

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL “SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE ENSAYO” BASADO EN LA NORMA NTP ISO/IEC 17025:2017

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, **la OPP**) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General

Proporcionar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, **la OPP**) del Organismo de Evaluación Ambiental y Fiscalización Ambiental (OEFA) el servicio de implementación del Sistema de Gestión de Actividades de Ensayo (en adelante, **el SGAE**), basado en los requisitos de la norma ISO/IEC 17025:2017 para las actividades de ensayos de laboratorio que se desarrolla en el OEFA, en cumplimiento del marco de las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 235-2019-MINAM¹ que aprueba las Disposiciones que establecen los métodos de ensayo aplicables a la medición de los parámetros contenidos en los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para agua y el Decreto Supremo N° 010-2019-MINAM² que aprueba el Protocolo Nacional de Monitoreo de la Calidad Ambiental del Aire.

2.2 Objetivo Específico

Contar con el servicio de una persona natural profesional especializado para el servicio de revisión de documentos de gestión vinculados a la implementación del “Sistema de Gestión de Actividades de Ensayo”, basado en la norma NTP ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El artículo 31° del ROF del OEFA establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto entre sus funciones debe implementar la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad en el OEFA, de acuerdo con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y en el marco de la aplicación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades públicas.

Asimismo, promoviendo las buenas prácticas gubernamentales, se implementó el Sistema de Gestión Integrado (SGI) que incluye el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). El año 2020 se logró la certificación del SGAS con base en la norma ISO 37001:2016 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso y el año 2021 la certificación del SGC con base en la norma ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos.

1. Resolución Ministerial N° 235-2019-MINAM del 13 de agosto de 2019
Disposición Complementaria Transitoria
Única. - Acreditación de métodos de ensayo: Las entidades públicas que realicen actividades de ensayo y no cuenten con métodos de ensayo acreditados, tienen un plazo máximo de tres (03) años, contado a partir de la vigencia de las presentes disposiciones, para lograr la respectiva acreditación ante el INACAL u organismo internacional reconocido por el INACAL. Durante dicho plazo, las entidades públicas pueden continuar con sus actividades de ensayo, debiendo contar, como mínimo, con equipo calibrados por laboratorios acreditados o por el INACAL u organismo internacional reconocido por el INACAL.

2. Decreto Supremo N° 010—2019-MINAM del 29 de noviembre de 2019
Disposiciones Complementarias Transitorias
Segunda. - Acreditación de los laboratorios o servicios de evaluación de la conformidad de las entidades públicas: Las entidades públicas que realicen acciones de monitoreo de calidad ambiental del aire y que no cuenten con métodos acreditados de conformidad con lo establecido en el punto M.2 del Protocolo Nacional de Monitoreo de Calidad Ambiental del Aire, tienen un plazo de tres (03) años, a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, para contar con la respectiva acreditación.

En ese sentido, con el fin de agregar valor a los procesos de la entidad y en el marco de la mejora continua, se sustenta la necesidad de contratar el servicio especializado para la revisión de documentos de gestión relacionados para la implementación del “Sistema de Gestión de Actividades de Ensayo” basado en la Norma NTP ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

4. ANTECEDENTES

El funcionamiento del OEFA se enmarca en la Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y ejerce la aplicación de regímenes de sanciones por infracciones a normas ambientales, así como incorpora el uso de instrumentos de gestión orientados a incentivar prácticas ambientalmente adecuadas.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones: implementar, en coordinación con los órganos, la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad³, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proponiendo los correspondientes instrumentos de gestión, así como realizar las actividades de diseño organizacional basado en el enfoque de procesos y calidad.

En el marco de las prioridades de la Alta Dirección, se implementó el Sistema de Gestión Integrado - SGI y se certificó en el año 2020 el Sistema de Gestión Antisoborno, con base en la norma ISO 37001:2017; y en el 2021 el Sistema de Gestión de la Calidad, con base en la norma ISO 9001:2015; asimismo, se encuentra en proceso de implementación/ integración el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información NTP-ISO/IEC 27001 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos.

Con fecha 13 de agosto del 2019 se publicó la Resolución Ministerial N° 235-2019-MINAM, el cual aprobó las Disposiciones que establecen los métodos de ensayo aplicables a la medición de los parámetros contenidos en los Estándares de Calidad Ambiental (ECA), precisando en la disposición complementaria transitoria respecto a la acreditación de métodos ensayo que, «las entidades públicas que realicen actividades de ensayo y no cuenten con métodos de ensayo acreditados, tienen un plazo máximo de tres (03) años, contado a partir de la vigencia de las presentes disposiciones, para lograr la respectiva acreditación ante el INACAL u organismo internacional reconocido por el INACAL...».

