TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REVISION, CLASIFICACIÓN, ARMADO Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA PROCURADURÍA PUBLICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – OEFA

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Procuraduría Pública del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Objetivo General

Registrar digitalmente la información relacionada a los expedientes de la Procuraduría Pública del Oefa en el Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías del Estado Peruano- SAEP.

2.2. Objetivo Específico

Organizar digitalmente de manera más eficiente los expedientes a cargo de la Procuraduría Pública del Oefa además de identificar la carga de trabajo asignada a cada abogado a fin de optimizar su atención oportuna, fortaleciendo la gestión de la información de la Procuraduría Pública y del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información a través de la digitalización de los expedientes a cargo de la Procuraduría Pública en el en el Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías del Estado Peruano- SAEP.

4. ANTECEDENTES

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, creado por Decreto Legislativo N° 1013, es el encargado de dirigir y supervisar la aplicación del régimen común de fiscalización, control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, así como ejercer la potestad sancionadora, elaborar, aprobar y poner en marcha el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, entre otros.

A través de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, Ley del SINEFA), se establece que el OEFA es el órgano rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, estando dentro de sus funciones la referida a la supervisión.

De conformidad con el Artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017/MINAM, el Procurador Público es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del OEFA, en sede jurisdiccional y no jurisdiccional.

La Procuraduría Pública del Oefa, al mes de octubre 2026 cuenta con procesos judiciales en curso, distribuidos por materias entre las cuales se encuentran: contencioso administrativo, constitucional, civil, laboral, conciliación, arbitral, penal, concursales y administrativo. A la actualidad, los mismos que se requieren sean registrados en el SAEP.

Lo antes descrito permitirá tener a disposición de manera oportuna la información contenida en los legajos para un rápido y eficaz cumplimiento de los procesos correspondientes a la Procuraduría Publica y a lo dispuesto por parte de la Procuraduría General del Estado, además permitirá identificar la carga de trabajo asignada a cada abogado a fin de garantizar su atención oportuna. Conforme al Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa

Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, como entidad responsable de optimizar el Sistema y garantizar el desarrollo efectivo de las actividades desplegadas por sus operadores en beneficio de los intereses del Estado, ha puesto a disposición de las procuradurías públicas a nivel nacional el Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías del Estado Peruano en adelante SAEP como una herramienta tecnológica para contribuir con el adecuado desempeño de las funciones que estas realizan

Cabe precisar que el presente requerimiento se formula en concordancia y cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, dispuestas en el Subcapítulo III del Capítulo II (Normas para la gestión presupuestaria) de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026." *Además, la presente contratación cuenta con los recursos necesarios para dicho servicio.*

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.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio se desarrollarán las siguientes actividades:

a) Crear 40 legajos físicos por mes de acuerdo con los requerimientos de organización documental y elaborar una matriz de seguimiento.

b) Registrar 40 legajos por semana en el aplicativo SAEP, correspondiente al cuadro de procesos de la Procuraduría, consignando la información en una matriz de seguimiento. (10 legajos penales, 20 legajos contencioso administrativo y 10 legajos constitucionales)

c) Escanear y digitalizar 40 legajos físicos destinados al Archivo Central de carácter mensual, verificando la integridad, foliación, legibilidad y orden de la documentación digitalizada.

d) Organizar e integrar la documentación física al legajo correspondiente de forma física y virtual, realizando las actividades de ordenamiento, perforación, foliación y acondicionamiento documental.

e) Identificar la documentación física remitida por la Unidad Funcional de Gestión Documental a la Procuraduría Pública, verificando la correspondencia entre el número de registro consignado en el listado remitido y el documento físico recibido, determinando el legajo al que corresponda para su incorporación, y reportando las inconsistencias detectadas o, en su defecto, la conformidad de la verificación realizada

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 la información en las instalaciones de la sede central del OEFA para obtener la

información o la transmitirá al proveedor a través de medios electrónicos.

7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Producto	Contenido
Primer Entregable	Elaborar un informe que contenga el desarrollo de las actividades detalladas en el numeral 6, presentando un consolidado y el enlace drive de 02 matrices de seguimiento respecto del literal a) y b). Correo(s) con el detalle de las actividades desarrolladas de los literales c), d) y e), incluyendo para el literal c) el enlace drive de la documentación digitalizada del mes, y para el literal e) el reporte de inconsistencias detectadas o la conformidad de la verificación realizada.
Segundo Entregable	Elaborar un informe que contenga el desarrollo de las actividades detalladas en el numeral 6, presentando un consolidado y el enlace drive de 02 matrices de seguimiento respecto del literal a) y b). Correo(s) con el detalle de las actividades desarrolladas de los literales c), d) y e), incluyendo para el literal c) el enlace drive de la documentación digitalizada del mes, y para el literal e) el reporte de inconsistencias detectadas o la conformidad de la verificación realizada.

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, en las ventanillas de Unidad Funcional 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 o en su defecto previa coordinación con el área usuaria a través de mesa de la parte virtual https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv.

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

Se requiere la contratación de una persona natural que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

- **Bachiller en Derecho.**
- **Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.**
- **Experiencia especifica de un (01) año en instituciones del sector público y/o privado** realizando actividades relacionadas a la digitalización y/o foliación y/u ordenamiento de información y/o acervo documentario y/o archivos y/o base de datos y/o técnico y/o apoyo y/o auxiliar y/o asistente administrativo y/o en áreas administrativas y/o de gestión y/o seguimiento de trámite documentario.
- **Diplomado o curso de especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Nuevo Código Procesal Penal**.
- **Curso en Proceso Penal**.
- Conocimiento en Ofimática (Word y Excel).
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
- Contar con RUC activo y habido

Nota: Criterios de evaluación y acreditación de los requisitos mínimos. (Ver anexo 01).

9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

9.1. Plazo:

El servicio será prestado en los siguientes plazos:

Producto	Plazo
Primer Entregable	Hasta veinticinco (25) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	Hasta cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

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; 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 dos (2) 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	50 %
Segundo Entregable	50 %
Total	**100 %**

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[1].	S/. S/ 100.00 (cien y 00/100 soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria.

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será emitida por la Procuraduría Pública quién verificará la calidad, alcances y el cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144º 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: La Procuraduría Pública
- Áreas responsables de las medidas de control: La Procuraduría Pública
- Áreas que brindarán la conformidad: La Procuraduría Pública

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo 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 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

[1] *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.*

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[2] 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[3] . En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[4].

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[5], independientemente de su régimen

---

[2] *Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

[3] *Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.*

[4] *Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

[5] **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.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el

---

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 resolutivos 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."

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[6].

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI[7] y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA[8].

20. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica - 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 Estratégica 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.

---

[6] La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:
a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
b. En forma virtual: *(i)* Mesa de Partes Virtual; *(ii)* al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, *(iii)* a través de ***la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC), desde el enlace: https://denuncias.servicios.gob.pe/***

[7] 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%20I ntegrado%20%20SGI.pdf.pdf

[8] La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:
a) En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
b) En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC). 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 Púbicas 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 Púbicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

22. GARANTÍAS

No aplica.

23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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.
g) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades durante la ejecución de la prestación.
h) Mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Área usuaria o Área Técnica Estratégica, aplicable a contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
i) Desaparición de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área Estratégica.

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[9]*.*

---

[9] ***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

25. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa:	0227 – Procuraduría Pública
Actividad Operativa:	Representación y defensa jurídica de los intereses legales en los procesos judiciales, arbitrajes y procedimientos administrativos del OEFA.
TAREA:	14496 (PP007501) Ejercer la defensa jurídica del Oefa ante instancias judiciales y administrativas

SI	NO
X	

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ROMERO GARCIA Carlos Alberto FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/10/2026 17:09:49-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: PORTOCARRERO ZAMORA Juan Carlos FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/10/2026 09:51:58-0500

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".

ANEXO 01

Criterios de evaluación	
Formación Académica	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el servicio (**Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado en alguna carrera o especialidad**). Además, para la colegiatura y/o habilitación profesional, se deberá acreditar con copia simple del documento emitido por el colegio correspondiente, en caso que los requisitos mínimos del postor lo requieran. Acreditación: Deberá de ser sustentado con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente. *Nota 1: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudiante**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios por el instituto y/o universidad competente debidamente suscrita.* *Nota 2: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudios secundarios concluidos**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios emitido por la institución educativa y/o UGEL competente debidamente suscrita.* *Nota 3: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudios de maestría y/o doctorado**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios de la universidad competente debidamente suscrita.*
Cursos	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios y conferencias. Cada capacitación debe ser concluida, mínimo de 12 horas de duración. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas. Acreditación: Los cursos puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.
Programas de Especialización	Incluye Programas, Especialización, Diplomas, y Diplomados que tienen una duración mínima de noventa (90) horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas. Acreditación: Los diplomados y/o especializaciones puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.
Experiencia General*	Es el tiempo total de experiencia, ya sea en el sector público y/o privado. Para aquellos servicios donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (De no contar con el documento que corrobore dicho egreso se contabilizará la experiencia en general a partir del documento que se presente en su cotización)**. Se considerarán como experiencia, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

	Acreditación: 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. Así mismo, para la verificación de las actividades relacionadas a lo requerido en los términos de referencia, el proveedor podrá adjuntar el documento correspondiente donde acredite el cumplimiento de dicho requisito. *Nota1: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.* *Nota2: Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia.* *Nota3: La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia.*
Experiencia Específica*	La experiencia especifica forma parte de la experiencia general. El proveedor deberá presentar de acuerdo a solicitado en los términos de referencia. ***El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las actividades asociadas, en relación con lo solicitado en el numeral 8 de los TDR.*** Acreditación: 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. *Nota1: Las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas válidas para acreditar la experiencia específica, siempre que las actividades desarrolladas estén directamente relacionadas con el objeto del servicio y se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.* *Nota2: Para los casos en los que no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o únicamente se requiera educación básica, se considerará como experiencia específica aquella que se encuentre directamente relacionada con el objeto de la contratación.*
Conocimientos	Podrá acreditarse mediante declaración jurada, en caso se requiera.
Certificación	Deberá acreditarse copia simple, en caso se requiera.

- En el caso de haber realizado servicios en forma paralela durante períodos simultáneos o superpuestos se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin.
- Si la acreditación de la documentación requerida se encuentre en otro idioma, el postor deberá presentar adicionalmente la traducción certificada de acuerdo a lo que indica el numeral 69.5 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Los documentos presentados deberán de estar suscritos por la entidad y/o área competente para la realización de la misma.

Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que dicho documento no sea exigido como otro requisito adicional (no se contabilizarán en ambas secciones).

Los programas de posgrado (maestrías, doctorados, especializaciones, etc.) deben estar avalados por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria) para que tengan validez legal y sus títulos sean reconocidos.

De presentarse documentos que acrediten los estudios en curso y/o la condición de egresado de postgrado las mismas que sean cursados en el extranjero o con una universidad extranjera, estas deberán de

encontrarse reconocidas por la SUNEDU.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES MENORES

SERVICIO ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN INTEGRAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN SISTEMA INTEGRADO DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - SIFA

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General:

Brindar un servicio especializado de coordinación integral del Proyecto de Inversión "Creación del Sistema Integrado de Fiscalización Ambiental – SIFA" del OEFA, mediante la articulación de sus componentes, la coordinación con los equipos técnicos y las áreas involucradas, así como el seguimiento de los avances físicos y financieros, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno de las actividades, hitos, metas y objetivos establecidos durante la ejecución del proyecto.

2.2 Objetivo Específico:

- Coordinar integralmente las actividades de los componentes del Proyecto de Inversión "Creación del Sistema Integrado de Fiscalización Ambiental – SIFA", promoviendo su adecuada articulación y alineamiento con los objetivos establecidos.

- Facilitar la coordinación y articulación entre los equipos técnicos, las áreas usuarias y las unidades orgánicas involucradas en la ejecución del proyecto, contribuyendo a la atención oportuna de los requerimientos y compromisos asumidos.

- Efectuar el seguimiento de los avances de la ejecución física y financiera del proyecto, así como del cumplimiento de las actividades, cronogramas, hitos y metas programadas, identificando oportunamente posibles desviaciones o situaciones que puedan afectar su desarrollo.

- Coordinar y promover acciones de mejora orientadas a facilitar el cumplimiento de los compromisos, la atención de situaciones críticas y la adecuada articulación de los componentes del proyecto, contribuyendo al logro oportuno de sus objetivos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la coordinación integral del Proyecto de Inversión "Creación del Sistema Integrado de Fiscalización Ambiental – SIFA" del OEFA, mediante la articulación de sus cuatro (4) componentes, la coordinación permanente con los equipos técnicos, las áreas usuarias y las unidades orgánicas involucradas, así como el seguimiento de las actividades, compromisos, hitos y metas establecidos en la planificación del proyecto. Ello, con el propósito de contribuir a una ejecución articulada, eficiente y oportuna, facilitando el cumplimiento de los objetivos del proyecto y el fortalecimiento de la fiscalización ambiental a nivel nacional.

4. ANTECEDENTES

Mediante Informe N° 00099-2019-MINAM/SG/OGPP/OPPMI del 03 de junio de 2019, se registró a la DPEF como Unidad Ejecutora de Inversiones (en adelante, UEI) del OEFA, responsable de la ejecución del Proyecto de Inversión "Creación del sistema integrado de

fiscalización ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental" (en adelante, el proyecto SIFA).

Mediante el Oficio N° 170-2019-MINAM/SG/OGPP, del Ministerio del Ambiente del 04 de junio de 2019, se registró a la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental (en adelante, DPEF) como Unidad Ejecutora de Inversiones (en adelante, UEI) de la OEFA, responsable de la ejecución del Proyecto de Inversión "Creación del sistema integrado de fiscalización ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental" con Código Único de Inversiones Nº 2410495 (en adelante, Proyecto SIFA).

Con Informe Técnico N° 019-2019-OEFA/OPP-CTP del 21 de junio de 2019 se declara viable el proyecto SIFA. El referido proyecto tiene como objetivo brindar un adecuado servicio de información relacionado a la evaluación, supervisión y fiscalización ambiental del OEFA y se conforma con cuatro componentes: (i) Componente 1: Plataforma de información para el Sistema Integrado de Fiscalización Ambiental; (ii) Componente 2: Adecuados procesos de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental para el SIFA; (iii) Componente 3: Adecuadas capacidades de los operadores de la evaluación, supervisión y fiscalización ambiental; y, (iv) Componente 4: Marco normativo suficiente para la gestión de información de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental del SIFA.

Con Memorando N° 0364-2019-OEFA/OPP del 15 de julio de 2019, se comunica la viabilidad del Proyecto SIFA contenida en el Informe Técnico N° 019-2019-OEFA/OPP-CTP, el cual tiene como objetivo brindar un adecuado servicio de información relacionado a la evaluación, supervisión y fiscalización ambiental del OEFA y se conforma con cuatro componentes: (i) Componente 1: Plataforma de información para el Sistema Integrado de Fiscalización Ambiental; (ii) Componente 2: Adecuados procesos de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental para el SIFA; (iii) Componente 3: Adecuadas capacidades de los operadores de la evaluación, supervisión y fiscalización ambiental; y, (iv) Componente 4: Marco normativo suficiente para la gestión de información de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental del SIFA. Conforme a lo indicado en el Estudio de Perfil del proyecto SIFA, la gestión del proyecto está a cargo de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, y, a fin de apoyar en el logro de objetivos del mismo, se determinó el establecimiento de un Comité de Gestión. Asimismo, conforme a lo indicado en el referido Estudio "dada la envergadura de la presente intervención, se requiere considerar un componente especial que se encargue de las coordinaciones generales de la Gestión del proyecto con el fin de que sea responsable del monitoreo, coordinación y seguimiento de la fase de ejecución del proyecto"; para lo cual se requiere la contratación de un staff de profesionales para la administración del proyecto.

Con el fin de fortalecer el desarrollo del proyecto, en el 2024, la UEI-DPEF consideró pertinente solicitar a la Gerencia General el trámite para la reconformación del Comité de Gestión del Proyecto de Inversión SIFA del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, la cual fue aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 00037-2024-OEFA/GEG del 12 de abril de 2024. Mediante Acta de Sesión Ordinaria del 19 de abril de 2024, se aprueba la nueva estrategia para la ejecución del proyecto de inversión SIFA, la cual implica el enfoque de gestión de la información y la implementación simultánea de los cuatro (4) componentes y que servirá de insumo para modificar el documento equivalente del Componente 1.

Mediante Resolución N° 00002-2024-OEFA/DPEF del 4 de junio de 2024, se aprueba la modificación del Documento Equivalente del Componente 1 – Plataforma de información para el Sistema Integrado de Fiscalización Ambiental, del proyecto SIFA.

Asimismo, mediante Memorando N° 00029-2025-OEFA/DPEF-UESIFA del 14 de abril de 2025, la UEI remitió a la OTI el Informe N° 004-2025-SIFA/NJDM-AMCM, que actualiza el sustento de los ajustes finales para la modificación en fase de ejecución física del Componente 1 del proyecto SIFA, a fin de que emita su opinión técnica. Es así que

mediante Memorando N° 00227-2025-OEFA/OTI del 15 de abril de 2025, la OTI emitió opinión favorable respecto a la modificación en fase de ejecución física del Componente 1 del proyecto SIFA. Por ello, a través del Informe N° 00009-2025-OEFA/DPEF-UESIFA del 16 de abril de 2025, la UEI remitió a la OPP la actualización del sustento para la modificación en fase de ejecución física el documento equivalente del Componente 1 del proyecto SIFA, el cual fue aprobado mediante la Resolución N° 00003-2025-OEFA/DPEF.

Cabe señalar, mediante Informe Técnico N° 00005-2025-OEFA/DPEF-UESIFA del 30 de abril de 2025, el gestor del proyecto SIFA remitió a la DPEF el Informe N° 004-2025-SIFA/NJDM, respecto el sustento de carácter técnico para la modificación en la fase de ejecución física del Componente 2 del Proyecto SIFA con CUI N°2410495. Es así que, mediante Informe N° 00011-2025-OEFA/DPEF-UESIFA del 30 de abril de 2025, la UEI remitió a la OPP el Sustento de la modificación del Componente 2 en fase de ejecución física - Proyecto SIFA con CUI N°2410495, el cual fue aprobado mediante la Resolución N° 00004-2025-OEFA/DPEF del 05 de mayo de 2025.

Asimismo, mediante Resolución N° 00005-2025-OEFA/DPEF del 3 de junio de 2025 se aprueba el documento equivalente del Componente 4 - Marco normativo suficiente para la gestión de información de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental del SIFA, del proyecto de inversión “Creación del Sistema Integrado de Fiscalización Ambiental del OEFA, distrito de Jesús María, provincia de Lima, departamento de Lima”, con código único de inversión N° 2410495, de acuerdo a lo detallado en el Informes N° 00012-2024-OEFA/DPEF-UESIFA y N° 000013-2025-OEFA/DPEF-UESIFA.

Finalmente, mediante Memorando N° 00334-2025-OEFA/DPEF-UESIFA del 16 de octubre de 2025, la UEI remitió a la OTI el Informe N° 00009-2025-SIFA/NJDM-JAAC, que sustenta la modificación en fase de ejecución física del Componente 1 del proyecto SIFA, a fin de que emita su opinión técnica. Es así que mediante Memorando N° 00548-2025-OEFA/OTI del 16 de octubre de 2025, la OTI informó que la propuesta comunicada corresponde a un aspecto de gestión vinculado a la ejecución física y administrativa del proyecto, por lo que no le corresponde emitir opinión técnica sobre la misma y recomienda realizar las acciones pertinentes. Por ello, a través del Memorando N° 00334-2025-OEFA/DPEF-UESIFA del 16 de octubre de 2025, la UEI aprueba la modificación en fase de ejecución física del documento equivalente de la Acción 1.1. del Componente 1 del proyecto SIFA y hace de conocimiento a la OPP para los fines pertinentes.

Conforme a lo indicado en el Estudio de Perfil del proyecto SIFA, la gestión del proyecto está a cargo de la DPEF, y, a fin de apoyar en el logro de objetivos del mismo, se determinó el establecimiento de un Comité de Gestión. Asimismo, conforme a lo indicado en el referido Estudio “dada la envergadura de la presente intervención, se requiere considerar un componente especial que se encargue de las coordinaciones generales de la Gestión del proyecto con el fin de que sea responsable del monitoreo, coordinación y seguimiento de la fase de ejecución del proyecto”; para lo cual se requiere la contratación de un staff de profesionales para la administración del proyecto.

Considerando lo señalado, se advierte la necesidad de contar con un persona natural, para realizar el **SERVICIO ESPECIALIZADO DE COORDINACIÓN INTEGRAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN SISTEMA INTEGRADO DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - SIFA”**.

