siguiente de: *(i)* notificada la orden de servicio; *(ii)* de la recepción de la orden de servicio; o *(iii)* de un hecho o condición establecida por el área usuaria que active el inicio del plazo de ejecución; en este último caso debe precisar cuál de las partes asume el cumplimiento de la condición y los efectos en caso de incumplimiento.

De contemplar la necesidad la presentación de entregables, establecer los plazos de presentación. Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En relación al lugar de prestación del servicio, señalar la dirección exacta donde se ejecutará o el medio a través del cual se remitirá la información para la prestación, si el lugar es propuesto por el área usuaria, debe precisar el distrito, provincia y departamento; así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

De realizarse en las instalaciones del proveedor o en un lugar que deba proporcionar este último como parte del servicio, indicar las condiciones mínimas del establecimiento (ambientes con los que debe contar la infraestructura, instalaciones, etc.)

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

Para el desarrollo de las actividades, la Entidad, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, para lo cual permitirá al contratista acceder a las instalaciones de la sede central del OEFA, para obtener la información o la transmitirá al proveedor a través de medios electrónicos.

*El servicio será prestado en los siguientes plazos:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto** | **Plazo** |
| 1° Entregable | Hasta los … (…) días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.  A los ….. (…) días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio. |
| 2° Entregable | Hasta los … (…) días calendarios de la aprobación del 1° entregable comunicado por el área usuaria.  A los ….. (…) días calendarios desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio. |

El plazo máximo con el que contará la Entidad (área usuaria o a través del órgano encargado de las contrataciones) para verificar o revisar los entregables, comunicar las observaciones formuladas por el área usuaria o para comunicar la aprobación de los entregables al proveedor es de … días calendario.

El servicio será desarrollado en las instalaciones del proveedor ubicadas en la ciudad de Lima Metropolitana; sin perjuicio de lo cual, a solicitud del área usuaria, el postor podrá ser convocado a la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión ***números*** 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima, previa comunicación electrónica cursada con una antelación no menor a 24 horas.

### FORMA DE PAGO

Debe precisar que el pago se realizará después de ejecutado el servicio, otorgada la conformidad por el área usuaria y presentado el comprobante de pago por el proveedor.

En caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realice por cada prestación parcial, estableciendo el porcentaje respecto del monto total contratado. Para servicios de ejecución única el pago se realizará en una sola oportunidad. Para los servicios de ejecución continuada, indicar la periodicidad en que se efectuará el pago y el porcentaje respecto del monto total contratado.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

*El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en … (…) armadas, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de los productos solicitados y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Productos** | **Porcentaje de Pagos** |
| 1° Entregable | … % |
| 2° Entregable | … % |
| …° Entregable | … % |

### PENALIDADES

* 1. **Penalidad por mora**

Esta sección debe contener la siguiente descripción:

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 Artículos3 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.

### Otras penalidades aplicables

Durante la ejecución de la prestación, el área usuaria puede establecer penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Para tales fines el área usuaria define un listado detallado de los supuestos de aplicación de otras penalidades, la forma de cálculo para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

A continuación, se desarrolla un listado de otras penalidades aplicables:

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación de servicio, se aplicarán otras penalidades cada una hasta por un monto máximo equivalente al diez por

3 Adecuar la normativa aplicable a la penalidad por mora establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento.

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 | Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA4. | S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) por ocurrencia. | Informe del área usuaria. |
| 2 | Por superar el tiempo establecido en los TDR (12 horas) para la atención de cada  incidente reportado a la Mesa de Ayuda del servicio contratado. | S/. 10.00 (Diez y 00/100 soles) por hora o fracción adicional al  tiempo de atención establecido en los TDR del servicio. | Informe del área usuaria. |
| 3 | Por incumplimiento de entrega del reporte mensual en el plazo establecido en los TDR. | S/. 10.00 (Diez y 00/100 soles) por ocurrencia | Informe del área usuaria. |
| 4 | Demora en la atención de requerimientos  urgentes fuera de los horarios establecidos (por hora y solicitud). | S/. 3.00 (Tres y 00/100 soles) por ocurrencia | Informe del área usuaria. |
| … | … | … | … |

### CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad es emitida por el área que autoriza la contratación, esto es por los órganos, unidades orgánicas o coordinaciones responsables de una Meta Presupuestal. Para el caso de los órganos del OEFA, sus responsables pueden condicionar la conformidad a la emisión de un informe favorable emitido por alguna de sus coordinaciones o unidades orgánicas beneficiarias directas del servicio requerido.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de redacción de la presente sección:

La conformidad está a cargo de la Dirección …, previo informe técnico favorable de la coordinación …, quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo5 168° del RLCE, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

### MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad podrá determinar las medidas de control, para lo cual indicará lo siguiente:

* **Áreas que coordinan con el proveedor**: Señalar el área con las que el proveedor coordinará sus actividades.
* **Áreas responsables de las medidas de control**: Señalar el órgano, unidad orgánica o coordinación responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
* **Áreas que brindarán la conformidad:** Señalar el área, dirección u oficina responsable de emitir la conformidad (área usuaria y/o área técnica del servicio, de ser el caso).

4 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.

5 Adecuar la normativa aplicable a la Recepción y Conformidad establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento.

### RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a la naturaleza de la prestación, indicar 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.

1. **CLÁUSULA DE IMCUMPLIMIENTO**

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, 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*6*. 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.

### 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.

### INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

*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° dicha Ley7, 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 demás situaciones que regula la Ley en comentario.

6 **Ley Nº 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.**

7 **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:*

1. *Presidente y vicepresidentes de la República.*
2. *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.*

1. *Ministros y viceministros de Estado, prefectos y subprefectos.*
2. *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.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *Gobernadores regionales y vicegobernadores, así como miembros de los consejos regionales y gerentes*

*regionales.*

1. *Alcaldes y regidores de los gobiernos locales y gerentes municipales.*
2. *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.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores de los programas académicos.*
7. *Miembros del Fuero Militar Policial, del Tribunal Fiscal, tribunales administrativos, órganos resolutivos colegiados o unipersonales, o similares.*
8. *Titulares de las entidades de la administración pública, organismos públicos, programas y proyectos especiales.*
9. *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.*
10. *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.*
11. *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.*
12. *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.*
13. *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.*
14. *Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.*
15. *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.*
16. *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.*
17. *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.*
18. *Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.*
19. *Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley.”*

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.

### CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de redacción de la presente sección:

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

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.

### 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 SGI y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA8.

1. ***PROPIEDAD INTELECTUAL***

***De corresponder, se deberá precisar que el OEFA tendrá todos los derechos de propiedad***

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

1. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
2. En forma virtual*: (i)* Mesa de Partes Virtual; *(ii)* al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, *(iii)* a través de ***la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC), desde el enlace: https://denuncias.servicios.gob.pe/***

***intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos, documentos u otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio9.***

### PROGRAMACIÓN

*Número de Meta y Actividad Operativa:*

*Cuadro de Necesidades: SI NO*

# [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

## \_ FIRMA y SELLO

Área Usuaria

***9 DECRETO SUPREMO N° 051-2018-PCM- Decreto Supremo que crea el Portal de software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano***

***Artículo 10.- De los derechos de las entidades públicas Para efectos de garantizar que las entidades comprendidas en el artículo 2 del presente Decreto Supremo cuenten con los derechos suficientes para poner a disposición Software Público Peruano, bajo licencias libres o abiertas, a partir de la fecha de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, deben considerar lo siguiente:***

***10.1. En el caso de Locadores, prestadores de servicios y proveedores que brinden servicios de desarrollo de software a la entidad, deben incorporar en los contratos que suscriban la siguiente cláusula, ajustada a cada caso concreto: “Por medio de la presente cláusula, el (Locador / Prestador de servicios/ Proveedor) cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de (la Entidad Pública).***

***Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el (Locador / Prestador de servicios / Proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software***