



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA – LOCADOR DE SERVICIO

Órgano y/o Dirección:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Actividad del POI:	AOI00176000005 GESTIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Denominación de la Contratación:	<b>SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO SEGÚN LA NORMA ISO 37001:2025 Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015 EN EL OEDI</b>

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene como finalidad fortalecer la gestión institucional implementando medios relacionados al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el OEDI, brindando el soporte necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un servicio especializado en desarrollo del proceso de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001:2025 y el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015 en el OEDI en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y que permita fortalecer la integridad, la eficiencia y la transparencia institucional mediante la adopción de estándares internacionales.

### III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

**El Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (OEDI)** es un organismo público ejecutor creado bajo la Presidencia del Consejo de ministros, conforme al Decreto Legislativo N° 1615. Su función principal es brindar asistencia técnica y elaborar estudios de preinversión, expedientes técnicos y otros documentos relacionados con proyectos de inversión. El OEDI cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y se constituye como un pliego presupuestario.

Actualmente, el OEDI se encuentra implementando documentos normativos en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, los mismos que permitirán establecer las disposiciones, criterios de uso o pautas que orienten el accionar de las unidades de organización de administración interna, distintas a los procesos contenidos en el Mapa de Procesos y/o procedimientos, con la finalidad garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

En este contexto, el OEDI establece como estrategia institucional la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno basado en la Norma ISO 37001:2025 y el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015, con la finalidad de garantizar ante las organizaciones nacionales e internacionales que cumple con los estándares de gestión con medidas razonables y proporcionales para prevenir, detectar y enfrentar el soborno y a brindar un servicio de calidad.

### IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 4.1 Actividades

- 4.1.1 Realizar el diagnóstico del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Calidad en el OEDI.
- 4.1.2 Elaborar el Plan de Implementación del Sistema de Gestión según las normas ISO 37001:2025 e ISO 9001:2015.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 4.1.3 Elaborar documentos normativos y generar registros, en función de los requerimientos de la Norma ISO 37001:2025 y la Norma ISO 9001:2015 del contexto de la entidad.
- 4.1.4 Elaborar documentos normativos y generar registros, en función de los requerimientos de la Norma ISO 37001:2025 y la Norma ISO 9001:2015 de Liderazgo, planificación y apoyo.
- 4.1.5 Ejecutar las capacitaciones en Análisis e Interpretación de las Normas ISO 9001 e ISO 37001 y Gestión de Riesgo según la norma ISO 31000.
- 4.1.6 Elaborar documentos normativos y generar registros, en función de los requerimientos de la Norma ISO 37001:2025 y la Norma ISO 9001:2015 de relacionados a las operaciones de la entidad.

Las actividades antes mencionadas tienen un carácter temporal y no son de naturaleza laboral. Además, estas actividades se realizan sin subordinación, por lo que su contratación no establece una relación laboral con el OEDI, y no otorga ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

#### 4.2 Plan de trabajo

No aplica

#### 4.3 Seguros

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el contratista deberá contar con una póliza vigente de SCTR (cobertura de salud y pensión) durante todo el plazo de prestación del servicio; es decir, desde que inicia a realizar las actividades contratadas hasta la emisión de la última conformidad.

Dicho documento deberá ser presentado través de Mesa de Partes virtual de la Entidad: <https://sgd.oedi.gob.pe/mpvdoc/inicio.do>, dentro de los cinco (5) días calendario computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

#### 4.4 Recursos u obligaciones a ser provistos por la entidad

En caso de que el cumplimiento de las actividades para las que fue contratado requiera el traslado del contratista a nivel nacional, los gastos inherentes a dichas actividades, incluyendo pasajes aéreos o terrestres, movilidad local, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto, serán cubiertos por el OEDI. Estos gastos serán de acuerdo a los importes señalados en la Directiva de viáticos aprobados por el OEDI.

#### 4.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

##### 4.5.1 Lugar de prestación

El servicio se ejecutará principalmente de forma presencial en las instalaciones del proveedor. Sin embargo, si se requiere su presencia en las instalaciones de la Entidad, esta se llevará a cabo en la Villa Deportiva Nacional (VIDENA), ubicada en la Av. San Luis s/n, distrito de San Luis, provincia y departamento de Lima, o la que haga sus veces.