Cabe precisar que lo anterior se encuentra articulado con el cumplimento de los objetivos institucionales de la entidad y cumple con las medidas de austeridad disciplina y calidad de gasto público, dispuesto en el subcapítulo III de la Ley N°32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026. Además, la presente contratación cuenta con los recursos necesarios para dicho servicio.

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 obtendrán los siguientes productos y/o entregable:

6.1 Elaborar un informe sobre el estado situacional y los avances físicos y financieros de los cuatro (4) componentes del Proyecto SIFA, mediante la consolidación y análisis de la información proporcionada por los equipos responsables, identificando los principales hitos alcanzados, compromisos pendientes, riesgos, dificultades y acciones necesarias para contribuir a la continuidad y cumplimiento de los objetivos del proyecto. **Evidencia:** Informe debidamente suscrito por el Proveedor.

6.2 Coordinar y efectuar el seguimiento integral de las actividades vinculadas a la implementación de los módulos del Componente 1 del Proyecto SIFA, comprendiendo las etapas de análisis y diseño, desarrollo, aseguramiento de la calidad, pase a producción y estabilización, mediante la articulación con los equipos técnicos, las áreas usuarias y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), según corresponda, a fin de contribuir al cumplimiento de los cronogramas, hitos y compromisos establecidos. **Evidencia:** Reportes de seguimiento y/o actas de reunión y/o correos electrónicos que acrediten las coordinaciones realizadas.

6.3 Coordinar la identificación y consolidación de los requerimientos necesarios para la continuidad de la ejecución del Proyecto SIFA, así como elaborar y/o revisar las propuestas de términos de referencia (TDR) y/o DJ de requerimientos correspondientes a los servicios vinculados con sus componentes, en articulación con los equipos técnicos y las áreas involucradas. **Evidencia:** Reporte que contenga la relación de los TDR y/o DJ de requerimientos elaborados y/o revisados, debidamente suscrito por el Proveedor.

6.4 Coordinar la revisión y evaluación de los documentos, entregables e informes vinculados con la ejecución de los componentes del Proyecto SIFA, verificando su consistencia con las actividades, compromisos y objetivos establecidos, así como consolidar y canalizar las observaciones correspondientes ante los equipos responsables, a fin de contribuir a su atención oportuna y al adecuado desarrollo del proyecto. **Evidencia:** Matriz de seguimiento y/o revisión de documentos, observaciones formuladas y/o comunicaciones que acrediten las coordinaciones efectuadas.

6.5 Elaborar el proyecto de informe técnico sustentatorio para la modificación en fase de ejecución del Proyecto SIFA, considerando sus cuatro (4) componentes, a fin de contribuir a la continuidad y adecuada ejecución del proyecto. **Evidencia:** Proyecto de informe técnico sustentatorio de modificación en fase de ejecución del Proyecto SIFA, debidamente suscrito por el Proveedor.

7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Producto	Contenido
Primer entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas desde el numeral 6.1 al 6.5 del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
Segundo entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas desde el numeral 6.1 al 6.5 del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
Tercer entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas desde el numeral 6.1 al 6.4 del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.
Cuarto entregable	Informe detallando el cumplimiento de las actividades descritas desde el numeral 6.1 al 6.4 del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, en las ventanillas de **Unidad Funcional 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 o en su defecto previa coordinación con el área usuaria a través de mesa de la parte virtual https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv.

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

Para brindar el servicio, se requiere la contratación de una persona natural, con las siguientes características:

- Título universitario en Derecho y/o Administración y/o Ingeniería Industrial.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública.
- Diplomado y/o especialización y/o programa en Gestión por procesos y/o Derecho Administrativo y/o Gestión y Administración Pública.
- Curso de Fiscalización Ambiental y/o Dirección de Proyectos.
- Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado prestando servicios como: Especialista en gestión de proyectos y/o Especialista Legal y/o Asistente Legal y/o Apoyo Legal y/o Auxiliar Legal y/o Tercero Supervisor.
- 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.
- El proveedor deberá contar con firma electrónica RENIEC. Se acreditará mediante declaración jurada.
- Para llevar a cabo el presente servicio, la persona natural deberá contar con su propio equipo de cómputo (laptop o similar). Se acreditará mediante declaración jurada.

Nota: *Criterios de evaluación y acreditación de los requisitos mínimos (ver ANEXO 01).*

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1 Plazo

El servicio será prestado dentro de los siguientes plazos:

Producto	Plazo

Primer entregable	Hasta los veinticinco (25) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.
Segundo entregable	Hasta los cincuenta (50) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.
Tercer entregable	Hasta los ochenta (80) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.
Cuarto entregable	Hasta los ciento diez (110) días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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.

En relación con el cumplimiento del servicio contratado, se podrán utilizar las licencias de software que se les asignen, en caso de ser necesario.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en cuatro (04) armadas luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental - DPEF, de los productos solicitados y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

Producto	Porcentaje de Pagos
Primer entregable	25%
Segundo entregable	25%
Tercer entregable	25%
Cuarto entregable	25%
TOTAL	100%

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.

Asimismo, en los casos que se requieran peajes, movilidad, pasajes, alimentación y alojamiento para dar cumplimiento en lo establecido en el presente término de referencia, el OEFA asumirá los costos que estos irroguen.

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 aprobada. 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°	Sustento de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de las normas de seguridad d salud en el trabajo del OEFA[1]	S/ 100.00 (Cien soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental (DPEF) encargada del proyecto “Sistema Integrado de Fiscalización Ambiental - SIFA”, quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144º del RLGCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día

[1] Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19º del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

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:**
Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

- **Áreas responsables de las medidas de control:**
Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.

- **Áreas que brindan la conformidad:**
Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

14. 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.

10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

11. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. 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.

12. 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[2] y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la

[2] *Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

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[3]. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[4].

13. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En *el mar*co 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[5], independientemente de su régimen laboral o contractual,

---

[3] *Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.*

[4] Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

[5] **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 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.

presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.

En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

14. 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

---

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 resolutivos 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."

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.

15. 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[6].

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI[7]y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA[8].

16. 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.

17. 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.

---

[6] La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:
a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
b. En forma virtual: *(i)* Mesa de Partes Virtual; *(ii)* al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, *(iii)* a través de ***la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC), desde el enlace: https://denuncias.servicios.gob.pe/***

[7] 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.pdf

[8] La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:
a) En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
b) En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC). Se puede acceder desde el enlace: https://denuncias.servicios.gob.pe

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, son aplicables 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.

18. GARANTÍAS

No aplica.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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, son aplicables las disposiciones correspondientes al procedimiento de resolución de contrato descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas**.**

20. 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[9]*.*

---

[9] 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, más 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,

21. PROGRAMACIÓN

Número de Meta: 0049

Actividad operativa: GESTION Y ADMINISTRACION

Tarea: 014442 - GESTION Y ADMINISTRACION

 **SI**  **NO**

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANTILLAN TAFUR Roberto Jose FAU 20521286769 soft
Motivo: Por delegación de firma de Rosa Zavala Correa
Fecha: 03/11/2026 09:47:21-0500

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".

ANEXO 01

Criterios de evaluación	
Formación Académica	**Cumplir con la condición académica mínima requerida para el servicio (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado en alguna carrera o especialidad).** **Además, para la colegiatura y/o habilitación profesional, se deberá acreditar con copia simple del documento emitido por el colegio correspondiente, en caso que los requisitos mínimos del postor lo requieran.** **Acreditación: Deberá de ser sustentado con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente.** ***Nota 1: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de estudiante, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios por el instituto y/o universidad competente debidamente suscrita.*** ***Nota 2: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de estudios secundarios concluidos, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios emitido por la institución educativa y/o UGEL competente debidamente suscrita.*** ***Nota 3: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de estudios de maestría y/o doctorado, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios de la universidad competente debidamente suscrita.***
Cursos	**Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios y conferencias. Cada capacitación debe ser concluida, mínimo de 12 horas de duración. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas.** **Acreditación: Los cursos puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.**
Programas de Especialización	**Incluye Programas, Especialización, Diplomas, y Diplomados que tienen una duración mínima de noventa (90) horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas.** **Acreditación: Los diplomados y/o especializaciones puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.**

Experiencia General*	**Es el tiempo total de experiencia, ya sea en el sector público y/o privado. Para aquellos servicios donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (De no contar con el documento que corrobore dicho egreso se contabilizará la experiencia en general a partir del documento que se presente en su cotización).** **Se considerarán como experiencia, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.** **Acreditación: 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.** **Así mismo, para la verificación de las actividades relacionadas a lo requerido en los términos de referencia, el proveedor podrá adjuntar el documento correspondiente donde acredite el cumplimiento de dicho requisito.** ***Nota1: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.*** ***Nota2: Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia.*** ***Nota3: La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia.***

Experiencia Específica*	**La experiencia especifica forma parte de la experiencia general. El proveedor deberá presentar de acuerdo a solicitado en los términos de referencia.** ***El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las actividades asociadas, en relación con lo solicitado en el numeral 8 de los TDR.*** **Acreditación: 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.** ***Nota1: Las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas válidas para acreditar la experiencia específica, siempre que las actividades desarrolladas estén directamente relacionadas con el objeto del servicio y se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.*** ***Nota2: Para los casos en los que no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o únicamente se requiera educación básica, se considerará como experiencia específica aquella que se encuentre directamente relacionada con el objeto de la contratación.***
Conocimientos	**Podrá acreditarse mediante declaración jurada, en caso se requiera.**
Certificación	**Deberá acreditarse copia simple, en caso se requiera.**

- En el caso de haber realizado servicios en forma paralela durante períodos simultáneos o superpuestos – se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- La acreditación de la documentación requerida se encuentre en otro idioma, el postor deberá presentar adicionalmente la traducción certificada de acuerdo a lo que indica el numeral 69.5 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Los documentos presentados deberán estar suscritos por la entidad y/o área competente para la realización de la misma.

Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que dicho documento no sea exigido como otro requisito adicional (no se contabilizarán en ambas secciones).
Los programas de posgrado (maestrías, doctorados, especializaciones, etc.) deben estar avalados por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria) para que tengan validez legal y sus títulos sean reconocidos.

De presentarse documentos que acrediten los estudios en curso y/o la condición de egresado de postgrado las mismas que sean cursados en el extranjero o con una universidad extranjera, éstas deberán de encontrarse reconocidas por la SUNEDU.

