

SERVICIO DE MANEJO DE BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante, la OTI) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, el OEFA)

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General

Contar con un servicio de soporte a las bases de datos del OEFA y análisis de información, a fin de asegurar la continuidad operativa del servicio de base de datos para que la entidad pueda cumplir con sus objetivos.

2.2 Objetivo Específico

Contar con un servicio de soporte para la atención de incidencias, requerimientos y mantenimiento para las bases de datos del OEFA, a fin de mantener operativo el servicio de Base de Datos del OEFA.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Debido a la necesidad de dar atención de incidentes, requerimientos (pases a producción) y mantenimiento a las bases de datos fuera del horario de oficina, es necesario contratar el presente servicio que permita contar con atención fuera del horario de oficina, asimismo brindar el soporte y mantenimiento para resolver problemas en la funcionalidad de las operaciones en las bases de datos

4. 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.

En esa línea, la Oficina de Tecnologías de la Información, requiere un “**SERVICIO DE MANEJO DE BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**”, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la OTI.

Finalmente, se precisa que este requerimiento cumple con las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, dispuestas en el Subcapítulo III de la Ley Nro. 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

5. NORMAS OBLIGATORIAS

Resolución Ministerial N° 022 – 2024-MINSA del 13 de enero de 2024, se deroga la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP y se aprueba la Directiva Administrativa N° 349 MINS/DGIESP-2024 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

Resolución de Gerencia General N° 00072-2022-OEFA/GEG, aprobada el 14 de junio de 2022 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 OEFA y sus modificatorias respectivas.

Reglamento Interno de Seguridad y Salud del OEFA, Aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG.

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

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio se realizarán las siguientes actividades:

6.1. ACTIVIDADES

El responsable de la supervisión y gestión de las actividades realizadas por el contratista durante la ejecución del servicio es la Administradora de Base de Datos de la Oficina de Tecnologías de la Información.

a) Atención de Incidentes y Requerimientos derivados de la mesa de ayuda – Software GLPI

- Pruebas bimensuales de restauración
- Pases a producción a producción en la capa de base de datos
- Creación de usuarios de base de datos con el perfil correspondiente (esquemas, usuario de aplicación, usuario final, entre otros)
- Homologaciones de ambientes
- Ejecutar scripts
- Atención de alertas
- Optimización de sentencias SQL
- Acompañamiento en la puesta en producción de las modificaciones resultantes de la implementación de los requerimientos.
- Incidentes y requerimientos relacionados a la herramienta Oracle Cloud Control

Antes de la culminación de cada entregable, el CONTRATISTA elaborará “**ACTA DE ATENCIÓN DE INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS**” realizadas en cada periodo, el cual deberá estar suscrito por el personal de la OTI (Administradora de Base de Datos, Gestor de Infraestructura y Comunicaciones) y el CONTRATISTA del servicio.

b) Actividades de mantenimiento

- Reporte del performance de las bases de datos y de las sentencias SQL que generan alto consumo, y/o generan bloqueos y/o encolamientos en las aplicaciones (Informar las causas y recomendaciones para su mitigación); debe ser **visado** por la Administradora de Base de Datos.
- Reporte del crecimiento mensual de las bases de datos a nivel de CDB, PDB y de las tablas con un tamaño superior a los 20 GB; debe ser **visado** por la Administradora de Base de Datos.

6.2. PROCEDIMIENTO

6.2.1. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS – NIVELES DE SERVICIO

- a) El CONTRATISTA debe responder la atención de los requerimientos.
- b) Las solicitudes de requerimientos serán atendidas a través de la herramienta GLPI <https://glpi.oefa.gob.pe/>
- c) El CONTRATISTA deberá brindar atención y solución, como se detalla en la **Tabla 1 - Tiempos Máximos de Atención y Solución** para los pases a producción.

Tabla 1 - Tiempos Máximos de Atención y Solución para PASES A PRODUCCIÓN

PASES A PRODUCCIÓN	Rango de atenciones
Regulares	De LUNES a VIERNES a partir de las 18:30hrs hasta las 21:00hrs del mismo día que se le asignó.
Urgentes	De LUNES a DOMINGO en un plazo no mayor a 04 horas desde generado y asignado el ticket (GLPI).

- El horario en el que el OEFA podrá reportar los **PASES A PRODUCCIÓN (Regulares)** será de lunes a viernes hasta las 18:30hrs desde generado y asignado el ticket (GLPI); y deberá ser **atendido y cerrado máximo a las 21:00hrs del mismo día que se le asignó.**
- El horario en que el OEFA podrá reportar los **PASES A PRODUCCIÓN (Urgentes)** será de lunes a domingo, **y deberá ser atendido y cerrado** en un **plazo no mayor a 04 horas** desde generado y asignado el ticket (GLPI), cabe señalar que el “solicitante” deberá comunicar mediante llamada telefónica al Contratista para su atención oportuna.

