



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

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PIEZAS AUDIOVISUALES COMUNICACIONALES DE LAS ACCIONES DEL OEFA A NIVEL NACIONAL**

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

Coordinación de Imagen y Prensa (CIMI) de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía (ORI).

#### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

##### **2.1. Objetivo General**

Desarrollar contenidos audiovisuales claros y accesibles que comuniquen las funciones, competencias y acciones de fiscalización ambiental del OEFA a nivel nacional, garantizando la coherencia del mensaje y el cumplimiento de la identidad visual institucional.

##### **2.2. Objetivo Específico**

- Registrar material fotográfico y audiovisual en alta resolución para la producción de contenidos destinados a su difusión en las plataformas digitales institucionales, asegurando una comunicación visual de calidad que refleje el trabajo técnico del OEFA.
- Optimizar la creación de piezas audiovisuales que destaquen las acciones de fiscalización ambiental del OEFA, orientadas tanto al público interno como externo, con el objetivo de fortalecer el posicionamiento institucional ante sus diversos grupos de interés.
- Difundir mensajes claves institucionales a nivel nacional, a través de canales digitales, presenciales y medios de comunicación tradicionales.

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Reforzar la comunicación entre el OEFA y sus públicos internos y externos, con el propósito de atender oportunamente sus necesidades de información sobre las acciones institucionales, contribuyendo así al fortalecimiento de su posicionamiento como autoridad ambiental técnica.

#### **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.

De acuerdo el ROF, la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía (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<sup>1</sup>.

En este marco, la ORI ha programado en su Plan Operativo la acción denominada "Producir videos para difundir las acciones que realiza el OEFA con enfoque territorial" que permiten transmitir, a través de contenido audiovisuales, información clara sobre las funciones, competencias y labores de fiscalización ambiental que el OEFA desarrolla a nivel nacional. Con ello, se busca consolidar su imagen como una entidad que impulsa una fiscalización preventiva, articulada y transparente, que armoniza el desarrollo

<sup>1</sup> Artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 13-2017-MINAM.

económico con la protección del ambiente y el bienestar de la ciudadanía.

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

El servicio deberá contemplar lo siguiente:

### 6.1 COBERTURAS AUDIOVISUALES (FOTO Y VIDEO) DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL OEFA, ADMINISTRADOS Y ESTUDIANTES A NIVEL NACIONAL

- Cantidad: Mínimo dos (2) coberturas (foto y video por cada cobertura).
- Los videos deben de estar en formato horizontal (mp4 y/o mov full HD).
- Las fotos deben estar editadas para la difusión en las plataformas digitales del OEFA.
- Los videos de la cobertura deben tener como mínimo movimientos, plano y ángulos.

### 6.2 ELABORACIÓN DE VIDEO DEL DÍA DEL AMBIENTE, BASADO AL ENFOQUE TERRITORIAL DE LA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

- Cantidad: 1 video.
- Elaboración del guion literario y técnico.
- Programas de edición: La edición de los videos se debe realizar en programas de edición profesional (Adobe Premiere y/o After Effects), en donde se deben insertar textos animados y efectos de sonido y musical.
- Las grabaciones para la realización de los videos se deben realizar de acuerdo al guion aprobado por la ORI.
- Los masters de los videos realizados (video final, recursos usados, editable, etc.) deben ser almacenadas en el drive liberado del OEFA ([audiovisuales@oefa.pe](mailto:audiovisuales@oefa.pe)) lo cual debe ser evidenciado en el informe.

### 6.3 COBERTURAS AUDIOVISUALES (FOTO Y VIDEO) DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL OEFA, ADMINISTRADOS Y ESTUDIANTES A NIVEL NACIONAL

- Cantidad: Mínimo dos (2) coberturas (foto y video por cada cobertura)
- Los videos deben de estar en formato horizontal (mp4 y/o mov full HD).
- Las fotos deben estar editadas para la difusión en las plataformas digitales del OEFA.