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA CONTRATO MENORES

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y MONITOREO DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES EN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) – Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General:

Contratar los servicios de un profesional que realice actividades de coordinación, monitoreo y análisis y/o elaboración de documentos legales en materia de los procedimientos administrativos sancionadores que se encuentren en proceso de elaboración, mediante la articulación con los equipos técnicos y el Vocal Ponente, así como la revisión de la normativa aplicable y de los aspectos técnicos relacionados con los expedientes materia de análisis.

2.2 Objetivo Específico:

Contribuir al adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades vinculadas con el análisis de expedientes sobre recursos de apelación y la elaboración y/o revisión de proyectos de resolución, mediante la coordinación con los equipos técnicos y el Vocal Ponente, la revisión de los aspectos normativos y técnicos de los expedientes y la identificación de aquellos aspectos que requieran precisión o atención durante el proceso de elaboración de los proyectos de resolución.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Tribunal de Fiscalización Ambiental, en su calidad de órgano resolutivo de última instancia administrativa del OEFA, tiene entre sus funciones resolver los asuntos sometidos a su competencia, para lo cual requiere contar con condiciones que permitan el adecuado desarrollo, revisión y seguimiento de los proyectos de resolución, así como de la información y documentación vinculada con los expedientes administrativos.

En ese contexto, la presente contratación tiene por finalidad contar con el servicio de un profesional que contribuya al seguimiento y articulación de las actividades vinculadas con la elaboración y revisión de proyectos de resolución, mediante la coordinación con los equipos técnicos y el Vocal Ponente, así como la revisión de los aspectos normativos y técnicos que correspondan, de acuerdo con la naturaleza de los expedientes y asuntos sometidos a consideración del Tribunal.

La contratación contribuirá al adecuado desarrollo de las actividades vinculadas con la elaboración y revisión de los proyectos de resolución del Tribunal de Fiscalización Ambiental, favoreciendo la articulación de los aspectos técnicos y jurídicos involucrados y su atención conforme al marco normativo aplicable.

4. ANTECEDENTES

El Tribunal de Fiscalización Ambiental (TFA) es la autoridad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) que ejerce funciones como segunda y última instancia administrativa. El soporte técnico, administrativo y legal del TFA se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica, que brinda apoyo al Tribunal y a la Sala Especializada mediante el análisis y seguimiento de expedientes, así como la revisión de información y documentación vinculada con los asuntos de su competencia.

En este contexto, resulta necesario contar con un servicio que contribuya al seguimiento y articulación de las actividades relacionadas con la elaboración y revisión de proyectos de resolución vinculados con procedimientos administrativos sancionadores, incluyendo la coordinación con los equipos técnicos y el Vocal Ponente, así como la revisión de los aspectos normativos y técnicos relacionados con los expedientes materia de análisis.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: PITTMAN CASTRO Martin Rodolfo FAU 20521286769 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 02/11/2026 17:24:54-0500

En tal sentido, resulta necesario contratar el Servicio de Coordinación y monitoreo de análisis de los proyectos de Resolución en materia de Procedimiento Administrativo Sancionador, que contribuya al adecuado desarrollo de las actividades vinculadas con la revisión y seguimiento de los proyectos de resolución, en apoyo a las funciones de la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental.

Cabe precisar que el presente requerimiento se formula en concordancia y cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, dispuestas en el Subcapítulo III del Capítulo II (Normas para la gestión presupuestaria) de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. Además, la presente contratación cuenta con los recursos necesarios para dicho servicio.

5. NORMAS OBLIGATORIAS

- Resolución Ministerial N°022-2024-MINSA del 13 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.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio, se desarrollarán las siguientes actividades, cuya ejecución debe detallarse en los informes de actividades que serán presentados en las fechas establecidas, adjuntando los productos en formato Word y/o PDF no editable:

El servicio comprende la realización de los siguientes reportes:

6.1 Sistematizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los expedientes administrativos asignados, efectuando el seguimiento del avance de los proyectos de resolución y alertando sobre aspectos pendientes que requieran coordinación para la continuidad de su tramitación.

6.2 Consolidar la información respecto de los proyectos de resolución sometidos a revisión, verificando el estado de atención de las observaciones formuladas durante su evaluación y registrando el seguimiento de las acciones efectuadas hasta su atención correspondiente.

6.3 Llevar a cabo un mínimo de una (1) reunión semanal con los equipos de trabajo y el Vocal Ponente, para realizar el seguimiento del trámite de los expedientes, la revisión de proyectos de resolución y la atención de aspectos que incidan en su proceso de evaluación.

6.4 Sistematizar la información de los proyectos de resolución que hayan sido materia de sesión del Tribunal de Fiscalización Ambiental, registrando las fechas de sesión, los acuerdos adoptados, así como el seguimiento de las acciones posteriores, en coordinación con los equipos técnicos responsables.

Ejecutar el servicio sobre la base de la documentación y lineamientos proporcionados por la Secretaría Técnica del TFA.

Los equipos y materiales (laptop, internet, etc.) necesarios para la realización de las actividades del presente término de referencia serán asumidos en su totalidad por el contratista del servicio.

7. ENTREGABLE

El servicio a realizar comprenderá el siguiente entregable:

Productos	Contenido
Primer entregable	Un (1) informe que contenga el desarrollo de las actividades requeridas, según lo señalado en el ítem 6

Segundo entregable	Un (1) informe que contenga el desarrollo de las actividades requeridas, según lo señalado en el ítem 6

El producto será presentado mediante comunicación formal dirigida y versión dirigida al área usuaria, en las ventanillas de Unidad Funcional de Gestión Documental, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito de Jesús María – Lima, o en su defecto a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) del OEFA (https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite), previa coordinación con el área usuaria.

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

Se requiere la contratación de una persona natural que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

- Titulado/a en la carrera de Derecho
- Estudios de maestría concluidos en Derecho Público y/o Gestión Pública y/o Políticas Públicas.
- Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Políticas Públicas y/o Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Experiencia general de siete (07) años, en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de seis (06) años en entidades del sector público, en actividades relacionadas con fiscalización y potestad sancionadora, que comprendan la revisión y análisis de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores (PAS), evaluación de hechos y conductas infractoras, análisis y aplicación del marco normativo que regula dichos procedimientos, así como elaboración y/o revisión de proyectos de resolución en el marco de las funciones de evaluación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores, preferentemente en órganos resolutivos.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OECE
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Agregar Contar con RUC Activo y Habido

Nota: Criterios de evaluación y acreditación de los requisitos mínimos. (Ver anexo 01).

9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

9.1 Plazo:

Este servicio será prestado en el siguiente plazo:

Productos	Contenido
Primer Entregable	Hasta los veinticinco (25) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	Hasta los cincuenta (50) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

9.2 Lugar:

Para el desarrollo de las actividades, la Entidad, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, pudiendo el contratista acceder a recabar la información o sostener las reuniones que sean necesarias en las instalaciones de la sede central del OEFA o en su defecto vía virtual. Asimismo, el servicio será desarrollado en las instalaciones del proveedor; sin perjuicio de lo cual, a solicitud del área usuaria, el postor podrá ser convocado a la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima, previa comunicación electrónica cursada con una antelación no menor a 24 horas.

10. FORMA DE PAGO

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuarán en dos (02) 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	50 %
Segundo Entregable	50 %

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. 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 aplicables

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[1].	S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria.

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será emitida por la Secretaria Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental**,** quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144º 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: Secretaria Técnica del TFA
- Áreas responsables de las medidas de control: Secretaria Técnica del TFA
- Áreas que brindarán la conformidad: Secretaria Técnica del TFA.

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 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[2] 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[3] . En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[4].

17. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

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[5], independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten *su declaración jurada de*

intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.

En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.

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.

---

[1] *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.*

[2] *Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

[3] *Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.*

[4] *Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

5 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 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 delas dependencias que asuman la representación del país en el exterior, los*

18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de redacción de la presente sección:

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.

---

agregados militares, navales, aéreos y policiales.

l) Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores delos programas académicos.

m) Miembros del Fuero Militar Policial, del Tribunal Fiscal, tribunales administrativos, órganos resolutivos 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."

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[6].

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

20. GESTION DE RIESGOS

No aplica - - 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.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Púbicas 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 Púbicas y los artículos que correspondan en el Reglamento

22. GARANTÍAS

No aplica.

23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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.
g) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades durante la ejecución de la prestación.

---

[6] La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:
a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
b. En forma virtual: *(i)* Mesa de Partes Virtual; *(ii)* al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, *(iii)* a través de ***la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC), desde el enlace: https://denuncias.servicios.gob.pe/***

h) Mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Área usuaria o Área Técnica Estratégica, aplicable a contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
i) Desaparición de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estrategia.

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[7].

25. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa: 178

Cuadro de Necesidades: *SI* [X] *NO* [ ]

Lima, 02 de noviembre de 2026

[7] ***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".

ANEXO 01

Criterios de evaluación	
Formación Académica	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el servicio (**Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado en alguna carrera o especialidad**). Además, para la colegiatura y/o habilitación profesional, se deberá acreditar con copia simple del documento emitido por el colegio correspondiente, en caso que los requisitos mínimos del postor lo requieran. Acreditación: Deberá de ser sustentado con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente. *Nota 1: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudiante**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios por el instituto y/o universidad competente debidamente suscrita.* *Nota 2: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudios secundarios concluidos**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios emitido por la institución educativa y/o UGEL competente debidamente suscrita.* *Nota 3: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudios de maestría y/o doctorado**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios de la universidad competente debidamente suscrita.*
Cursos	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios y conferencias. Cada capacitación debe ser concluida, mínimo de 12 horas de duración. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas. Acreditación: Los cursos puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.
Programas de Especialización	Incluye Programas, Especialización, Diplomas, y Diplomados que tienen una duración mínima de noventa (90) horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas. Acreditación: Los diplomados y/o especializaciones puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.
Experiencia General*	Es el tiempo total de experiencia, ya sea en el sector público y/o privado. Para aquellos servicios donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (De no contar con el documento que corrobore dicho egreso se contabilizará la experiencia en general a partir del documento que se presente en su cotización)**. Se considerarán como experiencia, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Acreditación: 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.

