



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

UAB: Unidad de  
Abastecimiento

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA COMUNICACIONAL EN CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN Y/O EVENTOS INSTITUCIONALES**

#### **1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Coordinación de Relaciones Interinstitucionales (CRIN) de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía (ORI)

#### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el “Servicio de asistencia técnica comunicacional en campañas de comunicación y/o eventos institucionales”

##### **2.1 Objetivo General:**

Contratar un servicio de asistencia técnica especializada en comunicación, orientado al diseño, organización y ejecución de campañas comunicacionales y eventos institucionales del OEFA, con el propósito de fortalecer posicionamiento del OEFA, promover la participación ciudadana y garantizar una adecuada gestión de la imagen institucional, en el marco de sus funciones de fiscalización ambiental.

##### **2.2 Objetivos Específicos:**

- Coadyuvar en el fortalecimiento del posicionamiento y la identidad institucional.
- Asegurar la adecuada organización comunicacional y protocolar de las campañas comunicacionales y/o eventos

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Contribuir al fortalecimiento de la transparencia, la participación ciudadana y la legitimidad de la función fiscalizadora del Estado en materia ambiental, a través de acciones comunicacionales oportunas, estratégicas y coherentes que acerquen al OEFA con la ciudadanía y los actores clave del sistema ambiental.

#### **4. ANTECEDENTES**

La Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, otorga al OEFA la calidad de ente rector del citado sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental.

La ORI es el órgano de apoyo responsable de coordinar y ejecutar las acciones vinculadas a la comunicación social, imagen, prensa, protocolo y relaciones públicas interinstitucionales, en el ámbito nacional e internacional; así como de realizar las coordinaciones con organismos y foros internacionales en materia de competencia del OEFA.

En ese marco, la ORI tiene programado en su Plan Operativo la acción denominada “Organizar y/o participar en eventos nacionales o internacionales” dentro de la cual se desarrollarán eventos institucionales, así como la participación del OEFA en eventos del sector. Es por ello, que se ha identificado la necesidad de contar con el servicio especializado en comunicación y protocolo que asegure la correcta participación del OEFA.



Se precisa que el presente requerimiento no trasgrede el cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, dispuestas en el Subcapítulo III de la Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

## 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° 0072-2022-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 OEFA”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 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

Para la ejecución del servicio, se deberá considerar lo siguiente:

- Brindar soporte comunicacional estratégico para la planificación, organización y ejecución de campañas de comunicación y/o eventos institucionales del OEFA, considerando su alineamiento con los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales con los públicos clave del OEFA, tales como ministerios, gobiernos regionales y locales, universidades, organizaciones de la sociedad civil, sector privado, organismos internacionales, entre otros, a fin de garantizar una participación oportuna y articulada en acciones de comunicación institucional.
- Proponer y elaborar contenidos comunicacionales para los eventos y campañas, tales como programas oficiales, guiones, ayudas memoria y discursos institucionales, asegurando coherencia con el estilo, enfoque y posicionamiento del OEFA.
- Apoyar la articulación interna con las distintas dependencias del OEFA para asegurar el adecuado enfoque comunicacional, la coherencia protocolar y el fortalecimiento de la imagen institucional en las actividades y campañas desarrolladas.
- Sistematizar y organizar la documentación generada en el marco de las campañas y eventos en carpetas digitales, asegurando su disponibilidad.

## 7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:



Producto	Contenido
Primer Entregable	<p>Informe técnico del diseño y organización de al menos una (1) campaña comunicacional y/o evento institucional, que describa las actividades contempladas (según numeral 6. del presente documento), que adjunte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Carpeta institucional que contenga los documentos como: ayuda memoria y/o programa oficial y/o discursos institucionales y correos de coordinación, generados para la campaña comunicacional y/o evento institucional desarrollado.</li><li>- Carpeta digital (ZIP) con materiales comunicacionales generados y de evidencias: piezas gráficas, fotografías durante el periodo del servicio.</li></ul>
Segundo Entregable	<p>Informe técnico del diseño y organización de al menos una (1) campaña comunicacional y/o evento institucional, que describa las actividades contempladas (según numeral 6. del presente documento), que adjunte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Carpeta institucional que contenga los documentos como: ayuda memoria y/o programa oficial y/o discursos institucionales y correos de coordinación, generados para la campaña comunicacional y/o evento institucional desarrollado.</li><li>- Carpeta digital (ZIP) con materiales comunicacionales generados y de evidencias: piezas gráficas, fotografías durante el periodo del servicio.</li></ul>
Tercer Entregable	<p>Informe técnico del diseño y organización de al menos una (1) campaña comunicacional y/o evento institucional, que describa las actividades contempladas (según numeral 6. del presente documento), que adjunte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Carpeta institucional que contenga los documentos como: ayuda memoria y/o programa oficial y/o discursos institucionales y correos de coordinación, generados para la campaña comunicacional y/o evento institucional desarrollado.</li><li>- Carpeta digital (ZIP) con materiales comunicacionales generados y de evidencias: piezas gráficas, fotografías durante el periodo del servicio.</li></ul>
Cuarto Entregable	<p>Informe técnico del diseño y organización de al menos una (1) campaña comunicacional y/o evento institucional, que describa las actividades contempladas (según numeral 6. del presente documento), que adjunte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Carpeta institucional que contenga los documentos como: ayuda memoria y/o programa oficial y/o discursos institucionales y correos de coordinación, generados para la campaña comunicacional y/o evento institucional desarrollado.</li></ul> <p>Carpeta digital (ZIP) con materiales comunicacionales generados y de evidencias: piezas gráficas, fotografías durante el periodo del servicio.</p>