- Los videos de la cobertura deben tener como mínimo movimientos, plano y ángulos.

#### **6.4 ELABORACIÓN DEL VIDEO CONOCE+ ODE VRAEM Y ODE HUÁNUCO**

- Cantidad: 2 videos.
- Elaboración del guion literario y técnico.
- Programas de edición: La edición de los vídeos se debe realizar en programas de edición profesional (Adobe Premiere y/o After Effects), en donde se deben insertar textos animados y efectos de sonido y musical.
- Los videos presentados deben durar un minuto aproximadamente.
- Las grabaciones para la realización de los videos se deben realizar de acuerdo al guion aprobado por la ORI.
- Los videos deben de estar en formato vertical (mp4 y/o mov full HD).
- Los masters de los videos realizados (video final, recursos usados, editable, etc.) deben ser almacenadas en el drive liberado del OEFA ([audiovisuales@oefa.pe](mailto:audiovisuales@oefa.pe)) lo cual debe ser evidenciado en el informe.

#### **6.5 COBERTURAS AUDIOVISUALES (FOTO Y VIDEO) DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL OEFA, ADMINISTRADOS Y ESTUDIANTES A NIVEL NACIONAL**

- Cantidad: Mínimo dos (2) coberturas (foto y video por cada cobertura).
- Los videos deben de estar en formato horizontal (mp4 y/o mov full HD).
- Las fotos deben estar editadas para la difusión en las plataformas digitales del OEFA.
- Los videos de la cobertura deben tener como mínimo movimientos, plano y ángulos.

#### **6.6 ELABORACIÓN DEL VIDEO TUTORIAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES**

- Cantidad: 1 video.
- Elaboración del guion literario y técnico.
- Programas de edición: La edición de los vídeos se debe realizar en programas de edición profesional (Adobe Premiere y/o After Effects), en donde se deben insertar textos animados y efectos de sonido y musical.
- Debe contener entrevistas de los participantes en el video.
- Los videos presentados deben durar dos (2) minutos aproximadamente.
- Los videos deben de estar en formato horizontal (mp4 y/o mov full HD).
- Los masters de los videos realizados (video final, recursos usados, editable, etc.) deben ser almacenadas en el drive liberado del OEFA ([audiovisuales@oefa.pe](mailto:audiovisuales@oefa.pe)) lo cual debe ser evidenciado en el informe.

#### **6.7 COBERTURAS AUDIOVISUALES (FOTO Y VIDEO) DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL OEFA, ADMINISTRADOS Y ESTUDIANTES A NIVEL NACIONAL**

- Cantidad: Mínimo dos (2) coberturas (foto y video por cada cobertura)
- Los videos deben de estar en formato horizontal (mp4 y/o mov full HD).
- Las fotos deben estar editadas para la difusión en las plataformas digitales del OEFA.
- Los videos de la cobertura deben tener como mínimo movimientos, plano y ángulos.

#### **6.8 ELABORACIÓN DEL VIDEO CONOCE+ ODE LA LIBERTAD Y ODE AREQUIPA**

- Cantidad: 2 videos.
- Elaboración del guion literario y técnico.
- Programas de edición: La edición de los vídeos se debe realizar en

- programas de edición profesional (Adobe Premiere y/o After Effects), en donde se deben insertar textos animados y efectos de sonido y musical.
- Los videos presentados deben durar un minuto aproximadamente.
  - Las grabaciones para la realización de los videos se deben realizar de acuerdo al guion aprobado por la ORI.
  - Los videos deben de estar en formato vertical (mp4 y/o mov full hd).
  - Los masters de los videos realizados (video final, recursos usados, editable, etc.) deben ser almacenadas en el drive liberado del OEFA ([audiovisuales@oefa.pe](mailto:audiovisuales@oefa.pe)) lo cual debe ser evidenciado en el informe.