	Así mismo, para la verificación de las actividades relacionadas a lo requerido en los términos de referencia, el proveedor podrá adjuntar el documento correspondiente donde acredite el cumplimiento de dicho requisito. *Nota1: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.* *Nota2: Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia.* *Nota3: La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia.*
Experiencia Específica*	La experiencia especifica forma parte de la experiencia general. El proveedor deberá presentar de acuerdo a solicitado en los términos de referencia. ***El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las actividades asociadas, en relación con lo solicitado en el numeral 8 de los TDR.*** Acreditación: 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. *Nota1: Las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas válidas para acreditar la experiencia específica, siempre que las actividades desarrolladas estén directamente relacionadas con el objeto del servicio y se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.* *Nota2: Para los casos en los que no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o únicamente se requiera educación básica, se considerará como experiencia específica aquella que se encuentre directamente relacionada con el objeto de la contratación.*
Conocimientos	Podrá acreditarse mediante declaración jurada, en caso se requiera.
Certificación	Deberá acreditarse copia simple, en caso se requiera.

- En el caso de haber realizado servicios en forma paralela durante períodos simultáneos o superpuestos se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin.
- Si la acreditación de la documentación requerida se encuentre en otro idioma, el postor deberá presentar adicionalmente la traducción certificada de acuerdo a lo que indica el numeral 69.5 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Los documentos presentados deberán de estar suscritos por la entidad y/o área competente para la realización de la misma.

Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que dicho documento no sea exigido como otro requisito adicional (no se contabilizarán en ambas secciones).

Los programas de posgrado (maestrías, doctorados, especializaciones, etc.) deben estar avalados por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria) para que tengan validez legal y sus títulos sean reconocidos.

De presentarse documentos que acrediten los estudios en curso y/o la condición de egresado de postgrado las mismas que sean cursados en el extranjero o con una universidad extranjera, estas deberán de encontrarse reconocidas por la SUNEDU.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General:

Contar con una persona natural para que realice el servicio de asistencia en la implementación de actividades vinculadas al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA.

2.2 Objetivo Específico:

Contar con una persona natural para la asistencia en la implementación y desarrollo de actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, como responsable del cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a través de la siguiente solicitud y en atención a lo contemplado en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la presente contratación tiene como finalidad fortalecer las actividades realizadas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el OEFA, contribuyendo al compromiso del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA con los colaboradores respecto a la implementación de controles para la prevención de riesgos ocupacionales.

En esa línea y a mérito de la normativa previamente presentada, es necesario fortalecer el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo para que viabilice la implementación de las actividades que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA.

4. ANTECEDENTES

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, creado por Decreto Legislativo N°1013, es el encargado de dirigir y supervisar la aplicación del régimen común de fiscalización, control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la Ley General del Ambiente-Ley 28611, así como ejercer la potestad sancionadora, elaborar, aprobar y poner en marcha el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, entre otros.

El funcionamiento de la OEFA se enmarca en la Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y ejerce funciones de fiscalización, supervisión, evaluación, control y sanción en materia ambiental, a mérito de la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en donde se le constituye como ente rector del mismo, e incorpora el uso de instrumentos de gestión orientados a incentivar prácticas ambientalmente

Firmado digitalmente por: CERNA ESPINOZA Sergio Diomedes Junior FAU 20521286769 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/11/2026 10:53:37-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ARÍZAGA FORNO Rocío Del Pilar FAU 20521286769 soft
Motivo: Por el jefe de la URH
Fecha: 03/11/2026 10:57:57-0500

adecuadas.

La seguridad y salud en el trabajo son aspectos fundamentales para garantizar el bienestar de los trabajadores y prevenir accidentes y enfermedades laborales. En ese contexto, existen diversos marcos legales y reglamentarios que establecen los requisitos mínimos que las organizaciones deben cumplir en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En Perú, la normativa principal en seguridad y salud en el trabajo se encuentra establecida en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Estas normas establecen las obligaciones y responsabilidades tanto para el empleador como para los/as trabajadores/as, con el objetivo de crear entornos laborales seguros y saludables.

El servicio para el asistencia en la implementación de actividades vinculadas al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA se sustenta en que dicha contratación permitirá el cumplimiento de las actividades planteadas en el “Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026 del OEFA” así como de la normativa asociada, como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, lo que coadyuvará a ejecutar la meta física y presupuestal programada para el 2026.

Asimismo, teniendo en consideración la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, que determina en el Subcapítulo III, el cumplimiento de las medidas de austeridad disciplina y calidad en el gasto público, se precisa que la presente contratación cuenta con los recursos necesarios para dicho servicio y cumple con dichas medidas de austeridad.

5. NORMAS OBLIGATORIAS

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

- Resolución de Gerencia General N° 00072-2022-OEFA/GEG, aprobada el 14 de junio de 2022 que oficializa la modificación del “Plan para la vigilancia, prevención, y control de COVID-19 en el trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

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

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

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo al alcance del servicio, se desarrollarán las siguientes actividades:

a) Reporte de la identificación de peligros y evaluación de riesgos de las áreas asignadas.
b) Registrar las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas en el Plan de SST.
c) Realizar la exposición de las capacitaciones e inducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026.

d) Reporte de la documentación necesaria para presentar ante el Comité de SST de acuerdo a lo requerido.
e) Elaborar proyectos de comunicados, materiales informativos y contenidos de sensibilización relacionados al Plan de SST.
f) Mantener actualizada la base de servidores y colaboradores utilizada por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
g) Brindar apoyo operativo en la ejecución de las actividades desarrolladas por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA.

La ejecución del servicio se realizará con la información que proporcionará la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para cuyos fines dicha dependencia brindará las facilidades para acceder a la información respectiva.

7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Producto	Contenido
Primer Entregable	Informe detallando el cumplimiento del TDR y adjuntando los productos descritos en el numeral 6 del presente documento, durante el periodo contratado.
Segundo Entregable	Informe detallando el cumplimiento del TDR y adjuntando los productos descritos en el numeral 6 del presente documento, durante el periodo contratado.

El producto será presentado mediante comunicación formal dirigida al área usuaria, a través de la Mesa de partes del OEFA: **(i) PRESENCIAL**, en las ventanillas de la Unidad Funcional 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 y/o en cualquier sede del OEFA o **(ii) VIRTUAL**, a través de la Mesa de Partes Virtual: https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59, se consideran presentados dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

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

- Bachiller en Ingeniería Industrial y/o Ambiental.
- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en labores relacionadas a Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Seguridad y Salud Ocupacional.
- Especialización en Seguridad y salud ocupacional.
- Especialización en Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Curso de Capacitación sobre Evaluación Ergonómica Ocupacional y/o curso de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC).
- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point).
- 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.

Acreditación:

- Verificar Anexo 01 del presente término de referencia.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Producto	Contenido
Primer Entregable	Hasta veinte cinco (25) días calendarios, contados computados a partir del mismo día de notificada la orden de servicio.
Segundo Entregable	Hasta cincuenta y cinco (55) días calendarios, contados computados a partir del mismo día de notificada la orden de 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 y 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 de la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María – Lima.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) 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	50 %
Segundo Entregable	50 %

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. 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 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con 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°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA[1]	S/ 100.00 (cien soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad está a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previo VB del Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o de la Médico Ocupacional, quién verificará los alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia, de acuerdo a los plazos indicados en el artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) 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 coordinarán con el proveedor**: La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento.

✓ **Áreas responsables de las medidas de control**: La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento.

✓ **Área que brindará la conformidad**: La conformidad del servicio, será otorgada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos previo VB del Especialista de Seguridad y Salud en el trabajo y/o de la Médico Ocupacional.

14. 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.

15. 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

[1] *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/oefa/normas-legales/218026-037-2018-oefa-se*

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[2] 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[3] . 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[4] . En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[5].

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de redacción de la presente sección:

Toda la información y/o documentación generada como parte de la prestación objeto de la contratación será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente contrato.

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 culminada la prestación, 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.

---

[2] *Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

[3] *Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.*

[4] *Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

[5] *Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

Al término del contrato, 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.

17. 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 SGI, 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[6].

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

18. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. 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.

19. GARANTÍAS

No aplica, conforme lo detallado en el Reglamento de la Ley N° 32069- Ley General de Contrataciones Públicas, en el Artículo 139. Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a. En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
b. Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
c. Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.
d. Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

20. GESTION 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 bienes, 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

[6] La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:
a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
b. En forma virtual: *(i)* Mesa de Partes Virtual; *(ii)* al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, *(iii)* a través de ***la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC), desde el enlace: https://denuncias.servicios.gob.pe/***

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 Púbicas 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 Púbicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

22. RESOLUCION 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.
g) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades durante la ejecución de la prestación.
h) Mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Área usuaria o Área Técnica Estratégica, aplicable a contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
i) Desaparición de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estrategia.

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.

23. PROPIEDAD INTELECTUAL

El OEFA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos, documentos u otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la adquisición o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de la adquisición[7].

---

[7] ***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

Supremo que crea el Portal de software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano.

24. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa: 0221 – Plan Integral De Protección Y Seguridad

Tarea: 014082

Cuadro de Necesidades: *SI* [x] *NO* [ ]

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".

ANEXO 01

Criterios de evaluación	
Formación Académica	***Cumplir con la condición académica mínima requerida para el servicio (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado en alguna carrera o especialidad).*** ***Además, para la colegiatura y/o habilitación profesional, se deberá acreditar con copia simple del documento emitido por el colegio correspondiente, en caso que los requisitos mínimos del postor lo requieran.*** ***Acreditación: Deberá de ser sustentado con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente.*** ***Nota 1: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de estudiante, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios por el instituto y/o universidad competente debidamente suscrita.*** ***Nota 2: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de estudios secundarios concluidos, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios emitido por la institución educativa y/o UGEL competente debidamente suscrita.*** ***Nota 3: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de estudios de maestría y/o doctorado, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios de la universidad competente debidamente suscrita.***
Cursos	***Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios y conferencias. Cada capacitación debe ser concluida, mínimo de 12 horas de duración. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas.*** ***Acreditación: Los cursos puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.***
Programas de Especialización	***Incluye Programas, Especialización, Diplomas, y Diplomados que tienen una duración mínima de noventa (90) horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas.*** ***Acreditación: Los diplomados y/o especializaciones puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.***

Experiencia General*	***Es el tiempo total de experiencia, ya sea en el sector público y/o privado. Para aquellos servicios donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (De no contar con el documento que corrobore dicho egreso se contabilizará la experiencia en general a partir del documento que se presente en su cotización).*** ***Se considerarán como experiencia, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.*** ***Acreditación: 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.*** ***Así mismo, para la verificación de las actividades relacionadas a lo requerido en los términos de referencia, el proveedor podrá adjuntar el documento correspondiente donde acredite el cumplimiento de dicho requisito.*** ***Nota1: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.*** ***Nota2: Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia.*** ***Nota3: La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia.***

Experiencia Específica*	***La experiencia especifica forma parte de la experiencia general. El proveedor deberá presentar de acuerdo a solicitado en los términos de referencia.*** ***El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las actividades asociadas, en relación con lo solicitado en el numeral 8 de los TDR.*** ***Acreditación: 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.*** ***Nota1: Las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas válidas para acreditar la experiencia específica, siempre que las actividades desarrolladas estén directamente relacionadas con el objeto del servicio y se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.*** ***Nota2: Para los casos en los que no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o únicamente se requiera educación básica, se considerará como experiencia específica aquella que se encuentre directamente relacionada con el objeto de la contratación.***
Conocimientos	***Podrá acreditarse mediante declaración jurada, en caso se requiera.***
Certificación	***Deberá acreditarse copia simple, en caso se requiera.***

- ***En el caso de haber realizado servicios en forma paralela durante períodos simultáneos o superpuestos se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin.***
- ***Si la acreditación de la documentación requerida se encuentre en otro idioma, el postor deberá presentar adicionalmente la traducción certificada de acuerdo a lo que indica el numeral 69.5 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.***
- ***Los documentos presentados deberán de estar suscritos por la entidad y/o área competente para la realización de la misma.***

Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que dicho documento no sea exigido como otro requisito adicional (no se contabilizarán en ambas secciones).

