

## SERVICIO DE GESTION EN LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN GESTIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS DIGITALES

### 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

Realizar el servicio de gestión en la puesta en marcha de los proyectos estratégicos en gestión de procesos y servicios digitales.

#### 2.2 Objetivo Específico

Contar con el servicio de una persona natural para que brinde el servicio de gestión en la puesta en marcha de los proyectos estratégicos en gestión de procesos y servicios digitales basados en el Decreto Legislativo 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

De acuerdo al Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. En ese sentido, se requiere implementar una serie de instrumentos de gestión que sostengan los procesos de gestión y planeamiento de proyectos de tecnología digital de acuerdo a la Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD.

### 4. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución de la Gerencia General No 000120-2024--OEFA/GEG, el 17 de diciembre de 2024, en la que se aprueba la actualización de Plan de Gobierno Digital 2023-2026 del OEFA, para lo cual se requiere implementar controles de seguimiento sobre el avance de implementación de proyectos.

Mediante la Resolución de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD donde establece una serie de requisitos sobre el Marco de Confianza Digital, Interoperabilidad, Datos Abiertos, Software Público Peruano, entre otros, que requieren ser alineados a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización de la Gobernanza y Transformación Digital del OEFA, para lo cual se requiere implementar los instrumentos de gestión y de arquitectura de negocios que permitan este objetivo.

Asimismo, teniendo en consideración la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que determina en el Subcapítulo III, el cumplimiento de las medidas de austeridad disciplina y calidad en el gasto público, se precisa que la presente contratación cuenta con los recursos necesarios para dicho servicio y cumple con dichas medidas de austeridad.

Según Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital – PGD de la PCM, indicado en el año 2018. En la que se debe realizar como parte de las actividades de Supervisar la Implementación del PGD:

#### **7.2.2. Solicitar reporte de avance del PGD**

*El Comité evalúa de manera trimestral el avance de implementación del PGD, para lo cual solicita informes a los responsables de los órganos o unidades orgánicas, u otros responsables de las acciones y proyectos establecidos en el PGD en base a los indicadores definidos para sus objetivos de gobierno digital. La supervisión desde el punto de vista técnico está bajo la responsabilidad del Responsable del Área de Informática de la entidad o quien haga sus veces,*

y desde el punto de vista estratégico está a cargo de El Comité.

### **7.2.3. Elaborar Informe de Supervisión del PGD**

El Comité elabora de manera semestral un informe de supervisión en el cual registra el avance de cumplimiento de los objetivos y proyectos del PGD, debiendo reportarlo a El Titular. El informe incluye aquellas recomendaciones sobre modificaciones o actualizaciones a los Proyectos de Gobierno Digital, las dificultades presentadas, logros obtenidos, compromisos de mejora de actividades o proyectos

## **5. NORMAS OBLIGATORIAS**

Resolución Ministerial N°022-2024-MINSA del 15 de enero de 2024, que deroga la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP y aprueba la Directiva Administrativa N°349-MINSA/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 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo 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**

Las actividades a realizar durante el servicio se enmarcan en las siguientes actividades descritas en la Tabla 1.

**Tabla 1. Actividades requeridas para el servicio**

<b>Producto</b>	<b>Descripción</b>
Entregable 01	Informe que contenga los siguientes puntos: 1. Actividades de seguimiento de implementación de los procesos para la gestión y planeamiento de los proyectos de tecnología digital 2. Presentación de los informes semanales de la herramienta de gestión de proyectos.  <b>Considerar documentos anexos como Excel u otros archivos utilizados en el desarrollo de las actividades.</b>
Entregable 02	Informe que contenga los siguientes puntos: 1. Actividades de seguimiento de implementación de los procesos para la gestión y planeamiento de los proyectos de tecnología digital 2. Presentación de los informes semanales de la herramienta de gestión de proyectos.  <b>Considerar documentos anexos como Excel u otros archivos utilizados en el desarrollo de las actividades.</b>