#### 6.9 COBERTURAS AUDIOVISUALES (FOTO Y VIDEO) DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL OEFA, ADMINISTRADOS Y ESTUDIANTES A NIVEL NACIONAL

- Cantidad: Mínimo dos (2) coberturas (foto y video por cada cobertura).
- Los videos deben de estar en formato horizontal (mp4 y/o mov full HD).
- Las fotos deben estar editadas para la difusión en las plataformas digitales del OEFA.
- Los videos de la cobertura deben tener como mínimo movimientos, plano y ángulos.

#### 6.10 ELABORACIÓN DE VIDEOS PARA LA FERIA SOMOS OEFA 2025.

- Cantidad: 2 videos
- Elaboración del guion literario y técnico.
- Programas de edición: La edición de los vídeos se debe realizar en programas de edición profesional (Adobe Premiere y/o After Effects), en donde se deben insertar textos animados y efectos de sonido y musical.
- El video realizado debe estar en formato horizontal (mp4 y/o mov, full HD).
- Los videos deben durar 2:30 aproximadamente.
- Las grabaciones para la realización del video se deben realizar de acuerdo al guion aprobado por la ORI.
- Los masters de los videos realizados (video final, recursos usados, editable, etc.) deben ser almacenadas en el drive liberado del OEFA ([audiovisuales@oefa.pe](mailto:audiovisuales@oefa.pe)) lo cual debe ser evidenciado en el informe.

Es preciso indicar que el proveedor deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente para comisiones puntuales que lo requieran, tales como cobertura dentro de socavones de mina y/o emergencias ambientales en altamar y/u otros que lo requieran. No aplica para comisiones de cobertura audiovisual en ciudades. El proveedor deberá remitir el seguro SCTR al correo [mgarzon@oefa.gob.pe](mailto:mgarzon@oefa.gob.pe).

### 7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

PRODUCTO	CONTENIDO
Primer entregable	Carta simple que adjunte carpeta ZIP de los siguientes productos: <ul style="list-style-type: none"><li>– Mínimo dos (2) coberturas audiovisuales, de acuerdo a lo requerido en el numeral 6.1</li><li>– Un (1) video del Día del Ambiente, basado al enfoque territorial de la fiscalización ambiental, según numeral 6.2</li></ul>
Segundo entregable	Carta simple que adjunte carpeta ZIP de los siguientes productos: <ul style="list-style-type: none"><li>– Mínimo dos (2) coberturas audiovisuales, de acuerdo a lo requerido en el numeral 6.3.</li><li>– Dos (2) videos Conoce+ OD Vraem y Conoce+ OD Huánuco, según numeral 6.4.</li></ul>
Tercer entregable	Carta simple que adjunte carpeta ZIP de los siguientes productos: <ul style="list-style-type: none"><li>– Mínimo dos (2) coberturas audiovisuales, de acuerdo a lo</li></ul>

	<p>requerido en el numeral 6.5.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Un (1) video tutorial de la infraestructura de datos espaciales, según numeral 6.6</li></ul>
Cuarto entregable	<p>Carta simple que adjunte carpeta ZIP de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Mínimo dos (2) coberturas audiovisuales, de acuerdo a lo requerido en el numeral 6.7.</li><li>– Dos (2) videos Conoce+ OD La Libertad y Conoce+ OD Arequipa, según numeral 6.8.</li></ul>
Quinto entregable	<p>Carta simple que adjunte carpeta ZIP de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Mínimo dos (2) coberturas audiovisuales, de acuerdo a lo requerido en el numeral 6.9.</li><li>– Dos (2) videos para la feria Somos OEFA, según numeral 6.10.</li></ul>

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión **números** 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima o en su defecto previa coordinación con el área usuaria a través de mesa de partes virtual <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv>.

