

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección

**APROBACIÓN**

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Renato Adrián Salinas Huett</p> <p>Jefe de la Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</p>	<p>[RSALINAS]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Elena Sánchez Del Valle</p> <p>Jefa de la Oficina de Administración</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>[ESANCHEZD]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Elvis Romel Palomino Pérez</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Edison Vicente Chalco Cangalaya</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[EHALCO]</p>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PA0201
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 22/12/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Aprobado por:</b> Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[LYNGUIL]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento <sup>1</sup>
01	<b>Actividades</b>  <b>Documentos que se generan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Se efectuaron precisiones en las actividades números 27,28, 31,32 y 39, así como en los registros.</i></li> <li>- <i>En el Formato PA0201-F01, se efectuaron precisiones en el numeral 4) Antecedentes y en los requisitos de Experiencia del Postor en la Especialidad y se incluyó un pie de página con el link de acceso directo a la Política del SGI.</i></li> <li>- <i>En el Formato PA0201-F02, se efectuaron precisiones en el numeral 4) Antecedentes y en los requisitos de calificación, y se incluyó un pie de página con el link de acceso directo a la Política del SGI.</i></li> <li>- <i>En el Formato PA0201-F03, se efectuaron precisiones en los requisitos de calificación del personal clave y se añadió un pie de página con el link de acceso directo a la Política del SGI.</i></li> </ul>

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para gestionar los actos preparatorios de los diversos requerimientos de las áreas usuarias de la Entidad, que permitan la atención oportuna de sus necesidades, a fin del cumplimiento de las metas institucionales.
<b>ALCANCE</b>	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las áreas del OEFA vinculadas con las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección. Comprende desde la solicitud a las áreas usuarias del registro de sus requerimientos vinculado al proceso de programación y formulación presupuestaria, hasta la publicación del Plan Anual de Contrataciones modificado en el SEACE, relacionada al proceso de modificación del Plan Anual de Contrataciones.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> </ul>

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 058-2021-OEFA/GEG del 25 de junio de 2021.

- Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN-PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan anual de Contrataciones".
- Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD "Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225".
- Resolución N° 016-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 04-2019-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias".
- Resolución N° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-OSCE/CD "Procedimiento de selección de subasta inversa electrónica".
- Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 07-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".
- Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 "Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

- El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocadas en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de la aplicación de la Ley o no, y de la Fuente de Financiamiento.
- El Plan Anual de Contrataciones aprobado, puede ser modificado en cualquier momento del Año Fiscal para incluir o excluir contrataciones, previo informe del área usuaria justificando su pedido.
- Las áreas usuarias deben solicitar y/o registrar sus requerimientos a través del SIGED y/o SIGA-OEFA de la Entidad.
- Las áreas usuarias definen y programan sus requerimientos para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del Plan Operativo Institucional - POI.
- El área usuaria es responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación del requerimiento.
- Los requerimientos de bienes o servicios en general, de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizan por periodos no menores a un (1) año.
- El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta por un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran mayores plazos, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Previo a la formulación del requerimiento, el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- El área usuaria, al momento de realizar su requerimiento, debe analizar la necesidad de contar con prestaciones accesorias.
- Las áreas técnicas que, por su especialidad actúen como área usuaria, deben realizar una evaluación integral de las necesidades institucionales y en caso corresponda, consolidarlas y remitirse a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración con los vistos respectivos.
- Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, u obras con la finalidad de: (i) evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; (ii) dividir la contratación a través de la realización de dos (2) o más procedimientos de selección; y, (iii) evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias y/o el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.
- Los requerimientos de bienes y servicios informáticos deben contar con el visto bueno de el/la

	<p>Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien evalúa su viabilidad y valida las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; asimismo, verifica que las mismas tengan características mínimas, requeridas para los fines que el área usuaria determine. Además, se debe contar con los vistos de las áreas usuarias, de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de formular y visar dicho requerimiento.</li> <li>- Los requerimientos de material impreso tales como banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisuales u otros, deben ser aprobados y visados por el/la Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. Además, se debe contar con los vistos de las áreas usuarias, de corresponder.</li> <li>- Las especificaciones técnicas de los bienes muebles deben contar con el visto bueno de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. Asimismo, se debe contar con los vistos de las áreas usuarias, de corresponder.</li> <li>- Los requerimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles deben contar con los vistos y opinión favorable del área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas - CODE. Asimismo, se debe contar con los vistos de las áreas usuarias, de corresponder. En el caso de adquisición y/o arrendamientos en Lima, no corresponde contar con el visto bueno y opinión favorable de la CODE.</li> <li>- Los requerimientos de contratación de servicios públicos, mantenimiento de vehículos, adquisición de combustible, adquisición y mantenimiento de mobiliario en general, acondicionamiento de oficinas, entre otros, deberá de contar con el visto bueno del área de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. Asimismo, se debe contar con los vistos de las áreas usuarias, de corresponder.</li> </ul> <p>Para contrataciones directas considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La contratación directa con un proveedor procede excepcionalmente cuando se configure alguno de los supuestos establecidos en el Artículo 27° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante, <b>la LCE</b>), Para dichos efectos resulta necesario acreditar el cumplimiento de las condiciones para la configuración de alguno de los aludidos supuestos, los requisitos y formalidades para su aprobación; así como con el procedimiento de contratación directa establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344- 2018-EF (en adelante, <b>el RLCE</b>) y sus modificatorias.</li> <li>- Para la aprobación de las contrataciones directas se requiere emitir un informe o informes que contengan el sustento técnico y legal que justifique la decisión de el/la Titular de la Entidad o de el/la servidor/a civil a quien se le hubiera delegado las facultades que permite la LCE y el RLCE, de contratar directamente la provisión del bien o la prestación del servicio, consultoría de obra u obra objeto del requerimiento.</li> </ul> <p>Los informes necesarios, según sea el caso, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Informe del Área Usuaria:</b> Contiene la opinión de sustento sobre los hechos que justifican objetivamente el carácter excepcional y necesidad urgente de contar con el bien, servicio u obra objeto de la contratación, proporcionando elementos que permitan evaluar al Órgano Encargado de Contrataciones (OEC) los motivos por los cuales el requerimiento debe ser atendido a través de una contratación directa y no mediante otro tipo de procedimiento de selección.</li> <li>b. <b>Informe Técnico del OEC:</b> Este informe debe identificar la causal establecida en la LCE y el RLCE, así como el cumplimiento de las condiciones, requisitos, formalidades y procedimiento para la aprobación de la contratación directa, en función al sustento y los hechos informados por el área usuaria, al resultado de la indagación de mercado y/u otros factores que se hubieran identificado. Asimismo, debe expresar los motivos que justifican la decisión del OEC de brindar atención al requerimiento a través de una contratación directa y no mediante otro procedimiento de selección.</li> </ol>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Área Usuaria:</b> Órgano o unidad orgánica de la Entidad, responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras para la elaboración del CMN, o aquel que dada su especialidad y funciones canaliza las necesidades de otros órganos o unidades orgánicas; asimismo se encarga de formular los requerimientos de bienes, servicios y obras previstos en el PAC.</li> <li>- <b>Área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público:</b> Órgano o unidad orgánica responsable de la programación y gestión del abastecimiento, así como de la ejecución de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>- <b>Asignación Presupuestaria Multianual (APM):</b> Límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada pliego presupuestario. Las APM son calculadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3); asimismo, estiman teniendo en cuenta la programación</li> </ul>