Los programas de posgrado (maestrías, doctorados, especializaciones, etc.) deben estar avalados por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria) para que tengan validez legal y sus títulos sean reconocidos.

De presentarse documentos que acrediten los estudios en curso y/o la condición de egresado de postgrado las mismas que sean cursados en el extranjero o con una universidad extranjera, estas deberán de encontrarse reconocidas por la SUNEDU.

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE GESTION DE REPORTES, CONOCIMIENTO Y GOBERNANZA PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo (en adelante PCD).

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Objetivo General:

Coadyuvar al adecuado ejercicio de las funciones de la Presidencia del Consejo Directivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, mediante la prestación del Servicio Especializado para la Implementación de Herramientas y Estrategias de Gestión de Reportes, Conocimiento y Gobernanza, orientado al diseño e implementación de herramientas que permitan fortalecer la gestión, sistematización, análisis y seguimiento de reportes institucionales, así como la gestión del conocimiento y los mecanismos de gobernanza y articulación estratégica, contribuyendo al desarrollo de soluciones a los problemas institucionales identificados en el árbol de problemas del OEFA, en el marco del proceso de modernización y reorganización del Sector Ambiental, y a la mejora de la gestión institucional mediante una toma de decisiones eficiente y basada en evidencia.

2.2 Objetivo Específico:

Contar con los servicios de una (01) persona natural con formación en ciencias sociales, económicas, administrativas o afines, para: (i) coordinar con los órganos del OEFA el recojo de la información y elaborar los reportes semanales que solicita el Ministerio del Ambiente; (ii) diseñar soluciones y medidas de mejora a partir del árbol de problemas institucional validado, con su hoja de ruta, responsables e indicadores de seguimiento; (iii) elaborar el diagnóstico y análisis de la gestión del conocimiento del OEFA; y (iv) formular la propuesta de mejora de la gestión del conocimiento institucional y su hoja de ruta de implementación.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, mediante el soporte especializado a la Presidencia del Consejo Directivo en materia de modernización de la gestión pública y gestión del conocimiento, que permita atender de manera ordenada y priorizada los problemas institucionales identificados, a través del diseño de soluciones viables y medibles, así como fortalecer la capacidad de la entidad para generar, organizar, preservar, transferir y aprovechar su conocimiento técnico e institucional.

En ese marco, el servicio permitirá traducir el árbol de problemas institucional en una cartera de soluciones con hoja de ruta, responsables e indicadores, articulada con los instrumentos de planeamiento institucional y sectorial, así como contar con un diagnóstico y una propuesta de mejora de la gestión del conocimiento que contribuya a preservar la capacidad técnica del OEFA, reducir la pérdida de conocimiento por rotación de personal y mejorar la calidad y predictibilidad de sus intervenciones, contribuyendo al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales del OEFA.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

4. ANTECEDENTES

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, creado por Decreto Legislativo N°1013, es el encargado de dirigir y supervisar la aplicación del régimen común de fiscalización, control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la Ley General del Ambiente-Ley 28611, así como ejercer la potestad sancionadora, elaborar, aprobar y poner en marcha el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, entre otros.

El funcionamiento de la OEFA se enmarca en la Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y ejerce funciones de fiscalización, supervisión, evaluación, control y sanción en materia ambiental, a mérito de la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en donde se le constituye como ente rector del mismo, e incorpora el uso de instrumentos de gestión orientados a incentivar prácticas ambientalmente adecuadas.

Conforme a lo establecido por el Artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA (en adelante, el ROF), la Presidencia del Consejo Directivo es la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, conduce el funcionamiento institucional y ejerce la representación de la entidad.

A efectos de coadyuvar a la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de la Presidencia del Consejo Directivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, y en el marco del Decreto Supremo N° 012-2026-MINAM, que declara en modernización y reorganización el Sector Ambiental, incluidos los organismos públicos adscritos como el OEFA, se requiere contar con un Servicio Especializado para la Implementación de Herramientas y Estrategias de Gestión de Reportes, Conocimiento y Gobernanza, que, a partir del árbol de problemas institucional validado con los órganos del OEFA, desarrolle soluciones a los problemas identificados, brinde soporte a la Presidencia del Consejo Directivo en la elaboración de los reportes semanales de seguimiento que solicita el Ministerio del Ambiente, y elabore el diagnóstico, análisis y propuesta de mejora de la gestión del conocimiento institucional, fortaleciendo la articulación con los órganos del OEFA y las entidades del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA), contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a una gestión orientada a resultados.

Asimismo, teniendo en consideración la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, que determina en el Subcapítulo III, el cumplimiento de las medidas de austeridad disciplina y calidad en el gasto público, se precisa que la presente contratación cuenta con los recursos necesarios para dicho servicio y cumple con dichas medidas de austeridad.

5. NORMAS OBLIGATORIAS

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

- Resolución de Gerencia General N° 00072-2022-OEFA/GEG, aprobada el 14 de junio de 2022 que oficializa la modificación del “Plan para la vigilancia, prevención, y control de COVID-19 en el trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

- 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

De acuerdo al alcance del servicio, se desarrollarán las siguientes actividades:

a). Coordinar con los órganos del OEFA el recojo de la información semanal requerida para los reportes semanales que solicita el Ministerio del Ambiente.
b). Sistematizar la información recibida y elaborar los reportes semanales que el Ministerio del Ambiente solicita a través de su Unidad de Seguimiento Estratégico.
c). Reporte con la propuesta de soluciones y medidas de mejora a los problemas identificados en el árbol de problemas institucional, en el marco del proceso de modernización y reorganización del Sector Ambiental, con su respectiva hoja de ruta para su implementación y seguimiento.
d). Reporte de diagnóstico de la gestión del conocimiento del OEFA, que dé cuenta de cómo la entidad genera, organiza, transfiere y aprovecha su conocimiento técnico e institucional.
e). Reporte de análisis de la gestión del conocimiento institucional, identificando brechas y oportunidades de mejora.
f). Reporte con la propuesta de mejora de la gestión del conocimiento del OEFA, articulada con las soluciones derivadas del árbol de problemas.

La ejecución del servicio se realizará con la información que proporcionará la Presidencia del Consejo Directivo, para cuyos fines dicha dependencia brindará las facilidades para acceder a la información respectiva.

7. ENTREGABLE

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Producto	Contenido
Primer Entregable	Informe detallando un plan de trabajo para el cumplimiento de los productos descritos en el numeral 6 del presente documento, durante el periodo contratado.
Segundo Entregable	Informe detallando el avance para el cumplimiento de los productos descritos en el numeral 6 del presente documento, durante el periodo contratado.
Tercer Entregable	Informe detallando el cumplimiento del TDR y adjuntando los productos descritos en el numeral 6 del presente documento, durante el periodo contratado.

El producto será presentado mediante comunicación formal dirigida al área usuaria, a través de la Mesa de partes del OEFA: **(i) PRESENCIAL**, en las ventanillas de la Unidad Funcional 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 y/o en cualquier sede del OEFA o **(ii) VIRTUAL**, a través de la Mesa de Partes Virtual: https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59, se consideran presentados dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

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

- Título universitario en Ciencia Política, Sociología, Administración y/o Ingeniería.
- Grado de Maestro en Administración y/o Gestión Pública y/o Políticas Públicas y/o Economía.
- Experiencia general de siete (07) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de tres (03) años en el sector público en asesoría y/o asistencia técnica a la alta dirección y/o en materia de políticas públicas y/o planeamiento estratégico y/o monitoreo y evaluación.
- Diplomado y/o Especialización en Estadística y/o Ciencia de Datos.
- Curso en gestión pública y/o gestión por procesos y/o planeamiento estratégico.
- Conocimiento en herramientas para análisis y/o visualización de datos.
- 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.

Acreditación:

- Verificar Anexo 01 del presente término de referencia.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Plazo: Este servicio será prestado en un plazo máximo de setenta y cinco (75) días calendarios:

Producto	Contenido
Primer Entregable	Hasta quince (15) días calendarios, contados a partir del mismo día de notificada la orden de servicio y/o contrato suscrito
Segundo Entregable	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del mismo día de notificada la orden de servicio y/o contrato suscrito
Tercer Entregable	Hasta setenta y cinco (75) días calendarios, contados a partir del mismo día de notificada la orden de servicio y/o contrato suscrito

Lugar: 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 y 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 de la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María – Lima.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) 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
1° Entregable	20 %
2° Entregable	40 %

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

Productos	Porcentaje de Pagos
3° Entregable	40 %

El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora.

En los casos que se requieran movilidad, pasajes, alimentación y alojamiento para dar cumplimiento en lo establecido en los presentes términos de referencia, el OEFA asumirá los costos que estos irroguen.

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. 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 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA[1]	S/ 100.00 (cien soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria

[1] *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*

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por la Presidencia del Consejo Directivo, a través de la Oficina de Administración[2], quién verificará los alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia, de acuerdo a los plazos indicados en el artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) 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:** Presidencia del Consejo Directivo (a través de Asesor de PCD), Oficina de Administración y órganos del OEFA que disponga el área usuaria.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Presidencia del Consejo Directivo.
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Presidencia del Consejo Directivo, a través de la Oficina de Administración.

