TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA LA UNIDAD FINANZAS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL- OEFA

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Objetivo General

Lograr una óptima conducción y supervisión de la marcha administrativa de la institución, para lo cual se requiere contar con una persona natural que brinde el servicio de ordenamiento de documentos de archivo.

2.2. Objetivo Específico

Brindar soporte especializado en servicio de ordenamiento de documentos de archivo asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente, la adecuada imputación financiera y el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos

3. FINALIDAD PÚBLICA

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.

Sobre la base de lo expuesto, se ha publicado el 21 de diciembre del 2017 el Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, por el cual se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, conformándose en el mismo su estructura orgánica y las funciones de sus órganos y unidades.

Dentro de este marco antecedente, el OEFA debe evaluar sus acciones con la finalidad de dar cumplimiento en forma eficiente a las funciones que le han sido conferidas y de las cuales se espera su técnico y responsable desarrollo. Cabe resaltar, que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Finanzas, es responsable de la gestión integral de las operaciones financieras de la entidad, comprendiendo el registro, control y seguimiento de los ingresos y gastos, así como la ejecución oportuna de los pagos

En ese sentido, a fin optimizar y cumplir de forma oportuna con la atención de los requerimientos de pago de las diversas áreas usuarias, se requiere de la contratación de una persona natural que efectúe servicio de ordenamiento de documentos de archivo, a cargo de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración

4. ANTECEDENTES

La Unidad de Finanzas con la finalidad de cubrir necesidades y dar cumplimiento en forma eficiente a los objetivos y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, considera necesario la contratación de una persona natural que brinde el servicio de ordenamiento de documentos de archivo para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - 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 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) Reporte del armado de los expedientes digitales (año 2025-2026) ordenados y foliados que serán subidos al DRIVE de la Unidad de Finanzas.

b) Reporte de organización de las descargas desde SIGA y conformación de expedientes digitales de notas de pago de terceros, ordenes de servicio, asi como constancias de pago de detracciones

c) Reporte de organización de las descargas desde plataforma SIGED y conformación de expedientes digitales de notas de pago de planillas de remuneraciones y/o descuentos vinculados correspondiente al presente ejercicio.

d) Reporte del anexado de expedientes físicos de las Rendiciones de cuentas por comisión de servicios (año 2025) anexados en sus respectivos Notas de pago.

e) Reporte de atenciones de solicitudes, vía correo electrónico o de manera física de información documental, de las oficinas internas y/o entidades externas (auditorias).

7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Producto	Contenido
Primer Entregable	a) Reporte mínimo de 700 expedientes digitales (año 2025); 1000 expedientes digitales (año 2026), ordenados y foliados que serán subidos al DRIVE de la Unidad de Finanzas. b) Reporte mínimo de 300 carpetas digitales con la conformación de expedientes digitales de notas de pago de terceros y ordenes de servicios. f) Reporte mínimo de 250 carpetas digitales con la conformación de expedientes digitales de notas de pago de planillas de remuneraciones y/o descuentos vinculados correspondiente al presente ejercicio. c) Reporte mínimo de 200 expedientes físicos de las Rendiciones de cuentas por comisión de servicios (año 2025) en sus respectivos Notas de pago. Reporte de atenciones de solicitudes de información documental, de las oficinas internas y/o entidades externas (auditorias).
Segundo Entregable	a) Reporte mínimo de 1000 expedientes digitales (año 2025); 1000 expedientes digitales (año 2026), ordenados y foliados que serán subidos al DRIVE de la Unidad de Finanzas. b) Reporte mínimo de 350 carpetas digitales con la conformación de expedientes digitales de notas de pago de terceros y ordenes de servicios. g) Reporte mínimo de 350 carpetas digitales con la conformación de expedientes digitales de notas de pago de planillas de remuneraciones y/o descuentos vinculados correspondiente al presente ejercicio. c) Reporte mínimo de 400 expedientes físicos de las Rendiciones de cuentas por comisión de servicios (año 2025) anexados en sus respectivos Notas de pago. Reporte de atenciones de solicitudes de información documental, de las oficinas internas y/o entidades externas (auditorias).

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

- Bachiller en la carrera de Contabilidad y/o Administración.
- Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, desempeñando actividades en el área de Administración, Finanzas y /o Tesorería, tales como gestión de archivo físicos y digitales, foliación y digitalización en pdf,
- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera
- Curso en archivos.
- Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point).
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores RNP.
- 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 quince (15) días calendarios contados a partir de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Entregable	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir de la notificación de 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 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	40 %
Segundo Entregable	60 %
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/. 100.00 (cien y 00/100 soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria.

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será emitida por el Ejecutivo de la Unidad de Finanzas previo visto bueno del Tesorero , quienes verificarán 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 (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:** Unidad de Finanzas.
- **Áreas responsables de las medidas de control**: Unidad de Finanzas
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Ejecutivo de la Unidad de Finanzas previo visto bueno del Tesorero .

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

[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.*

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 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.

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.

---

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 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."*

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[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: **213-** Planificar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería y Recaudación del Aporte por Regulación, conforme normativa vigente

TAREA: 14558

SI	NO
X	

10 de noviembre de 2026

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: RAMIREZ FERNANDEZ Rocio FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/11/2026 16:46:12-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: BENAVIDES DAGA Narda Marina FAU 20521286769 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/11/2026 16:53:07-0500

FIRMA y SELLO
Área Usuaria

ANEXO 01

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".

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.