de ingresos y gastos, sujetas a los objetivos de política macroeconómica y fiscal, resultados priorizados y coyuntura económica. La APM tiene carácter vinculante para el primer año (año 1) e indicativo para los dos años siguientes (año 2 y año 3), y es revisada anualmente y modificada en caso haya cambios en cualquiera de los factores tomados en cuenta para su estimación.

- **Bienes:** Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Comisión de Programación Multianual de Presupuesto:** Órgano colegiado interno encargado de identificar los bienes y servicios necesarios para la formulación del presupuesto institucional.
- **Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros
- **Contratación Directa:** Procedimiento de selección previsto en la Ley de Contrataciones del Estado. Se tramita en forma excepcional para contratar directamente a un proveedor cuando se configure alguno de los supuestos establecidos en el Artículo 27° de la LCE; en concordancia con los artículos 100° y 101° del RLCE.
- **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con una entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- **Cuadro Multianual de Necesidades:** Producto final de la PMBSO, el cual contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. El CMN coadyuva a la oportuna gestión de adquisiciones y administración de bienes, así como a la mejor toma de decisiones de los actores vinculados con el desarrollo de la PMBSO.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Expediente de Contratación:** Expediente del proceso de contratación, en el que se debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de la contratación, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de ejecución contractual.
- **Fase de Identificación:** Primera fase del proceso de la PMBSO, a través de la cual se realiza la selección y descripción de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por la entidad; así como la cuantificación y valorización de las mismas. En esta fase, la Entidad recaba información estratégica y operativa, a fin de definir de manera específica y detallada los bienes, servicios y obras que requiere, evitando deficiencias que afecten la ejecución de la PMBSO.
- **Fase de Clasificación y Priorización:** Segunda fase del proceso de PMBSO, a través de la cual las entidades organizan y priorizan sus necesidades en atención a la asignación presupuestaria multianual (APM) estimada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y comunicada a los respectivos pliegos presupuestarios. Se inicia una vez que se comunica al área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público el monto de los recursos presupuestales asignados a la entidad para financiar el CMN, en virtud de la APM.
- **Fase de Consolidación y Aprobación:** Última fase del proceso de la PMBSO, la cual se concluye con la determinación de los bienes, servicios y obras a ser requeridos por la entidad, teniendo en consideración la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. Se inicia una vez que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica el Presupuesto Institucional de Apertura al área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, al día siguiente hábil de su aprobación
- **Ficha de Homologación:** Ficha aprobada en el marco del proceso de homologación a través del cual se establecen las características técnicas de los requerimientos y/o requisitos de calificación en general, priorizando los de contratación recurrente, de uso masivo por las Entidades y aquellos identificados como estratégicos para el sector, conforme a los lineamientos establecidos por PERÚ COMPRAS.
- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Obligaciones Financieras:** Obligaciones derivadas de los contratos vigentes de bienes,

servicios y obras; así como, las previsiones presupuestales otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio fiscal.

- **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Órgano del OEFA que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos de Administración del OEFA.
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.
- **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de actividades operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual.
- **Programación Multianual de bienes, servicios y obras:** Proceso a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades y debe efectuarse por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales consecutivos, en función a las metas y objetivos estratégicos y operativos de las entidades.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultorías u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia, o el expediente técnico de la obra, respectivamente; así como los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de contratación.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado:** Sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA:** Sistema informático a través del cual se realizan los procesos administrativos del sistema de contratación del OEFA.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas

**SIGLAS**

- APM: Asignación Presupuestaria Multianual.
- CAP: Cadena de Abastecimiento Público
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.
- CODE: Coordinación de Oficinas Desconcentradas.
- EETT: Especificaciones técnicas.
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- OAD: Oficina de Administración.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- PCD: Presidencia del Consejo Directivo.
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- PMI: Programa Multianual de Inversiones.
- POI: Plan Operativo Institucional
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
- TDR: Términos de Referencia.
- TUO: Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PA0201
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 22/12/2021

- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

<b>REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	
Descripción del requisito	Fuente
Cuadro Multianual de Necesidades, EETT y/o TDR	Áreas Usuarias Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración
Presupuesto Institucional de Apertura Plan Operativo Institucional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