7. ENTREGABLES

Presencial: medio físico y se realizará a través de Mesa de Partes de la Sede Central del OEFA, sito en la Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603 Jesús María, en el horario de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes; o,

Virtual: En la ventanilla electrónica, remitir la documentación a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oeffa.gob.pe/mpv> el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59, se consideran presentados dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

El servicio a realizar comprenderá los entregables listados en la **Tabla 2 Entregables**.

Tabla 2 - Entregables

Producto	Contenido
Entregable 1	Informe de las tareas realizadas de acuerdo al punto 6.1 Actividades, literales a) y b)
Entregable 2	Informe de las tareas realizadas de acuerdo al punto 6.1 Actividades, literales a) y b)
Entregable 3	Informe de las tareas realizadas de acuerdo al punto 6.1 Actividades, literales a) y b)
Entregable 4	Informe de las tareas realizadas de acuerdo al punto 6.1 Actividades, literales a) y b)
Entregable 5	Informe de las tareas realizadas de acuerdo al punto 6.1 Actividades, literales a) y b)
Entregable 6	Informe de las tareas realizadas de acuerdo al punto 6.1 Actividades, literales a) y b)

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

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

- ✓ Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Cómputo, se deberá acreditar con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente.
- ✓ **Experiencia general cuatro (04) años** en el sector público y/o privado, 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.
- ✓ **Experiencia específica tres (03) años** en el sector público y/o privado como **especialista y/o analista y/o ingeniero y/o administrador de base de datos y/o soporte en procesamiento de datos y/o soporte de base de datos y/u operador de base de datos y/o senior associate database administration y/o asistencia en procesamiento de base de datos y/o soporte a las bases de datos** y/o actividades de la oficina de tecnologías de la información y/o tecnologías de la información y comunicaciones, y/o unidad de tecnologías de la información, 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.
- ✓ Curso o especialidad o programa Integral o certificación¹: (El mismo que será sustentado con copia del certificado emitido por el ente competente).
 - Oracle Database 12c y/o Oracle Cloud y Oracle Applications y/o Oracle Database SQL Certified Expert y/o Oracle Certified Administrator
- ✓ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el OSCE
- ✓ Contar con RUC activo y habido
- ✓ No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.

9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN 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, la Oficina de Tecnologías de la Información proveerá los accesos necesarios para la ejecución del mismo.

¹ Artículo 59. Idioma de la documentación y otras formalidades

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

El servicio será prestado en los siguientes plazos:

Producto	Plazo
1º Entregable	Hasta los 25 días calendario contados desde la notificación de la orden de servicio.
2º Entregable	Hasta los 50 días calendario contados desde la notificación de la orden de servicio
3º Entregable	Hasta los 80 días calendario contados desde la notificación de la orden de servicio
4º Entregable	Hasta los 110 días calendario contados desde la notificación de la orden de servicio
5º Entregable	Hasta los 140 días calendario contados desde la notificación de la orden de servicio
6º Entregable	Hasta los 170 días calendario contados desde 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 07 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.

10. FORMA DE PAGO

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en **seis (06) armadas**, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de los productos solicitados y de la prestación del comprobante de pago correspondiente, según siguiente detalle:

Producto	Porcentaje de Pagos
1º Entregable	15%
2º Entregable	17%
3º Entregable	17%
4º Entregable	17%
5º Entregable	17%
6º Entregable	17%

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 161º y 162º 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.

11.2 Otras penalidades aplicables

Adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de servicio, se podrá aplicar la penalidad descrita en la tabla siguiente:

Sustento de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Incumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo del OEFA ² .	S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria

² 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

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 168° 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

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

Área que coordina con el proveedor: La Oficina de Tecnologías de la Información

Área responsable de la medida de control: La Oficina de Tecnologías de la Información

Área que brindará la conformidad: La Oficina de Tecnologías de la Información.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de otorgada la conformidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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 público³. 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 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.

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° de dicha Ley³, independientemente de su

salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

³ 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

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	------------------------	--

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.

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.

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 resolutorios colegiados o unipersonales, o similares.*
- o) *Titulares de las entidades de la administración pública, organismos públicos, programas y proyectos especiales.*
- p) *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.*
- q) *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.*
- r) *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 financie 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.*
- s) *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.*
- t) *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.*
- v) *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.*
- w) *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.*
- x) *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.*
- y) *Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.*
- z) *Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley."*

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 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 OEFA⁴

20. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que 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 servicio.⁵

21. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa:

META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA
0060	Implementación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación

Cuadro de Necesidades:



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: 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/>

⁵ 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 contra seña 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".

[MCASTILLOV]