14. 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.

15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. 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

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/oefa/normas-legales/218026-037-2018-oefa-se

[2] Mediante Memorando N° 00004-2024-OEFA/PCD del 30 de enero de 2024, se autoriza a la Oficina de Administración "(…) aprobación y gestión de todo requerimiento de bienes, servicios, obras, recursos humanos, creación e inclusión de ítems, entre otros, que la Presidencia del Consejo Directivo demande para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales. En tal sentido todos los documentos relacionados a dichos requerimientos y sus respectivas conformidades, serán autorizados y suscritos por su despacho, debiéndose realizar las acciones y coordinaciones necesarias para que las unidades organizacionales a su cargo les otorguen la debida y adecuada atención, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso.".

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

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[3] 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[4] . En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[5].

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[6], independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su

[3] Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas
[4] Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[5] Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

[6] 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 odesarrollen 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 yjueces 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 MinisterioPúblico.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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

---

f) Defensor del pueblo y sus adjuntos; contralor general de la República y sus vicecontralores; magistrados del Tribunal Constitucional; miembros de la Junta Nacional de Justicia y del Jurado Nacional de Elecciones; jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus adjuntos; presidente del Banco Central de Reserva y sus directores.

g) Gobernadores regionales y vicegobernadores, así como miembros de los consejos regionales y gerentes regionales.

h) Alcaldes y regidores de los gobiernos locales y gerentes municipales.

i) Miembros del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado; procurador/a general, titular y adjunto; procuradores públicos, titulares, adjuntos y ad hoc; así como todos los que ejerzan por delegación la representación judicial del Estado en instituciones de alcance nacional, regional o local.

j) Oficiales generales y almirantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en actividad, así comolos miembros que están a cargo de un órgano o unidad orgánica de las Fuerzas Armadas y Policía Nacionaldel 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 delas 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 delos programas académicos.

n) Miembros del Fuero Militar Policial, del Tribunal Fiscal, tribunales administrativos, órganos resolutivos colegiados o unipersonales, o similares.

o) Titulares de las entidades de la administración pública, organismos públicos, programas y proyectos especiales.

p) Secretarios generales o quienes hagan sus veces, directores generales, gerentes generales, jefes de órganos y unidades orgánicas, jefes de oficinas, coordinadores, asesores, secretarios técnicos del procedimiento administrativo disciplinario y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza, de libre designación y remoción, o de responsabilidad, en las entidades relacionadas con los sujetos obligados indicados en los literales precedentes, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente conrecursos públicos, sean de derecho público o privado.

q) Titulares o encargados de los sistemas de gestión de recursos humanos, abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, inversión pública, planeamiento estratégico, defensa judicial del Estado, control y modernización de la gestión pública.

r) Asesores, consejeros y consultores de la alta dirección de las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales y locales. Asimismo, los funcionarios, asesores, consejeros y/o consultores cuya retribución económica se 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 controlgubernamental.

s) Responsables, asesores, coordinadores y consultores externos en entidades de la administración pública acargo de los procesos para la ejecución de obras por iniciativa pública o privada, incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión.

t) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes.

u) Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.

v) Aquellos responsables de las áreas que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, participan y emiten la aprobación final respecto a la afiliación o el acceso de los usuarios a los programas sociales a cargo del Estado, según sea aplicable en cada programa social.

w) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias.

x) Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado, de acuerdo con lo establecidoen las disposiciones reglamentarias de la presente ley.

y) Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.

z) Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley."

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

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[7].
En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI[8] y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA.

20. GESTION DE RIESGOS

No aplica.

Conforme lo detallado en el Artículo 42[9] del Reglamento de la Ley N° 32069- Ley General de

[7] La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:
a) En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
b) En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC). Se puede acceder desde el enlace: https://denuncias.servicios.gob.pe

[8] 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%20Intengrado%20%20SGI.pdf.pdf

[9] Artículo 42.1. Mediante la segmentación la entidad contratante clasifica las contrataciones, consideradas en el PAC del CMN del ejercicio presupuestal en curso, con excepción de aquellas que correspondan a contratos menores. La segmentación de

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Contrataciones Públicas.

21. 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 Púbicas 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 Púbicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

22. GARANTÍAS

No aplica.

Conforme lo detallado en el Artículo 139[10] del Reglamento de la Ley N° 32069- Ley General de Contrataciones Públicas.

23. RESOLUCION 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.
g) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades durante la ejecución de la prestación.

---

contrataciones tiene como objetivo coadyuvar a la determinación de la estrategia de contratación, incluyendo el tipo de interacción con el mercado a utilizarse, así como organizar y optimizar los recursos de la DEC y las áreas usuarias.

[10] No se otorga garantía de fi el cumplimiento del contrato ni garantía de fi el cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.
b) Adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada.
c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad privada.
d) Las contrataciones complementarias que no superen el monto señalado en el literal a).

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

h) Mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Área usuaria o Área Técnica Estratégica, aplicable a contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
i) Desaparición de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estrategia.

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

No aplica.

Conforme a lo detallado en el Artículo 10[11] del 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.

25. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa: 210 – SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES Y, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SINEFA, EN EL MARCO DEL PP 0144 Y PP 0036

Tarea: 014312

Cuadro de Necesidades: *SI* [x] *NO* [ ]

Oefa
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Firmado digitalmente por: RIOS BARTOLO Reynaldo FAU 20521286769 soft
Cargo: Jefe de la Oficina de Administración
Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima
Motivo: En señal de conformidad
Fecha/Hora: 03/11/2026 19:05:04

[11] 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".

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ANEXO 01

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Formación Académica	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el servicio (**Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado en alguna carrera o especialidad**). Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, se deberá acreditar con copia simple del documento emitido por el colegio correspondiente, en caso que los requisitos mínimos del postor lo requieran. Acreditación: Deberá de ser sustentado con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente. *Nota 1: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudiante**, este deberá acreditarse con: constancia de inscripción, constancia de matrícula o constancia de estudios emitido por el instituto y/o universidad competente debidamente suscrita.* *Nota 2: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudios secundarios concluidos**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios emitido por la institución educativa y/o UGEL competente debidamente suscrita.* Nota 3: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudios de maestría y/o doctorado**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios de la universidad competente debidamente suscrita.
Cursos	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios y conferencias. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas. Acreditación: Los cursos puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.
Programas de Especialización	Incluye Programas, Especialización, Diplomas y Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas. Acreditación: Los diplomados y/o especializaciones puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.
Experiencia General*	Es el tiempo total de experiencia del proveedor, ya sea en el sector público y/o privado. Para aquellos servicios donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (De no contar con el documento que corrobore dicho egreso se contabilizará la experiencia en general a partir del documento que se presente en su cotización)**. Se considerarán como experiencia, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia y modifica el

*Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en **https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Acreditación: 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. Así mismo, para la verificación de las actividades relacionadas a lo requerido en los términos de referencia, el proveedor podrá adjuntar el documento correspondiente donde acredite el cumplimiento de dicho requisito. Nota1: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Nota2: Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia. Nota3: La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia.
Experiencia Específica*	La experiencia especifica forma parte de la experiencia general. El proveedor deberá presentar de acuerdo a solicitado en los términos de referencia. ***El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las actividades asociadas, en relación con lo solicitado en el numeral 8 de los TDR. Así mismo, para la verificación de las actividades relacionadas a lo requerido en los términos de referencia, el proveedor podrá adjuntar el documento correspondiente donde acredite el cumplimiento de dicho requisito.*** Acreditación: 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. Nota1: Las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas válidas para acreditar la experiencia específica, siempre que las actividades desarrolladas estén directamente relacionadas con el objeto del servicio y se cumpla con lo establecido en la normativa vigente. Nota2: Para los casos en los que no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o únicamente se requiera educación básica, se considerará como experiencia específica aquella que se encuentre directamente relacionada con el objeto de la contratación.
Conocimientos	Podrá acreditarse mediante declaración jurada, en caso se requiera.
Certificación	Deberá acreditarse copia simple, en caso se requiera.

Consideraciones adicionales:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

- En el caso de haber realizado servicios en forma paralela durante períodos simultáneos o superpuestos – se considerará el periodo de mayor duración. Para lo cual, los documentos de acreditación deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado o tiempo del servicio.
- La acreditación de la documentación requerida se encuentre en otro idioma, el postor deberá presentar adicionalmente la traducción certificada de acuerdo a lo que indica el numeral 69.5 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Los documentos presentados deberán de estar suscritos por la entidad y/o área competente para la realización de la misma.

- Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que dicho documento no sea exigido como otro requisito adicional (no se contabilizarán en ambas secciones).

- Los programas de posgrado (maestrías, doctorados, especializaciones, etc.) deben estar avalados por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria) para que tengan validez legal y sus títulos sean reconocidos.

- De presentarse documentos que acrediten los estudios en curso y/o la condición de egresado de postgrado las mismas que sean cursados en el extranjero o con una universidad extranjera, estas deberán de encontrarse reconocidas por la SUNEDU.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 01539716"

01539716

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE CONTENIDO COMUNICACIONAL PARA LA ARTICULACIÓN Y SOPORTE DE LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN ENERGÍA Y MINAS PARA EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas (en adelante, DSEM) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, OEFA).

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Objetivo General

Contar con un servicio especializado para la elaboración de propuestas de contenidos comunicacionales que contribuyan a la articulación y atención de las necesidades de comunicación de la DSEM, mediante la recopilación, sistematización y elaboración de propuestas de información y contenidos relacionados con las acciones de competencia de este órgano de línea, así como la coordinación y seguimiento de los requerimientos en materia de comunicación institucional que correspondan ser atendidos por la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía (en adelante, ORI), de acuerdo con sus competencias.

2.2. Objetivo Específico

Contar con una persona natural para el servicio de elaboración de propuestas de contenidos comunicacionales, que brinde soporte especializado a la DSEM en la recopilación, sistematización y preparación de información y propuestas de contenidos comunicacionales vinculados con sus actividades y acciones de competencia, así como en la coordinación, canalización y seguimiento de los requerimientos efectuados ante la ORI, contribuyendo a la adecuada organización y disponibilidad de información para su atención y difusión institucional, conforme a las competencias de la DSEM.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación tiene por finalidad contribuir a una adecuada articulación entre la DSEM y la ORI para facilitar el flujo oportuno, ordenado y pertinente de información relacionada con las acciones de supervisión de la DSEM, permitiendo que la ORI cuente con insumos oportunos para el ejercicio de sus funciones de comunicación institucional, de acuerdo con sus competencias. Asimismo, busca fortalecer la capacidad de la DSEM para organizar, sistematizar y proporcionar información técnica de sus acciones, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones y competencias vinculadas a la verificación de las obligaciones ambientales fiscalizables, así como al cumplimiento de las METAS 0140, 0143 y 0144 del Plan Operativo Institucional vigente del OEFA, en beneficio de la protección del derecho de las personas a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado para el desarrollo de la vida.