<b>ACTIVIDADES</b>				<b>EJECUTOR</b>	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Programación y Formulación Presupuestaria</b>					
1	Solicitar a las áreas usuarias el registro de sus requerimientos	<p>Solicita mediante Memorando y/o Memorando Circular a las áreas del OEFA, registrar en el CMN, las necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras que requieran, adjuntando una descripción general de lo que va a contratar y/o TDR y/o EETT, en el Módulo de Logística del SIGA OEFA. El registro de necesidades se realiza sobre la base de las actividades previstas en el POI Multianual vigente.</p> <p><i>Nota:</i> El proceso de programación se inicia el primer trimestre del año.</p>	<p>TDR/EETT</p> <p>Módulo "Logística" del SIGA-OEFA</p>	Ejecutivo/a	UAB
2	Identificar, registrar y cuantificar las obligaciones financieras y los requerimientos.	<p>Identifica los requerimientos y obligaciones financieras (de bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras) para el cumplimiento de sus objetivos y actividades, las mismas que deben encontrarse vinculadas al POI Multianual vigente.</p> <p>Posteriormente, registra una descripción general de lo que se va a contratar y/o TDR y/o EETT en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA.</p> <p>Suscribe el Anexo N° 1 - CNM: Fase de Identificación y lo registra en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA.</p> <p><i>Nota:</i> El área usuaria asigna unidades de medida y cantidades adecuadas a las necesidades identificadas, a fin de que la UAB inicie las acciones correspondientes a la valorización.</p>	<p>Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA</p>	Responsable	Áreas Usuarias

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Revisar, valorizar los requerimientos y suscribir el Anexo N° 1 - CMN - Fase de Identificación	<p>El/La Analista en contrataciones o el/la Especialista de estudios de mercado, revisa y valoriza los requerimientos.</p> <p>El/La Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado y el/la Coordinador/a de Adjudicaciones sin proceso, revisan el CMN y las valorizaciones del CMN - Fase de Identificación, según corresponda, y lo elevan a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su verificación.</p> <p>El/La responsable del área usuaria suscribe el Anexo N° 1 - CNM: Fase de Identificación y lo registra en el SIGA OEFA.</p> <p>El/La Ejecutivo/a de la UAB comunica a el/la Jefe/a de la OPP mediante un memorando a través del SIGED, la conclusión de la Fase de identificación a fin de ser considerada en las fases de Programación Multianual Presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda.</p> <p>De existir observaciones, la UAB mediante el SIGA OEFA y/o SIGED, comunica a las áreas usuarias para la subsanación respectiva.</p> <p><b>¿Hay observaciones?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 2  <b>No:</b> Va a la actividad N° 4.</p>	<p>Cuadro Multianual de necesidades - Fase de Identificación</p> <p>SIGA-OEFA</p> <p>Memorando</p>	<p>Analista en contrataciones / Especialista de estudios de mercado</p> <p>Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado</p> <p>Coordinador/a de Adjudicaciones sin proceso</p> <p>Ejecutivo/a</p> <p>Responsable del Área Usuaría</p>	<p>UAB</p> <p>Área usuaria</p>
4	Priorizar y registrar los requerimientos del CMN	<p>Prioriza los requerimientos del CMN, con base en las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias; a fin de incluirlo en el proyecto de Presupuesto Institucional, en coordinación con el/la Jefe/a de la OPP, según lo dispuesto en el procedimiento PE0103 "Formulación, aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura".</p>	-	Responsable	Áreas Usuarias
5	Revisar y priorizar los requerimientos y suscribir el Anexo N° 2 - CMN: Fase	<p>El/La Jefe/a de la OPP, comunica mediante Memorando por SIGED a la UAB el monto de los recursos presupuestales asignados al OEFA para financiar el CMN, en virtud de la</p>	<p>SIGA - OEFA</p> <p>Memorando</p>	<p>Jefe/a de la OPP</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p>	<p>OPP</p> <p>UAB</p> <p>Áreas usuarias</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	de Clasificación y Priorización	<p>APM.</p> <p>El/La Ejecutivo/a de la UAB, solicita mediante Memorando a través del SIGED a las áreas del OEFA realizar la priorización, en atención a los recursos presupuestales asignados, de sus necesidades, de acuerdo al Anexo N° 1 - CMN: Fase de Identificación.</p> <p>El/La responsable del área usuaria realiza la priorización de sus necesidades, en coordinación con la UAB y la OPP.</p> <p>Posteriormente, suscriben el Anexo N° 2 - CMN: Fase de Clasificación y priorización.</p>		Responsable del Área usuaria	
6	Revisar y priorizar los requerimientos y suscribir el Anexo N° 3 - CMN: Fase de Consolidación y aprobación.	<p>El/La Jefe/a de la OPP, comunica mediante correo institucional a UAB, la aprobación del PIA, de acuerdo al procedimiento PE0103 "Formulación, aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura".</p> <p>El/La Ejecutivo/a de UAB, solicita mediante memorando a las diferentes áreas del OEFA realizar la priorización de sus necesidades, de acuerdo al Anexo N° 2 - CMN: Fase de Clasificación y Priorización.</p> <p>El/La responsable del área usuaria, realiza la priorización de sus necesidades en coordinación con la UAB y la OPP.</p> <p>Posteriormente, suscriben el Anexo N° 3 - CMN: Fase de Consolidación y aprobación.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Memorando y/o Memorando Circular</p> <p>SIGA - OEFA</p>	<p>Jefe/a de la OPP</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p> <p>Jefe/a del Área usuaria</p>	<p>OPP</p> <p>UAB</p> <p>Áreas usuarias</p>
7	Consolidar y aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades	<p>El/La Analista en contrataciones o el/La Especialista de estudios de mercado consolida el CMN, en atención al Anexo N° 3 - CMN: Fase de Consolidación y aprobación.</p> <p>El/La Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado revisa el consolidado del CMN, y eleva a el/La Ejecutivo/a de la UAB para su verificación.</p>	<p>SIGA OEFA</p> <p>Informe</p>	<p>Analista en contrataciones o el/La Especialista de estudios de mercado</p> <p>Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p>	<p>UAB</p> <p>PCD</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>El/La Ejecutivo/a de la UAB solicita mediante un informe vía SIGED, la aprobación de la PCD o de el/la servidor/a civil a quien se le hubiera delegado la facultad.</p> <p><i>Nota:</i> La aprobación del CMN debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de aprobado el PIA; y su publicación en el Portal de Transparencia debe realizarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del CMN.</p>		Presidente/a	
<b>Elaboración del proyecto del PAC</b>					
8	Solicitar a las áreas usuarias sus requerimientos priorizados	<p>Solicita mediante el SIGA-OEFA y/o SIGED a las áreas usuarias, luego de aprobada la priorización de requerimientos del CMN, que remitan sus requerimientos priorizados para elaborar el proyecto del PAC, adjuntando los TDR para la contratación de Servicios, las EETT para los bienes y para el caso de obras el Expediente Técnico, incluyéndose, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.</p>	<p>SIGA-OEFA</p> <p>Memorando y/o Memorando Circular</p>	Ejecutivo/a	UAB
9	Remitir requerimientos para elaborar el proyecto del PAC	<p>Las áreas usuarias remiten a la UAB sus requerimientos priorizados a partir del CMN aprobado, mediante el SIGA-OEFA y/o SIGED, adjuntado los TDR y/o EETT y/o Expediente Técnico, para elaborar el proyecto del PAC.</p> <p><i>Nota 1:</i> Los TDR, las EETT y consultorías en general, deben elaborarse conforme los siguientes Formatos: PA0201-F01, PA0201-F02, PA0201-F03.</p> <p><i>Nota 2:</i> Para adquisición de licencias de software, se debe adjuntar a las EETT, el informe técnico previo de evaluación de software emitido por la OTI, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.</p> <p><i>Nota 3:</i> Para la adquisición de computadoras</p>	<p>Formato PA0201-F01: "Elaboración de Requerimientos para la Contratación de Bienes Mayores a 8 UIT"</p> <p>Formato PA0201-F02: "Elaboración de Requerimientos para la Contratación de Servicios en General, Mayores a 8 UIT"</p> <p>Formato PA0201-F03: "Elaboración de Requerimientos para la Contratación de Consultorías en General, Mayores a 8 UIT"</p>	Responsable	Área Usuaria