##### 4.5.2 Plazo de ejecución contractual

El plazo para la ejecución del servicio es de **hasta noventa (90)** días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscrito el contrato, según corresponda.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

#### 4.5.3 Entregable

ENTREGABLE		
Número	Plazo	Contenido
Primer entregable	Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	<p>Informe que contenga el sustento fehaciente de las actividades ejecutadas dentro del periodo, conforme lo establecido en los numerales 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3 del presente documento.</p> <p>a) Diagnostico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Diagnostico de cumplimiento del Sistema de Gestión según las normas ISO 37001:2025 e ISO 9001:2015</li> <li>- Plan de Implementación del Sistema de Gestión según las normas ISO 37001:2025 e ISO 9001:2015</li> </ul> <p>b) Contexto de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Análisis de Contexto.</li> <li>- Matriz de Partes Interesadas.</li> <li>- Información documentada del Alcance del Sistema de Gestión según las Normas ISO 37001:2025 e ISO 9001:2015.</li> <li>- Información documentada de Gestión de Riesgos y Oportunidades.</li> </ul>
Segundo entregable	Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	<p>Informe que contenga el sustento fehaciente de las actividades ejecutadas dentro del periodo, conforme lo establecido en los numerales 4.1.4, y 4.1.5. del presente documento.</p> <p>a) Liderazgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones y responsabilidades del Órgano de Gobierno</li> <li>- Funciones y responsabilidades de la Alta Dirección.</li> <li>- Política del Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>- Documento de designación de la función Antisoborno.</li> <li>- Funciones y Responsabilidades de la función Antisoborno.</li> </ul> <p>b) Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Matriz de Riesgos y Oportunidades de cada proceso</li> <li>- Matriz de Objetivos del Sistema de Gestión según las Normas ISO 37001:2025 e ISO 9001:2015.</li> <li>- Formato de Planificación de cambios del Sistema de Gestión según las</li> </ul>



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

			<p>Normas ISO 37001:2025 e ISO 9001:2015.</p> <p>c) Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información documentada de la asignación presupuestal para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión según las Normas ISO 37001:2025 e ISO 9001:2015.</li> <li>- Perfiles de Puesto.</li> <li>- Información documentada de Inducción de personal.</li> <li>- Requisitos de debida diligencia de los puestos que representen más de un riesgo bajo de soborno.</li> <li>- Clausulas antisoborno en los contratos de Personal que incluyen.</li> <li>- Plan de Comunicaciones Externas e Internas del Sistema de Gestión según las Normas ISO 37001:2025 e ISO 9001:2015.</li> <li>- Documento normativo institucional de Información Documentada</li> </ul> <p>d) Capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de asistencia de la capacitación en Análisis e Interpretación de las Normas ISO 9001 e ISO 37001 y Gestión de Riesgos</li> <li>- Certificados de capacitación</li> </ul>
Tercer entregable		Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio	<p>Informe que contenga el sustento fehaciente de las actividades ejecutadas dentro del periodo, conforme lo establecido en los numerales 4.1.6 del presente documento.</p> <p>a) Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de requisitos legales aplicables</li> <li>- Requisitos establecidos para la debida diligencia para los puestos con riesgo de soborno y los socios del negocio.</li> <li>- Información documentada de quejas y reclamos.</li> <li>- Información documentada de Servicio no Conforme.</li> <li>- Información documentada de control financiero y no financiero.</li> <li>- Información documentada de debida diligencia.</li> <li>- Documento de asignación de la función de cumplimiento y Alta Dirección.</li> </ul>



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información documentada de regalos, atenciones, y donaciones y beneficios similares.</li> <li>- Información documentada de propiedad de cliente/proveedor.</li> <li>- Información documentada de la trazabilidad del servicio.</li> <li>- Información documentada de compras.</li> </ul>
--	--	---

Todos los entregables deberán ser presentados a través de Mesa de Partes virtual de la Entidad, <https://sgd.oedi.gob.pe/mpvdoc/inicio.do>, en los plazos y fechas establecidas en los Términos de Referencia.

## V. REQUISITOS Y RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### 5.1. Requisitos del proveedor

- Contar con RUC activo y habido en la SUNAT.
- Registro Nacional de Proveedores en los casos que la contratación supere una (1) UIT.
- Código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al RUC.
- Persona natural y/o jurídica.
- No debe tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Correo electrónico para efectos de notificación durante la etapa de ejecución contractual.

### 5.2. Requisitos mínimos del locador

#### 5.2.1. Formación académica

- Profesional titulado/a en ingeniería industrial o Derecho.

#### **Acreditación:**

El **grado o título profesional** requerido, será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación, según corresponda.