Quinto Entregable	<p>Informe técnico del diseño y organización de al menos una (1) campaña comunicacional y/o evento institucional, que describa las actividades contempladas (según numeral 6. del presente documento), que adjunte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Carpeta institucional que contenga los documentos como: ayuda memoria y/o programa oficial y/o discursos institucionales y correos de coordinación, generados para la campaña comunicacional y/o evento institucional desarrollado.</li><li>- Carpeta digital (ZIP) con materiales comunicacionales generados y de evidencias: piezas gráficas, fotografías durante el periodo del servicio.</li></ul>
----------------------	---

Los productos serán presentados mediante comunicación formal dirigida al área usuaria, a través de la Mesa de Partes del OEFA: (i) PRESENCIAL, en las ventanillas de la Coordinación de Gestión Documental, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas hasta las 16:30 horas o (ii) VIRTUAL, a través de la Mesa de Partes Virtual: <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 sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

#### 8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

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

- Bachiller en Comunicación Social o Administración o Periodismo, el mismo que deberá ser sustentado con copia del grado, emitido por la universidad competente.
- Experiencia profesional general mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en servicios de comunicación y/o relacionamiento con stakeholders y/o imagen institucional y/o difusión y/o implementación de estrategias comunicacionales y/o de posicionamiento institucional y/o asistencias comunicacionales.  
*La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su conformidad, (ii) constancias o certificados de trabajo, (iii) orden de servicio y su respectiva conformidad, (iv) constancia de prestación de servicio o (v) resoluciones de designación de inicio y fin.*
- Cursos de comunicaciones y/o gestión de la imagen o afines.  
La acreditación de los diplomados, especializaciones o cursos pueden ser sustentados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitidos por la Entidad a cargo de su impartición.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), que administre el OECE.
- No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
- Contar con RUC Activo y Habido.

#### 9. LUGAR Y PLAZO 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 medios electrónicos.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

UAB: Unidad de  
Abastecimiento

El servicio será prestado dentro del siguiente plazo:

Producto	Plazo
Primer Entregable	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer Entregable	Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Cuarto Entregable	Hasta los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Quinto Entregable	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 10. FORMA DE PAGO

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en cinco (5) armadas, luego de la recepción de los productos y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de los productos solicitados y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

Producto	Pago
Primer entregable	20%
Segundo entregable	20%
Tercer entregable	20%
Cuarto Entregable	20%
Quinto Entregable	20%

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, de conformidad con el artículo 67.3° de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 11. GARANTIA: (No aplica)

## 12. PENALIDADES

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.

### 12.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el OEFA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos<sup>1</sup> 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 12.2 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación de servicio, se aplicarán otras penalidades, de configurarse alguno de los siguientes supuestos de hecho:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA <sup>2</sup>	S/ 20.00 (veinte y 00/100 soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria

## 13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será emitida por la jefatura de la ORI, previo VB° del Coordinador/a de Relaciones Interinstitucionales, quién verificará la calidad, alcances y el cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según Artículo 144° del RLGCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## 14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
- **Áreas que brindarán la conformidad:** La conformidad está a cargo de la jefatura de la ORI, previo VB° de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

## 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, es por un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 16. 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

<sup>1</sup> Adecuar la normativa aplicable a la penalidad por mora establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento.

<sup>2</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 y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente. Se puede acceder al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, a través del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/oeffa/normas-legales/218026-037-2018-oeffa-se>



intereses en el acceso y salida de personal del servicio público<sup>3</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.

## 17. 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 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

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.

## 18. 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 Ley<sup>4</sup>, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración

<sup>3</sup> Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

<sup>4</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 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 vice contralores; 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.



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.

## 19. 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.

## 20. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 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.*
- 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.*
- s) Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.*
- t) 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.*
- u) 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.*
- v) 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.*
- w) Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.*
- x) Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley.”*

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<sup>5</sup> y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA<sup>6</sup>.

## 21. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios, de corresponder.

En la estrategia de contratación de bienes y servicios segmentados como estratégicos el área usuaria en coordinación con la DEC realiza la planificación integral de la gestión de riesgos, en una matriz que forma parte del expediente de contratación, en la que se incluye la identificación, análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.

## 22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias surgidas durante la ejecución contractual se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así como de las normas de derecho público y las de derecho privado. Se mantiene obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad contratante o el órgano jurisdiccional competente disponga lo contrario.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes a las garantías contenidas en los artículos 76, 77, 81, 82, 83 y 84 de La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

## 23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) 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

<sup>5</sup> Manual de Sistema de Gestión Integrado - SGI (POLÍTICA INTEGRADA DEL SGI - Pag.15 y 16):

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2061104/Manual%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Integrado%20%20SGI.pdf>

<sup>6</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). Se puede acceder desde el enlace: <https://denuncias.servicios.gob.pe>



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

UAB: Unidad de  
Abastecimiento

- contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
  - e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
  - f) 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

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes Procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 24. 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<sup>7</sup>.

## 25. PROGRAMACIÓN

- Meta : 063
- Actividad Operativa : Fortalecimiento de la atención a la ciudadanía e imagen Institucional.
- Tarea POI : Realizar acciones de comunicación estratégica con enfoque territorial
- Acción POI : Organizar y/o participar en eventos institucionales
- Cuadro de Necesidades: Sí

---

### **<sup>7</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".