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>se deben incluir en las EETT, de manera obligatoria, el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por el OEFA, los cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y sus modificatorias.</p> <p>Nota 4: Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, la elaboración de los TDR debe considerar los requisitos y exigencias previstos en la Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal, debiendo adjuntarse los siguientes documentos: (i) el Plan de Estrategia Publicitaria, (ii) la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan realizar, (iii) la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión; y, (iv) la autorización de realización de la publicidad estatal.</p> <p>Nota 5: Las áreas usuarias deberán realizar la consulta a la OPP de aquellos requerimientos de contratación de bienes relacionados a la genérica 2.6 Adquisición de activos no financieros y que podrían constituirse como activos estratégicos, con la finalidad que esta área emita opinión respecto a que si dicho requerimiento se encuentra en el ámbito de la normativa <i>invierte.pe</i> o corresponde a otros gastos de capital.</p> <p>Nota 6: En los casos de proyectos de inversión pública, los requerimientos deberán indicar el código único de inversión y remitir el documento que declaró su viabilidad.</p> <p>Nota 7: Para el caso de consultorías en general, se debe adjuntar los componentes o rubros a través de una estructura que permita al OEC estimar el presupuesto del servicio.</p> <p>Nota 8: En caso que no exista un ítem en el SIGA-OEFA, el área usuaria debe coordinar con la UAB para su activación en el catálogo.</p>	<p>SIGA-OEFA</p> <p>Memorando</p>		