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

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

- Título universitario en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social. El mismo que será sustentado con copia del grado, emitido por la Universidad competente.
- Experiencia general<sup>2</sup> mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en producción y/o sistematización de contenidos comunicacionales y/o audiovisuales y/o como productor y/o editor y/o realizador audiovisual y/o gestor de contenidos en el sector público y/o privado. 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.
- Especialización en producción y/o realización y/o edición de videos. La acreditación de los diplomados, especializaciones o cursos puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
- Contar con RUC Activo y Habido.

## 9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 9.1. Plazo:

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.

El servicio será prestado en los siguientes plazos:

PRODUCTO	PLAZO
Primer entregable	A más tardar a los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato por parte de la unidad de abastecimiento.

<sup>2</sup> El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las practicas pre y profesionales

Segundo entregable	A más tardar a los sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato por parte de la unidad de abastecimiento.
Tercer entregable	A más tardar a los noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato por parte de la unidad de abastecimiento.
Cuarto entregable	A más tardar a los ciento veinte (120) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato por parte de la unidad de abastecimiento.
Quinto entregable	A más tardar a los ciento cincuenta (150) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato por parte de la unidad de abastecimiento.

## 9.2. 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, 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 se realizará en cinco (5) armadas luego de la recepción del producto 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:

PRODUCTOS	PORCENTAJE DE PAGOS
Primer entregable	20%
Segundo entregable	20%
Tercer entregable	20%
Cuarto entregable	20%
Quinto entregable	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

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. 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.

### 11.1. 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 que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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 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.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte del OEFA no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

### 11.2. 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°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA <sup>4</sup> .	S/ 20.00 (veinte y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria.

## 12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será emitida por la jefatura de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, previo VB° de la Coordinación de Imagen y Prensa quienes verificarán la calidad, alcances y el cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144° del RLGCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## 13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Coordinación de Imagen y Prensa.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Coordinación de Imagen y Prensa.
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Jefatura de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, previo VB° de la Coordinación de Imagen y Prensa.

## 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

En el marco de lo establecido en el Artículo 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

<sup>4</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.

mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. 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

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>5</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En 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>6</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>7</sup>.

## 17. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley<sup>8</sup>, independientemente de su régimen*

<sup>5</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>6</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>8</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:*

*Presidente y vicepresidentes de la República.*

a) *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.*

b) *Ministros y viceministros de Estado, prefectos y subprefectos.*

c) *Presidente y miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, así como jueces supremos y superiores y jueces*



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.

especializados, mixtos y de paz letrados, titulares, provisionales y supernumerarios.

- d) 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.
- e) 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.
- f) Gobernadores regionales y vicegobernadores, así como miembros de los consejos regionales y gerentes regionales.
- g) Alcaldes y regidores de los gobiernos locales y gerentes municipales.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores de los programas académicos.
- m) Miembros del Fuero Militar Policial, del Tribunal Fiscal, tribunales administrativos, órganos resolutorios colegiados o unipersonales, o similares.
- n) 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<sup>9</sup>.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI<sup>10</sup> y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA<sup>11</sup>.

## 20. 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.

## 21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

<sup>9</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

- En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
- En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: [denunciasanticorruccion@oefa.gob.pe](mailto:denunciasanticorruccion@oefa.gob.pe); o, (iii) a través de la **Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC)**, desde el enlace: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>

<sup>10</sup> Manual de Sistema de Gestión Integrado - SGI (POLITICA 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>11</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

- En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
- En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: [denunciasanticorruccion@oefa.gob.pe](mailto:denunciasanticorruccion@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>

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 la solución de controversias 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.

## 22. GARANTÍAS

No aplica.

## 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 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 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>12</sup>.*

---

### <sup>12</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".



## 25. PROGRAMACIÓN

- Meta : 063
- Actividad Operativa : Fortalecimiento de la atención a la ciudadanía e imagen Institucional
- Tarea POI : 000011 Realizar acciones de comunicación estratégica con enfoque territorial
- Acción POI : Producir videos para difundir las acciones que realiza el OEFA.
- Cuadro de Necesidades: Sí