4. ANTECEDENTES

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA (en adelante, OEFA), creado por Decreto Legislativo N°1013, es el encargado de dirigir y supervisar la aplicación del régimen común de fiscalización, control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la Ley General del Ambiente – Ley N° 28611, así como ejercer la potestad sancionadora, elaborar, aprobar y poner en marcha el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, entre otros.

A través de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SINEFA, se otorga al OEFA la calidad de Ente Rector del citado sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: GONZALES CARRASCO Luis Alberto FAU 20521286769 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/11/2026 12:31:24-0500

fiscalizables por parte de todas las personas naturales o jurídicas; así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y sanción en materia ambiental se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.

En conformidad a lo establecido en el artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas es el órgano de línea responsable de supervisar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables en el ámbito de las actividades de energía y minería, de emitir las medidas administrativas en el ámbito de su competencia, así como de proponer la imposición de medidas correctivas y medidas cautelares.

Asimismo, 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[1].

En ese contexto, las actividades desarrolladas por la DSEM generan información técnica e institucional que, de acuerdo con su naturaleza y pertinencia, puede constituir un insumo para las acciones de comunicación institucional a cargo de la ORI.

Por ello, resulta necesario contar con un servicio especializado que, desde el ámbito de la DSEM, facilite la recopilación, sistematización y preparación de información relacionada con las acciones de su competencia, así como la coordinación y seguimiento de los requerimientos que sean canalizados hacia la ORI.

En tal sentido, el servicio estará orientado principalmente a la generación de insumos, propuestas, coordinaciones y reportes de seguimiento, cuya utilización y aprobación para fines de comunicación institucional corresponderá a las instancias competentes del OEFA.

Cabe precisar que el presente requerimiento se formula en concordancia y cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, dispuestas en el Subcapítulo III del Capítulo II (Normas para la gestión presupuestaria) de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. Además, la presente contratación cuenta con los recursos necesarios para dicho servicio.

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.

[1] *Artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM.*

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio se desarrollarán las siguientes actividades y/o productos:

a) Reporte de fichas o instrumentos de sistematización de la información proporcionada por la DSEM respecto de sus actividades, intervenciones, resultados y demás acciones de su competencia que puedan constituir insumos para acciones de comunicación institucional.

b) Reporte de propuestas de contenidos e insumos comunicacionales relacionados con las acciones de competencia de la DSEM, tales como notas informativas, fichas de actividades, mensajes clave, resúmenes o textos para piezas comunicacionales, para su remisión a la ORI.

c) Reporte de contenidos comunicacionales requeridos o remitidos a la ORI, preparados con la información técnica y de contexto necesaria, referidos a las actividades de la DSEM.

d) Reporte de actividades institucionales de la DSEM que requieran coordinación con la ORI, con información sobre objetivos, características, participación institucional, resultados y aspectos técnicos relevantes.

e) Matriz de seguimiento de los requerimientos y coordinaciones efectuadas entre la DSEM y la ORI, que permita identificar las solicitudes realizadas, estado de atención, fechas, aspectos pendientes y demás información relevante.

Las actividades previstas en el presente numeral se desarrollarán como soporte técnico a la DSEM y no comprenden la ejecución, aprobación o conducción de acciones de comunicación institucional, prensa, imagen institucional, protocolo o relaciones públicas, las cuales corresponden a la ORI conforme a sus competencias. Los contenidos e insumos elaborados tendrán carácter de propuesta y estarán sujetos a la evaluación, adecuación, aprobación y/o utilización por las instancias competentes del OEFA.

7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá el siguiente entregable, de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 6. Alcances y descripción del servicio:

Producto	Contenido
Único entregable	Informe de actividades que incluya: - Reporte de una (1) ficha o instrumento de sistematización de información. - Reporte de dos (2) propuestas de contenidos e insumos comunicacionales. - Reporte de dos (2) contenidos comunicacionales requeridos o remitidos, referidos a las actividades de la DSEM. - Matriz de seguimiento de requerimientos y coordinaciones efectuadas entre la DSEM y la ORI.

El entregable deberán incluir las evidencias que permitan verificar la realización de las actividades y la elaboración de los productos previstos en el presente término de referencia.

Los productos serán presentados mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, en las ventanillas de la Unidad Funcional 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 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 que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Comunicación Social.
- Experiencia general mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en servicios y/o actividades relacionadas con comunicación institucional y/o comunicación estratégica y prensa, y/o relaciones públicas, relacionamiento con medios de comunicación y/o elaboración de contenidos comunicacionales, en el sector público y/o privado.
- Cursos en Comunicación digital y/o Comunicación estratégica y/o periodismo digital y/o redacción profesional y/o herramientas de comunicación digital.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
- Contar con RUC Activo y Habido.

Nota: Criterios de evaluación y acreditación de los requisitos mínimos. (Ver anexo 01).

9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

9.1. Plazo:

El servicio será prestado en el siguiente plazo:

Producto	Plazo
Único entregable	Hasta los treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

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 una (1) armada 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
Único entregable	100%
Total	**100%**

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 aplicará otra penalidad de configurarse el siguiente supuesto 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[2].	S/ 20.00 (Veinte y 00/100 soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria.

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será emitida por la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, quien verificará la calidad, alcance y el cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144º del RLGCP, en el cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

[2] *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.*

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:** Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas.
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, es por un plazo 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 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[3] 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.

---

[3] *Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

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[4] . En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[5].

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[6], independientemente de su régimen

---

[4] *Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.*

[5] *Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas*

[6] **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.
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,

laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.

En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

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[7].

---

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."

[7] La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
b. En forma virtual: *(i)* Mesa de Partes Virtual; *(ii)* al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, *(iii)* a través de ***la Plataforma Digital Única de Denuncias del***

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI[8] y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA[9].

20. GESTIÓN DE RIESGOS

No aplica - 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.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, La Ley 32069, Ley General de Contrataciones Púbicas 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 Púbicas y los artículos que correspondan en el Reglamento.

22. GARANTÍAS

No aplica.

23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

Ciudadano (PDUDC), desde el enlace: https://denuncias.servicios.gob.pe/

[8] 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%20I ntegrado%20%20SGI.pdf.pdf

[9] La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:
a) En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
b) En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC). Se puede acceder desde el enlace: https://denuncias.servicios.gob.pe

para su aplicación.

g) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades durante la ejecución de la prestación.
h) Mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Área usuaria o Área Técnica Estratégica, aplicable a contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
i) Desaparición de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área Estratégica.

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[10].

25. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa:

META 140- Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales en el sector minería

TAREA: 14552 Ejecutar la Supervisión

SI	NO
X	

[10] ***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".

ANEXO 01

Criterios de evaluación	
Formación Académica	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el servicio (**Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado en alguna carrera o especialidad**). Además, para la colegiatura y/o habilitación profesional, se deberá acreditar con copia simple del documento emitido por el colegio correspondiente, en caso que los requisitos mínimos del postor lo requieran. Acreditación: Deberá de ser sustentado con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente. *Nota 1: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudiante**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios por el instituto y/o universidad competente debidamente suscrita.* *Nota 2: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudios secundarios concluidos**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios emitido por la institución educativa y/o UGEL competente debidamente suscrita.* *Nota 3: En caso que el requisito mínimo del postor requiera la condición de **estudios de maestría y/o doctorado**, este deberá acreditarse con constancia y/o certificados de estudios de la universidad competente debidamente suscrita.*
Cursos	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios y conferencias. Cada capacitación debe ser concluida, mínimo de 12 horas de duración. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas. Acreditación: Los cursos puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.
Programas de Especialización	Incluye Programas, Especialización, Diplomas, y Diplomados que tienen una duración mínima de noventa (90) horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas. Acreditación: Los diplomados y/o especializaciones puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición.
Experiencia General*	Es el tiempo total de experiencia, ya sea en el sector público y/o privado. Para aquellos servicios donde se requiere formación técnica o universitaria completa, **se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (De no contar con el documento que corrobore dicho egreso se contabilizará la experiencia en general a partir del documento que se presente en su cotización)**. Se considerarán como experiencia, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Acreditación: 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.

	Así mismo, para la verificación de las actividades relacionadas a lo requerido en los términos de referencia, el proveedor podrá adjuntar el documento correspondiente donde acredite el cumplimiento de dicho requisito. *Nota1: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.* *Nota2: Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia.* *Nota3: La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia.*
Experiencia Específica*	La experiencia especifica forma parte de la experiencia general. El proveedor deberá presentar de acuerdo a solicitado en los términos de referencia. ***El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las actividades asociadas, en relación con lo solicitado en el numeral 8 de los TDR.*** Acreditación: 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. *Nota1: Las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas válidas para acreditar la experiencia específica, siempre que las actividades desarrolladas estén directamente relacionadas con el objeto del servicio y se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.* *Nota2: Para los casos en los que no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o únicamente se requiera educación básica, se considerará como experiencia específica aquella que se encuentre directamente relacionada con el objeto de la contratación.*
Conocimientos	Podrá acreditarse mediante declaración jurada, en caso se requiera.
Certificación	Deberá acreditarse copia simple, en caso se requiera.

- En el caso de haber realizado servicios en forma paralela durante períodos simultáneos o superpuestos se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin.
- Si la acreditación de la documentación requerida se encuentre en otro idioma, el postor deberá presentar adicionalmente la traducción certificada de acuerdo a lo que indica el numeral 69.5 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Los documentos presentados deberán de estar suscritos por la entidad y/o área competente para la realización de la misma.

Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que dicho documento no sea exigido como otro requisito adicional (no se contabilizarán en ambas secciones).

Los programas de posgrado (maestrías, doctorados, especializaciones, etc.) deben estar avalados por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria) para que tengan validez legal y sus títulos sean reconocidos.

De presentarse documentos que acrediten los estudios en curso y/o la condición de egresado de postgrado las mismas que sean cursados en el extranjero o con una universidad extranjera, estas deberán de encontrarse reconocidas por la SUNEDU.