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Asignar los requerimientos priorizados	Asigna vía proveído en el SIGED a el/la Analista en contrataciones o a el/la Especialista/s de estudio de mercado para su revisión y valorización correspondiente.	SIGA-OEFA SIGED	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado	UAB
11	Revisar y verificar los TDR y/o EETT y elaborar y firmar el documento con las consultas y/u observaciones de la UAB.	<p>Revisa y verifica que las EETT y/o TDR y/o Expediente Técnico no contengan contravenciones al TUO de la LCE, RLCE u otras normas legales aplicables, y, en caso se requiera aclaraciones, correcciones y/o precisiones, elabora el proyecto de memorando o informe, para comunicar al área usuaria mediante el SIGA-OEFA y/o SIGED, otorgándole un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación para subsanar las observaciones.</p> <p>El/ La Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado revisa y verifica las consultas y/u observaciones formuladas y visa el proyecto de memorando o informe y lo eleva a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su firma.</p> <p>El/La Ejecutivo/a de la UAB revisa, verifica y firma el memorando o informe con las consultas y/u observaciones formuladas.</p> <p><b>¿Se recibe respuesta del área usuaria, dentro del plazo?</b>  <b>Si:</b> Va a la actividad N° 12.  <b>No:</b> Se procede con la devolución de la solicitud y va a la actividad N° 9.</p>	SIGA-OEFA Memorando / Informe	<p>Analista en contrataciones o el Especialista en estudios de mercado</p> <p>Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
12	Elaborar la valorización del requerimiento	Elabora la valorización del requerimiento determinando el monto estimado de la contratación, para lo cual puede tener en cuenta diferentes fuentes de consulta (cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros). Asimismo, determina la fecha probable de convocatoria; así como la distribución del presupuesto para la atención del requerimiento. Deriva mediante el SIGA-OEFA y/o SIGED la valorización del requerimiento para revisión y visto bueno de el/la Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado.	Valorización del requerimiento	Analista en contrataciones o el Especialista en indagación de mercado	UAB
13	Revisar y aprobar la valorización del requerimiento	Revisa la valorización del requerimiento y deriva mediante proveído en el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB.  El Ejecutivo/a de la UAB, revisa y aprueba mediante proveído en el SIGED la valorización del requerimiento.  <b>¿Se advierten observaciones?</b> <b>Si:</b> Va a la actividad N° 12, <b>No:</b> Va a la actividad N° 14.  <i>Nota:</i> <i>Si el monto estimado es igual o inferior a ocho (8) UIT, continúa en el procedimiento PA0203 Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento.</i>	SIGED	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado  Ejecutivo/a	UAB
14	Elaborar, revisar y aprobar el listado de los requerimientos valorizados a incluirse en el proyecto del PAC	Elabora el listado de los requerimientos y lo remite mediante el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su revisión y aprobación.  Revisa y aprueba el listado de los requerimientos.	SIGA-OEFA  Listado de los requerimientos	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado  Ejecutivo/a de la UAB	UAB
15	Solicitar el presupuesto priorizado para efectuar los ajustes para el proyecto de PAC	Solicita a la OPP mediante el SIGA-OEFA y/o SIGED, la asignación presupuestal de los requerimientos priorizados, con la finalidad de realizar ajustes a los requerimientos.	SIGA-OEFA  SIGED	Ejecutivo/a	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
16	Remitir el Presupuesto Institucional de Apertura para ajustar el proyecto de PAC	Remite a la UAB mediante el SIGA-OEFA y/o SIGED, el Presupuesto Institucional de Apertura para ajustar los requerimientos del proyecto del PAC.  <b>¿Corresponde ajustar los requerimientos?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 17 <b>No:</b> Va a la actividad N° 19	SIGA-OEFA  Presupuesto Institucional de Apertura	Jefe/a	OPP
<b>Aprobación del PAC</b>					
17	Solicitar a las áreas que ajusten sus requerimientos que están en el proyecto del PAC	Solicita mediante el SIGA-OEFA y/o SIGED a las áreas del OEFA, que en base a las actividades del POI, ajusten sus requerimientos contenidos en el proyecto del PAC, de corresponder.	SIGA-OEFA  Memorando Circular	Ejecutivo/a	UAB
18	Remitir el requerimiento ajustado	Remite a la UAB mediante el SIGA-OEFA y/o SIGED precisando fuente de financiamiento, meta, clasificador y tarea POI.	SIGA-OEFA  Memorando	Responsable	Área Usuaría
19	Solicitar la disponibilidad presupuestaria	Solicita a la OPP, mediante el SIGA-OEFA, la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de los requerimientos priorizados a ser incluidos en el proyecto del PAC.	SIGA-OEFA	Analista en contrataciones o el/la Especialista de indagación de mercado	UAB
20	Aprobar la disponibilidad presupuestal	Aprueba la disponibilidad presupuestal, a través del SIGA-OEFA, para lo cual otorga los certificados de crédito presupuestario, y/o previsiones presupuestales, de acuerdo al plazo señalado en el procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria" del Manual de Procedimientos "Planeamiento Institucional".  <i>Nota: Las previsiones presupuestales deben estar suscritas, además, por el/la Jefe/a de la OAD.</i>	SIGA-OEFA	Jefe/a	OPP
21	Elaborar el proyecto del PAC y el informe sustentatorio para su aprobación	Elabora el proyecto del PAC de acuerdo al formato preestablecido por el OSCE y el proyecto de informe del PAC, incluyendo los certificados y previsiones de crédito presupuestario. Revisa y visa el informe del proyecto del PAC con los documentos que lo sustentan y los remite a través del SIGED al	PAC Proyecto de Informe  Formato del PAC-OSCE	Analista en contrataciones o el Especialista de estudios de mercado  Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Ejecutivo/a de la UAB para su revisión y firma.			
22	Revisar el proyecto del PAC y firmar el informe sustentatorio para su aprobación	Revisa el proyecto del PAC y firma el informe, solicitando a la OAJ a través del SIGED, emitir informe de opinión legal y proyectar la resolución de aprobación del PAC.	Informe	Ejecutivo/a	UAB