Con fecha 29 de noviembre del 2019 se publicó el Decreto Supremo N° 010-2019-MINAM, el cual aprobó el Protocolo Nacional de Monitoreo de la Calidad Ambiental del Aire, precisando en la segunda disposición complementaria transitoria respecto a la acreditación de los laboratorios o servicios de evaluación de la conformidad de las entidades públicas que, «las entidades públicas que realicen acciones de monitoreo de calidad ambiental del aire y que no cuenten con métodos acreditados de conformidad con lo establecido en el punto M.2 del Protocolo Nacional de Monitoreo de Calidad Ambiental del Aire, tienen un plazo de tres (03) años, a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, para contar con la respectiva acreditación».

Bajo dicho contexto, en el marco de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se requiere iniciar la implementación del “Sistema de Gestión de Actividades de Ensayo”, basado en la norma NTP ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

Por otro lado, se indica que el presente requerimiento no transgrede el cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público dispuestas en el subcapítulo III de la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

³ Literal d) del Artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, aprobado Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM.

5. NORMAS OBLIGATORIAS

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Anual de Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo que Aprueba el Presupuesto Institucional del OEFA para cada Ejercicio Fiscal.
- Resolución Directoral N° 005-2023-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2023-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, 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, así como el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM y sus modificatorias respectivas
- Resolución N° 072-2022-OEFA/GEG, que oficializa la modificación del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - 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.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. ALCANCE

La revisión de documentos de gestión vinculados a la implementación del “Sistema de Gestión de Actividades de Ensayo”, basado en la norma NTP ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

6.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio, las actividades específicas se describen en la Tabla 1.

Tabla 1. Actividades requeridas para el servicio

N°	Actividad	Descripción
1	Revisión de documentos	<ul style="list-style-type: none">- Requisitos generales (imparcialidad, confidencialidad).- Requisitos estructurales (organización del laboratorio).- Requisitos de recursos (personal, equipos, instalaciones).- Requisitos de los procesos (métodos de ensayo y calibración, validación de métodos).- Requisitos del sistema de gestión (control de documentos, gestión de riesgos, auditorías internas).- Establecer Cronograma de Revisión de Documentos
	Revisión de documentos y formatos relacionados al Requisito N° 4	4.1 Imparcialidad 4.2 Confidencialidad

2	Revisión de documentos y formatos relacionados al Requisito N° 8	8.2 Documentación del SG (Política integrada del SGAE y Matriz de objetivos e indicadores del SGAE). 8.3 Control de documentos. 8.4 Control de registros. 8.5 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 8.6 Mejora. 8.7 Acciones correctivas. 8.8 Auditoría interna. 8.9 Revisión por la dirección
	Revisión de documentos y formatos relacionados al Requisito N° 5	5.2 Roles del SGAE. 5.3 y 5.4 Alcance del SGAE y ubicación de las actividades de ensayo. 5.6 e Matriz de comunicaciones internas sobre la eficacia del SGAE.
3	Revisión de documentos y formatos relacionados al Requisito N° 6	6.2 Instructivo de autorización de personal técnico y quince (15) formatos. 6.3 Instructivo de instalaciones y condiciones ambientales y tres (3) formatos. 6.4 Procedimiento PM0312 Gestión de mantenimiento y calibración de equipos. Siete (7) instructivos y once (11) formatos. 6.5 Procedimiento PM0309 Gestión de aprovisionamiento y gestión de equipamiento. Elaboración y actualización de los Instructivos de medición de calidad de agua y aire y sus formatos. Procedimiento PM0311 Procedimiento de gestión de transporte de equipamiento, materiales y muestras. Dos (2) instructivos. Instructivo de producción de agua desionizada del PM0310 Procedimiento de aprovisionamiento de materiales. 6.5 Descripción en el Manual del SGAE referente a la trazabilidad metrológica 6.6 Declaración en el Manual del SGAE referente a la adquisición de productos y contratación de servicios contratados externamente.
	Revisión de documentos y formatos relacionados al Requisito N° 7	7.1 Modificación del PM0313 Gestión de ensayos analíticos y mediciones en campo y formatos (Acuerdo de nivel de servicio y plan de muestreo). 7.2 Instructivo de Verificación y validación de métodos de ensayo y tres (3) formatos. 7.3 Instructivos de muestreo - Instructivo de muestreo de agua superficial - Instructivo de muestreo de agua de mar - Instructivo de muestreo de agua subterránea - Instructivo de muestreo de agua residual - Instructivo de medición de ensayos de campo en calidad de agua 7.4 Manipulación de los ítems de ensayo 7.5 Registros técnicos 7.9 Quejas 7.10 Trabajo no conforme

7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Tabla 2. Entregables

Productos	Contenido
1er Entregable	Informe documentado que contenga el cumplimiento de las actividades descritas según lo detallado en la Tabla 1 actividad 1.
2do Entregable	Informe documentado que contenga el cumplimiento de las actividades descritas según lo detallado en la Tabla 1 actividad 2.
3er Entregable	Informe documentado que contenga el cumplimiento de las actividades descritas según lo detallado en la Tabla 1 actividad 3.