En caso el **grado o título profesional** requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el proveedor/postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### 5.2.2. Experiencia general y específica

- **Experiencia general:** No menor de siete (07) años, en el sector público y/o privado.
- **Experiencia específica:** No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado en los siguientes servicios y/o consultorías como Consultor, jefe o auditor líder, en temas relacionados a: Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, basado en la norma ISO 37001 y/o Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, en instituciones privadas o del sector público

#### **Acreditación:**



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: **(i)** copia simple de contrato u orden de servicio y su respectiva conformidad o **(ii)** constancias o **(iii)** certificados o **(iv)** cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### **5.2.3. Capacitación:**

- Diplomado y/o especialización y/o curso en Sistemas Integrados de Gestión con un mínimo 90 horas.
- Diplomado y/o especialización y/o curso en Certificado de Auditor Líder de las Normas ISO 37001 e ISO 9001 con un mínimo 40 horas lectivas o académicas.
- Diplomado y/o especialización y/o curso en Interpretación e implementación de la norma ISO 31000 con un mínimo de 16 horas.

#### **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de una constancia, diploma o certificado.

### **VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

#### **6.1 Modalidades de pago**

De acuerdo con el objeto contractual y lo determinado en la estrategia de contratación, la modalidad de pago es a **Suma Alzada**.

#### **6.2 Conformidad de la prestación**

El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en calidad de área usuaria, es el competente para emitir la conformidad. Donde, en caso corresponda deberá señalar los días de retraso injustificado u otras penalidades que incurrió el contratista, para efectos que la DEC proceda con la determinación el importe a penalizar.

La conformidad del servicio se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el entregable conforme o, en su caso, de la recepción de la última subsanación realizada por el locador.

#### **6.3 Forma y requisitos de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en función a la presentación de los entregables detallados en el numeral 4.5.3 del presente documento y de acuerdo al siguiente detalle:

<b>ENTREGABLES</b>	<b>MONTO A CANCELAR (%)</b>
Primero	30% del monto contratado
Segundo	30% del monto contratado
Tercero	40% del monto contratado

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- La conformidad emitida por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Suspensión de 4ta categoría (de corresponder)

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### 6.4 Penalidades

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

##### 6.4.1. Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

##### 6.4.2. Otras penalidades aplicables

No corresponde

#### 6.5 Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### 6.6 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de la **Entidad Contratante** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **un (1) año** contado a partir de la conformidad otorgada por la **Entidad Contratante**.

#### 6.7 Resolución de contrato por incumplimiento en los contratos menores

La Entidad a través de la DEC podrá requerir al contratista mediante carta simple el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgando para ello un plazo de uno (1) a cinco (5) días calendario. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la Entidad puede resolver la Orden de Compra, Orden de Servicio u Contrato en forma total o parcial, comunicando la decisión al contratista mediante carta simple.

La Entidad y/o el contratista puede resolver el contrato, la O/C u O/S en los siguientes casos:



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Cuando se haya llegado a acumular la sumatoria del monto máximo de la penalidad por mora y otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y previa opinión del área usuaria, a fin de que la DEC formalice la resolución total o parcial. Debe precisarse con claridad que parte de la prestación queda resuelta, de no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

El OEDI puede resolver la orden de compra, orden de servicio y/o el contrato, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, previa opinión favorable del área usuaria, cuando se deba a la acumulación de la sumatoria del monto máximo de penalidad por mora y otras penalidades, o cuando la situación de cumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta comunicar al contratista mediante carta simple de la DEC, vía correo electrónico, la decisión de resolver.

Mientras no resulte obligatorio la utilización de la Pladicop, las resoluciones antes señaladas, se gestionarán mediante los mecanismos señalados en los párrafos precedentes.

#### 6.8 Solución de controversias

En los contratos menores, todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

#### 6.9 Normas de Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, **El Contratista** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **El Contratista** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, **El Contratista** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **El Contratista** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la **entidad contratante**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la **entidad contratante** el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

#### 6.10 Seguridad de la información

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por la entidad con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el **Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión – OEDI**, autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el Contratista para la ejecución de la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por el **OEDI** deberá ser devuelta por el contratista.

#### 6.11 Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como: escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión. El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

En caso de que el contratista incumpla el acuerdo de confidencialidad, la Entidad, a su sola discreción podrá adoptar las acciones legales que correspondan.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**6.12 Acuerdos de confidencialidad**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera durante el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OEDI está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

**6.13 Anexo**

No aplica

FUNCIONARIO SOLICITANTE	
<b>Nombres y Apellidos:</b>	MARCELO DANIEL PEÑA ALANOCA
<b>Cargo:</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión
<b>Firma Electrónica</b>	