23	Emitir informe de opinión legal y proyectar la resolución de aprobación PAC	Emite un informe de opinión legal, proyecta la resolución de aprobación del PAC según los plazos definidos en el procedimiento PA0401 " <i>Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas</i> " del Manual de Procedimientos " <i>Asesoría Jurídica</i> " y la remite a través del SIGED, a el/la Titular del OEFA o funcionario/a quien se hubiera delegado la facultad para la aprobación.	Informe de opinión legal Proyecto Resolución de aprobación de PAC	Jefe/a	OAJ
24	Revisar y suscribir la resolución de aprobación del PAC	Revisa y suscribe la resolución de aprobación del PAC y lo deriva a la UAB, vía SIGED adjuntando copia de la resolución.	Resolución de aprobación del PAC	Titular del OEFA o funcionario/a a quien se hubiera delegado la facultad	PCD u Oficina designada
25	Publicar el PAC en el SEACE	Publica el PAC y el documento de aprobación en el SEACE y los remite vía correo institucional al encargado de la UAB de remitir a ORI la información para ser publicada en el PTE, posteriormente verifica en el Portal Institucional del OEFA su publicación, de acuerdo a los procedimientos PE0303 " <i>Administración de contenidos del Portal Institucional</i> " y PE0305 " <i>Actualización del Portal de Transparencia Estándar</i> " del Manual de Procedimientos " <i>Comunicaciones</i> ".  <b>Plazo:</b> No mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado.	Correo Institucional  Publicación en Portal Institucional	Analista en contrataciones o el/la Especialista en indagación de mercado	UAB
26	Comunicar los procedimientos de selección incluidos en el PAC	Comunica mediante memorando vía SIGED a las áreas usuarias y/o técnicas, los procedimientos de selección incluidos en el PAC, las fechas estimadas de convocatoria, así como los plazos máximos en los cuales debe remitir los TDR y/o EETT, en caso de ser actualizados.	Memorando  SIGA-OEFA	Ejecutivo/a	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Indagación de Mercado</b>					
27	Asignar los requerimientos	Asigna, <b>mediante SIGED</b> , a el/la Analista en contrataciones o a el/la Especialista en indagación de mercado, las EETT y/o TDR y/o Expediente Técnico junto con los requisitos de calificación, remitidos por el/la Ejecutivo/a de la UAB, para su revisión y elaboración de indagación de mercado.	<b>SIGED</b>	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado	UAB
28	Revisar y verificar que las EETT y/o TDR y/o Expediente Técnico, cumplan con requisitos de calificación.	<p>Revisa y verifica que las EETT y/o TDR y/o Expediente Técnico y/o requisitos de calificación no tengan contravenciones a la LCE, RLCE u otras normas legales aplicables. En caso existan consultas y/u observaciones, se comunican al área usuaria mediante el SIGA-OEFA y/o SIGED, otorgándole un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación para subsanar las consultas y/u observaciones.</p> <p>El/La Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado revisa y verifica las consultas y/u observaciones formuladas y visa el proyecto de memorando o informe y lo eleva al/la Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p>El/La Ejecutivo/a de la UAB revisa, verifica y firma el memorando o informe con las consultas y/u observaciones formuladas.</p> <p><b>¿Se requiere modificar EETT y/o TDR y/o expediente técnico y requisitos de calificación?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 27.  <b>No:</b> Continúa en la actividad N° 29.</p> <p><b>Nota:</b>  <b>Si se recibe respuesta del área usuaria dentro del plazo, va a la actividad N° 29, caso contrario se reitera la solicitud.</b></p>	Memorando o Informe	<p>Analista en contrataciones o el/la Especialista de estudios de mercado</p> <p>Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p>	UAB
29	Solicitar cotizaciones y/o precisiones a los proveedores	Solicita cotización a diversas empresas del rubro; así como también precisiones a la información remitida.	Correo institucional	Analista en contrataciones o el/la Especialista de estudios de mercado	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
30	Recibir y revisar las consultas, observaciones y/o cotizaciones.	<p>Recibe y revisa las consultas, observaciones y/o cotizaciones de las diversas empresas del rubro.</p> <p><b>¿Se requiere alguna precisión a la información remitida?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 29.  <b>No:</b> Va a la actividad N° 31.</p>	Correo institucional	Analista en contrataciones o el/la Especialista en indagación de mercado	UAB
31	Solicitar validación de las cotizaciones y/o pronunciamiento respecto a las consultas y/u observaciones formuladas por los proveedores	<p>Solicita a las áreas usuarias y/o técnicas la validación de las cotizaciones y/o pronunciamiento respecto a las consultas y/u observaciones formuladas por los proveedores; incluyendo toda la documentación remitida por los proveedores, para lo cual elabora un proyecto de memorando o informe.</p> <p>El/La Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado, revisa el proyecto de Memorando o Informe, lo visa y deriva a través del SIGED y/o SIGA-OEFA para firma del Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p>El/La Ejecutivo/a de la UAB revisa, firma y deriva el documento.</p>	Proyecto de Memorando o Informe	<p>Analista en contrataciones o el Especialista de estudios de mercado</p> <p>Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p>	UAB
32	Validar la cotización y absolver las consultas y/u observaciones formuladas por los proveedores.	<p>Valida la cotización y/o absuelve las consultas y/u observaciones formuladas por los proveedores mediante <b>memorando o informe a través del SIGED</b>, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de recibido el documento.</p> <p>De ser necesario remite vía SIGED las EETT y/o TDR y/o expediente técnico y requisitos de calificación actualizados previa justificación y lo derivará a la UAB.</p> <p><i>Nota:</i>  <i>En caso de modificación de EETT y/o TDR y/o expediente técnico y requisitos de calificación, el requerimiento debe contar con la debida justificación (incluye el detalle de las modificaciones efectuadas) y autorización de las áreas usuarias involucradas.</i></p> <p><b>¿Se requiere modificación de EETT y/o TDR y/o expediente</b></p>	<b>Memorando o Informe</b>	Responsable	Área Usuaría