Los productos serán presentados mediante comunicación formal dirigida al área usuaria, a través de la plataforma Mesa de Partes Virtual - OEFA, ingresando a la web:

<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv>.

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

Se requiere la contratación de una persona natural con las siguientes características:

- Profesional titulado/a en la carrera de Química. (el mismo que será sustentado con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por la entidad competente).
- Estudios de maestría en Ciencias Ambientales, con Mención en Desarrollo Sustentable en Minería y Recursos Energéticos. (el mismo que se acreditará mediante la constancia emitida por el centro de estudios respectivo).
- Especialización en temas relacionados a la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 17025, el mismo que debe contener los siguientes temas:
 - Interpretación de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 17025.
 - Aseguramiento Metrológico.
 - Validación de Métodos de Ensayo.
 - Estimación de la Incertidumbre.
 - Aseguramiento de la Validez de los Resultados.
 - Formación de Auditores Internos.
 - Tratamiento de No Conformidades
- Curso en Gestión de Procesos en el Sector Público, (El proveedor lo acreditará con la presentación de certificados/constancias).
- Curso de las Normas ISO 9001 (El proveedor lo acreditará mediante la presentación de certificados/constancias).
- Conocimiento en Muestreo de Agua (El proveedor deberá sustentar su conocimiento mediante la acreditación de certificados/constancias o declaración jurada simple).

Para la acreditación de los diplomas, especializaciones o cursos se presentará copia simple del certificado, constancia o diplomada emitido por la Entidad a cargo de su impartición.

- Experiencia general: Contar al menos con cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: Contar al menos con cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado en desempeñándose en actividades de monitoreo, muestreo, ensayos en laboratorios acreditados e implementaciones bajo la Norma ISO/IEC 17025.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con RUC activo y habido.
- No estar impedido de trabajar con el Estado.

"La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos, (ii) constancias o certificados de trabajo, (iii) orden de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicio"

9. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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 medio electrónicos.

El servicio será prestado según los siguientes plazos:

Tabla 3. Plazos del servicio

Producto	Plazo
1er Entregable	Hasta veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
2do Entregable	Hasta cincuenta (50) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
3er Entregable	Hasta ochenta (80) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada 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 07 días.

10. FORMA DE PAGO

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en tres (3) armadas, luego de la recepción de cada producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 4. Pago por entregable

N°	Entregable	Pago
1	Primer entregable	30 %
2	Segundo entregable	35%
3	Tercer entregable	35%

El pago por el servicio incluye los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

11. PENALIDADES

11.1 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° 234-2022-EF.

11.2 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 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	S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria.

	<p>MAPRO - OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	--------------------------	---

	<p>seguridad y salud en el trabajo del OEFA⁴.</p>		
--	--	--	--

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad está a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 168º del RLCE, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **Área que brindarán la conformidad:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor tiene responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados hasta el plazo máximo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

En el marco de lo establecido en el Artículo 8º 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 público⁵. 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.

16. 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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

⁴ Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19º 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 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

los referidos actos o prácticas.

17. 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° dicha Ley⁶, 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.

⁶ **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.*
 - f) *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.*
 - g) *Gobernadores regionales y vicegobernadores, así como miembros de los consejos regionales y gerentes regionales.*
 - h) *Alcaldes y regidores de los gobiernos locales y gerentes municipales.*
 - i) *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.*
 - j) *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.*
 - k) *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.*
 - l) *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.*
 - m) *Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores de los programas académicos.*
 - n) *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.*
 - o) *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.*
 - p) *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.*
 - q) *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.*
 - r) *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.*
 - s) *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.*
 - t) *Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.*
 - u) *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.*
 - v) *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.*
 - w) *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.*
 - x) *Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.*
 - y) *Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley.”*

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.

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.

18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.

19. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI), que abarca a los sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política Integrada del SGI, 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 SGI⁷ y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA⁸.

20. PROPIEDAD INTELECTUAL

El OEFA tendrá todos los derechos de propiedad 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.

⁷ Política Integrada del SGI: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf.pdf?v=1657130259>

⁸ 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 de **la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC)**, desde el enlace: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

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

21. PROGRAMACIÓN

- Meta 139: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Tarea 006803: Gestionar mejoras en la organización, métodos y calidad en el marco de la normatividad vigente.
- Actividad: 0139 - Acciones de planeamiento y presupuesto

Cuadro de Necesidades: SI NO

Lima, 25 de setiembre de 2024.

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".