Producto	Descripción
Entregable 03	<p>Informe que contenga los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades de seguimiento de implementación de los procesos para la gestión y planeamiento de los proyectos de tecnología digital</li> <li>2. Presentación de los informes semanales de la herramienta de gestión de proyectos.</li> </ol> <p><b>Considerar documentos anexos como Excel u otros archivos utilizados en el desarrollo de las actividades.</b></p>
Entregable 04	<p>Informe que contenga los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades de seguimiento de implementación de los procesos para la gestión y planeamiento de los proyectos de tecnología digital</li> <li>2. Presentación de los informes semanales de la herramienta de gestión de proyectos.</li> </ol> <p><b>Considerar documentos anexos como Excel u otros archivos utilizados en el desarrollo de las actividades.</b></p>
Entregable 05	<p>Informe que contenga los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades de seguimiento de implementación de los procesos para la gestión y planeamiento de los proyectos de tecnología digital</li> <li>2. Presentación de los informes semanales de la herramienta de gestión de proyectos.</li> </ol> <p><b>Considerar documentos anexos como Excel u otros archivos utilizados en el desarrollo de las actividades.</b></p>
Entregable 06	<p>Informe que contenga los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades de seguimiento de implementación de los procesos para la gestión y planeamiento de los proyectos de tecnología digital</li> <li>2. Presentación de los informes semanales de la herramienta de gestión de proyectos.</li> </ol> <p><b>Considerar documentos anexos como Excel u otros archivos utilizados en el desarrollo de las actividades.</b></p>

## 7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Entregable	Descripción
Entregable 1	Informe de las tareas realizadas para las actividades de la Tabla 1
Entregable 2	Informe de las tareas realizadas para las actividades de la Tabla 1
Entregable 3	Informe de las tareas realizadas para las actividades de la Tabla 1
Entregable 4	Informe de las tareas realizadas para las actividades de la Tabla 1
Entregable 5	Informe de las tareas realizadas para las actividades de la Tabla 1
Entregable 6	Informe de las tareas realizadas para las actividades de la Tabla 1

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

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

- Título Profesional en Ingeniería de sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Industrial, se deberá

acreditar con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente.

- **Experiencia general de tres (03) 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 de dos (02) años** en el sector público y/o privado en servicios para efectuar el desarrollo y la ejecución de controles de los procesos y/o especializado en revisión y seguimiento del plan de gestión y/o apoyo en temas de gestión del proyecto y documentación y/o apoyo administrativo para la gestión del proyecto de sistemas y/o apoyo para la gestión documentaria del proyecto y/o apoyo para la gestión de trámite documentario y/o apoyo en soporte administrativo en temas de gestión de documentos y/o apoyo para la gestión de documentos y comunicaciones y/o asistente de gerencia y/o asistente técnica y/o asistente administrativa y/o vinculante con las funciones 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.
- Diplomado Especializado en Gestión Pública (El mismo que será sustentado con copia del certificado emitido por el ente competente).
- Curso de Control de Proyectos y/o Gestión de Programas y/o Gestión de Contratos (El mismo que será sustentado con copia del certificado emitido por el ente competente).
- Conocimientos en Continuidad de negocios. (Podrá ser acreditada mediante Declaración Jurada).
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el OSCE.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (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, para obtener la información o la transmitirá al proveedor a través de medios electrónicos.

Producto	Plazo
1° Entregable	Hasta los 25 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
2° Entregable	Hasta los 55 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
3° Entregable	Hasta los 85 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
4° Entregable	Hasta los 115 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
5° Entregable	Hasta los 145 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
6° Entregable	Hasta los 175 días calendario, contados 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 07 días calendario.

Para el desarrollo de las actividades, la Entidad, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, pudiendo el contratista acceder a recabar la información o sostener las reuniones que sean necesarias en las instalaciones de la sede central del OEFA o en su defecto vía virtual. Asimismo, el servicio será desarrollado en las instalaciones del proveedor; 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 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:

Productos	Porcentaje de Pagos
1° Entregable	15%
2° Entregable	17%
3° Entregable	17%
4° Entregable	17%
5° Entregable	17%
6° 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 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.

### 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:

Sustento de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Incumplimiento de las normas de seguridad de salud en el trabajo del OEFA <sup>1</sup> .	S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria

<sup>1</sup> 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 salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

## 12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien 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 siguientes:

Área que coordinan 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 brindarán la conformidad: La Oficina de Tecnologías de la Información.

## 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA es 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 público<sup>2</sup>. 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 efectuar, 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

---

<sup>2</sup> Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.  
Formato PA0203-F02  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: 17/02/2023

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 Ley<sup>3</sup>, 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.

<sup>3</sup> 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 están obligados a presentar la declaración jurada de intereses quienes ocupen los siguientes cargos o desarrollan 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 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.
- 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.”

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 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 OEFA<sup>4</sup>.

## 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 servicio<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> 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: [denunciasanticorruption@oefa.gob.pe](mailto:denunciasanticorruption@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/>

<sup>5</sup> 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".

## 21. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa:

META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA
0064	Implementación de Proyectos de tecnologías de la Información y Comunicación

Cuadro de Necesidades:



SI



NO

**[MCASTILLOV]**