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><b>técnico y requisitos de calificación?</b>  <b>Si:</b> Va a la actividad N° 27;  <b>No:</b> Continúa con la actividad N° 33.</p>			
33	Realizar análisis, revisar y aprobar la indagación de mercado	<p>Realiza el análisis de distintas fuentes para elaborar la indagación de mercado, a fin de determinar el valor estimado de la contratación, la pluralidad de marcas y postores, así como, la posibilidad de distribuir buena pro.  Revisar y firmar la indagación de mercado, derivando el documento a el/la Ejecutivo/a de la UAB, a través del SIGED.</p> <p>El/La Ejecutivo/a de la UAB revisa, aprueba y firma la indagación de mercado.</p> <p><i>Nota 1:</i>  En caso de la Contratación Directa para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores civiles, ex servidores civiles y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y la Policía Nacional del Perú, no corresponde realizar la indagación de mercado, Ir directamente a la actividad</p> <p><i>Nota 2:</i>  El OEC, coordina con el área usuaria, en caso requiera alguna validación y/u opinión respecto al análisis efectuado de otras fuentes diferentes a la fuente cotizaciones.</p>	Documento de Indagación de Mercado	<p>Analista en contrataciones o el/la Especialista de estudio de mercado</p> <p>Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p>	UAB
34	Verificar los recursos presupuestales	<p>Verifica si el requerimiento cuenta con certificación y/o previsión presupuestal.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 39.  <b>No:</b> Va a la actividad N° 35.</p>	SIGA-OEFA	Analista en contrataciones o el/la Especialista de estudios de mercado	UAB
35	Solicitar recursos presupuestales	Solicita vía correo institucional al área usuaria la habilitación de los recursos presupuestales, tarea POI y meta presupuestal.	Correo institucional	Analista en contrataciones o el/la Especialista de estudios de mercado	UAB
36	Informar la habilitación de los recursos presupuestales, tarea POI y meta	Informa vía correo institucional la habilitación de los recursos presupuestales, tarea POI y meta a la UAB.	Correo institucional	Responsable del Área Usuaria	Área Usuaria
37	Solicitar CCP, Previsión o modificación presupuestal	Solicita a la OPP, a través del SIGA-OEFA la aprobación de la Certificación de crédito presupuestario (CCP), Previsión o modificación presupuestal.	SIGA-OEFA	Analista en contrataciones o el Especialista de estudios de mercado	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
38	Aprobar la solicitud de CCP, Previsión o modificación presupuestal.	Aprueba a través del SIGA-OEFA la certificación, ampliación y/o rebaja de los certificados de crédito presupuestario o aprobación de la previsión presupuestal, de acuerdo al plazo señalado en el procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria" del Manual de Procedimientos "Planeamiento Institucional".  <i>Nota:</i> Los certificados de créditos presupuestarios y/o provisiones presupuestales otorgados se adjuntan al expediente de contratación.	SIGA-OEFA	Jefe/a	OPP
39	Verificar si el requerimiento se encuentra incluido en el PAC	Verifica <b>en el Documento de Indagación de Mercado</b> si el requerimiento se encuentra incluido en el PAC.  <b>¿Se encuentra incluido en el PAC?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 40 <b>No:</b> Va a la actividad N° 49	<b>Documento de Indagación de Mercado</b>	Analista en contrataciones o el Especialista de estudios de mercado	UAB
40	Elaborar los formatos para el trámite de la aprobación del expediente de contratación y designación del Comité de Selección	Elabora los formatos para aprobación del expediente:  - Formato PA0201-F04 - Formato PA0201-F05 - Formato PA0201-F06  Remite vía SIGED, el expediente de contratación a el/la Ejecutivo/a de la UAB, previa revisión y visto bueno de el/la Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado.  <i>Nota 1:</i> No será necesario elaborar el Formato PA0201-F05, para los siguientes procedimientos de contratación: Contratación Directa, comparación de precios y subasta inversa.	Formato PA0201-F04: "Formato de Aprobación de Expediente de Contratación"  Formato PA0201-F05: "Formato de Designación del Comité de Selección"  Formato PA0201-F06: "Formato de Resumen Ejecutivo"	Analista en contrataciones o el Especialista de estudios de mercado  Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
41	Revisar los formatos y expediente de contratación	Revisa los formatos y la documentación contenida en el expediente de contratación y a través del SIGED, remite a el/la Titular del OEFA o el/la funcionario/a, a quien se hubiera delegado la facultad, el Formato PA0201-F04 PA0201-F05, con su firma, para su aprobación respectiva.	SIGED  Formato PA0201-F04: "Formato de Aprobación de Expediente de Contratación"  Formato PA0201-F05: "Formato de Designación del Comité de Selección"	Ejecutivo/a	UAB
42	Aprobar el expediente de contratación	Aprueba el expediente de contratación, para lo cual suscribe el Formato PA0201-F04 y el Formato PA0201-F05 y lo deriva a la UAB.	Formato PA0201-F04: "Formato de Aprobación de Expediente de Contratación"  Formato PA0201-F05 "Formato de Designación del Comité de Selección"	Titular del OEFA o funcionario/a a quien se hubiera delegado la facultad	PCD u Oficina de funcionario designado
43	Recibir el Expediente de Contratación y derivar	Recibe el Expediente de Contratación y lo deriva mediante proveído vía SIGED a el/la Coordinador/a de Contrataciones.  <i>Nota 1:</i> En caso se trate de Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección, continuar con lo indicado en el procedimiento PA0202 Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección.  <i>Nota 2:</i> En caso de una contratación directa, continuar con la actividad N° 44. Caso contrario finaliza el procedimiento.	SIGED	Ejecutivo/a	UAB
<b>Aprobación de Contratación Directa</b>					
44	Recibir y derivar el expediente de contratación	Recibe el expediente de contratación aprobado y lo deriva mediante el SIGA-OEFA a el/la Analista en contrataciones o a el/la Especialista en Indagación de Mercado para su revisión y elaboración del informe correspondiente.	Expediente de Contratación	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
45	Elaborar el proyecto de informe técnico y derivar para revisión y firma del informe técnico que solicita opinión legal.	<p>Elabora el proyecto de informe técnico dirigido a la OAJ, el cual recoge la información contenida en el informe del área usuaria y la indagación de mercado de ser el caso, sustentando y analizando la justificación de la necesidad y la causal de contratación directa del procedimiento de selección de acuerdo a la LCE y su Reglamento. Lo deriva a el/la Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado para su revisión y visto bueno.</p> <p>El/La Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado revisa y visa el informe técnico que solicita opinión legal y lo deriva para la firma de el/La Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p>El/La Ejecutivo/a de la UAB revisa y firma el informe técnico que solicita opinión legal y lo deriva a través del SIGED a la OAJ. Remite expediente de contratación en físico o digital.</p>	<p>Proyecto de Informe técnico</p> <p>Expediente de Contratación</p>	<p>Analista en contrataciones o el Especialista de estudio de mercado</p> <p>Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p>	UAB
46	Elaborar el informe de opinión legal y el proyecto de resolución para aprobación de la contratación directa	<p>Elabora el informe de opinión legal y proyecto de resolución, verificando procedencia y sustento de la contratación directa, según los plazos definidos en el procedimiento PA0401 "<i>Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas</i>" del Manual de Procedimientos "<i>Asesoría Jurídica</i>" y lo deriva vía SIGED a el/La Titular del OEFA o a el/La funcionario/a a quien se hubiera delegado la facultad para la aprobación.</p>	<p>Informe Legal</p> <p>Proyecto de Resolución</p> <p>Expediente de Contratación</p>	Jefe/a	OAJ
47	Revisar el informe de opinión legal y firmar resolución de contratación directa y derivar el expediente.	<p>Revisa el informe de opinión legal, el proyecto de la resolución de aprobación contratación directa y el expediente de contratación.</p> <p>Firma la resolución aprobando la contratación directa y deriva los documentos a través del SIGED a la UAB.</p>	<p>Informe Resolución</p> <p>Expediente de Contratación</p>	Titular del OEFA o funcionario/a a quien se hubiera delegado la facultad	PCD u Oficina de funcionario designado
48	Derivar el expediente de contratación	<p>Deriva vía SIGED a la Coordinación de Contrataciones el expediente de contratación directa aprobado para su atención.</p>	Expediente de Contratación	Ejecutivo/a	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Modificación del PAC</b>					
49	Elaborar el Informe que sustenta la modificación del PAC	Elabora el informe para modificar el PAC y el formato del PAC establecido por el OSCE.  Deriva vía SIGED los documentos a el/la Ejecutivo/a de la UAB, previa revisión y visto bueno de el/la Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado.	Informe del PAC  Formato del PAC (Según formato OSCE)	Analista en contrataciones o el/la Especialista de estudio de mercado  Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado	UAB
50	Revisar y suscribir el informe que sustenta la modificación del PAC	Revisa y suscribe el informe que sustenta la modificación del PAC y lo deriva a la OAJ a través del SIGED.	Informe del PAC  Formato del PAC	Ejecutivo/a	UAB
51	Revisar y emitir informe de opinión legal y remitir el proyecto de resolución	Revisa la documentación, emite un informe de opinión legal el proyecto de resolución de modificación del PAC según los plazos definidos en el procedimiento PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Procedimientos "Asesoría Jurídica" y lo remite a través del SIGED a el/la Titular del OEFA o a el/la funcionario/a a quien se hubiera delegado la facultad de la aprobación, a través del SIGED.	Informe de opinión legal Resolución de modificación	Jefe/a	OAJ
52	Suscribir resolución del PAC modificado	Suscribe la resolución de modificación del PAC y la deriva a la UAB adjuntando copia de la resolución.	Resolución de aprobación del PAC modificado	Titular del OEFA o funcionario/a a quien se hubiera delegado la facultad	PCD u Oficina de funcionario designado
53	Publicar el PAC modificado en el SEACE y verificar la publicación en el Portal Institucional del OEFA	Publica la Resolución de aprobación del PAC modificado en el SEACE, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación y la envía vía correo institucional al encargado de la UAB de remitir a ORI la información para ser publicada en el PTE, posteriormente verifica en el Portal Institucional del OEFA, la respectiva publicación. <i>Una vez efectuada la modificación del PAC, regresar a la actividad N° 40.</i>	SEACE	Analista en contrataciones o el/la Especialista en indagación de mercado	UAB

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- Formato PA0201-F01: "Elaboración de requerimientos para la contratación de bienes mayores a ocho (8) UIT".
- Formato PA0201-F02: "Elaboración de requerimientos para la contratación de servicios en general mayores a ocho (8) UIT".



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0201

Versión: **01**

Fecha: 22/12/2021

### DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

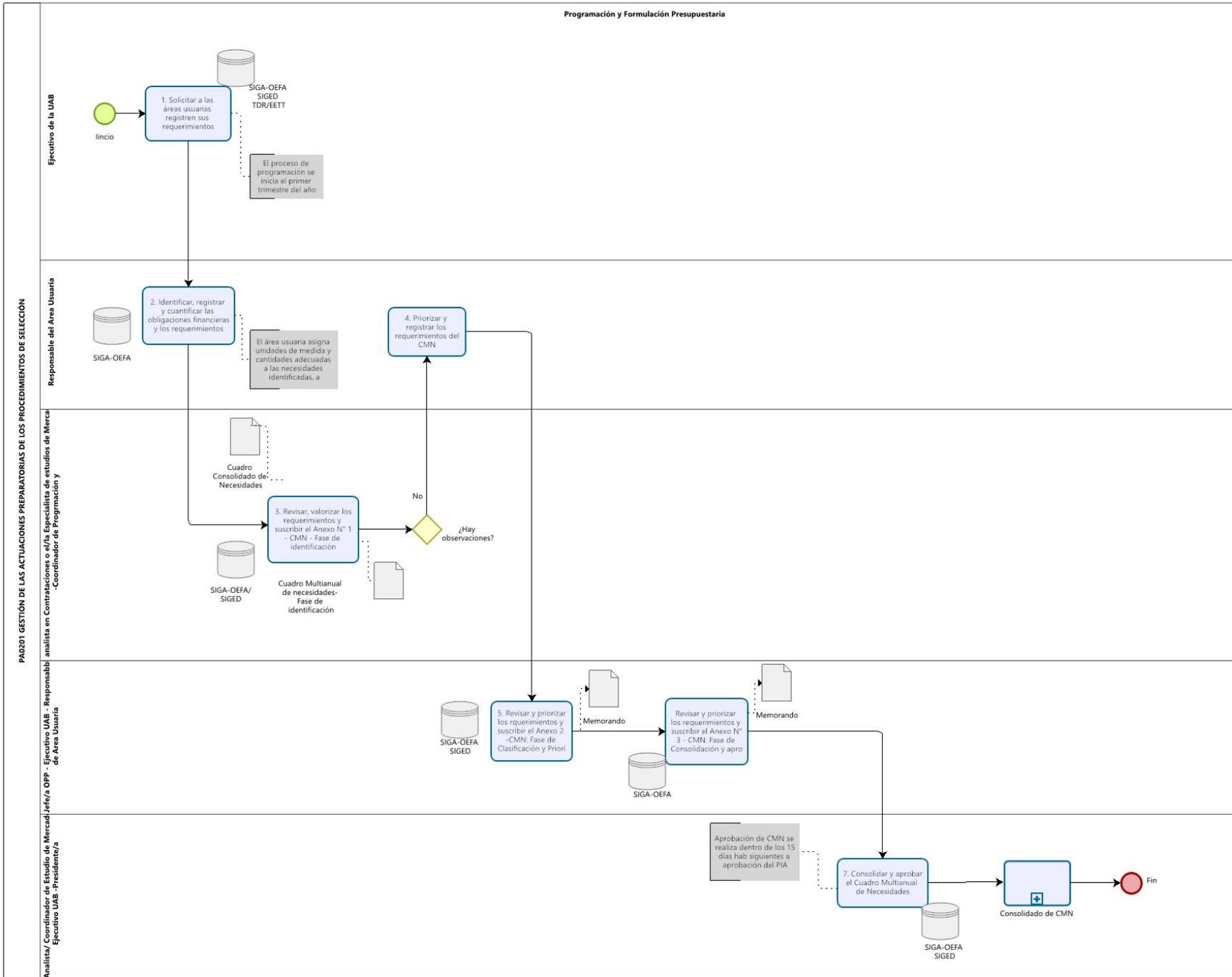
*UIT*.

- Formato PA0201-F03: *"Elaboración de requerimientos para la contratación de consultorías en general mayores a 8 UIT"*.
- Formato PA0201-F04: *"Aprobación de Expediente de Contratación"*.
- Formato PA0201-F05: *"Designación del Comité de Selección"*.
- Formato PA0201-F06: *"Resumen Ejecutivo"*.
- Memorando
- Correo institucional
- Cuadro Multianual de Necesidades.
- Resolución de Administración.
- Indagación de mercado.
- Informe de opinión legal.
- Informe Técnico que sustenta la contratación directa en OEFA.
- Resolución de aprobación del PAC.
- Resolución de aprobación del PAC modificado.

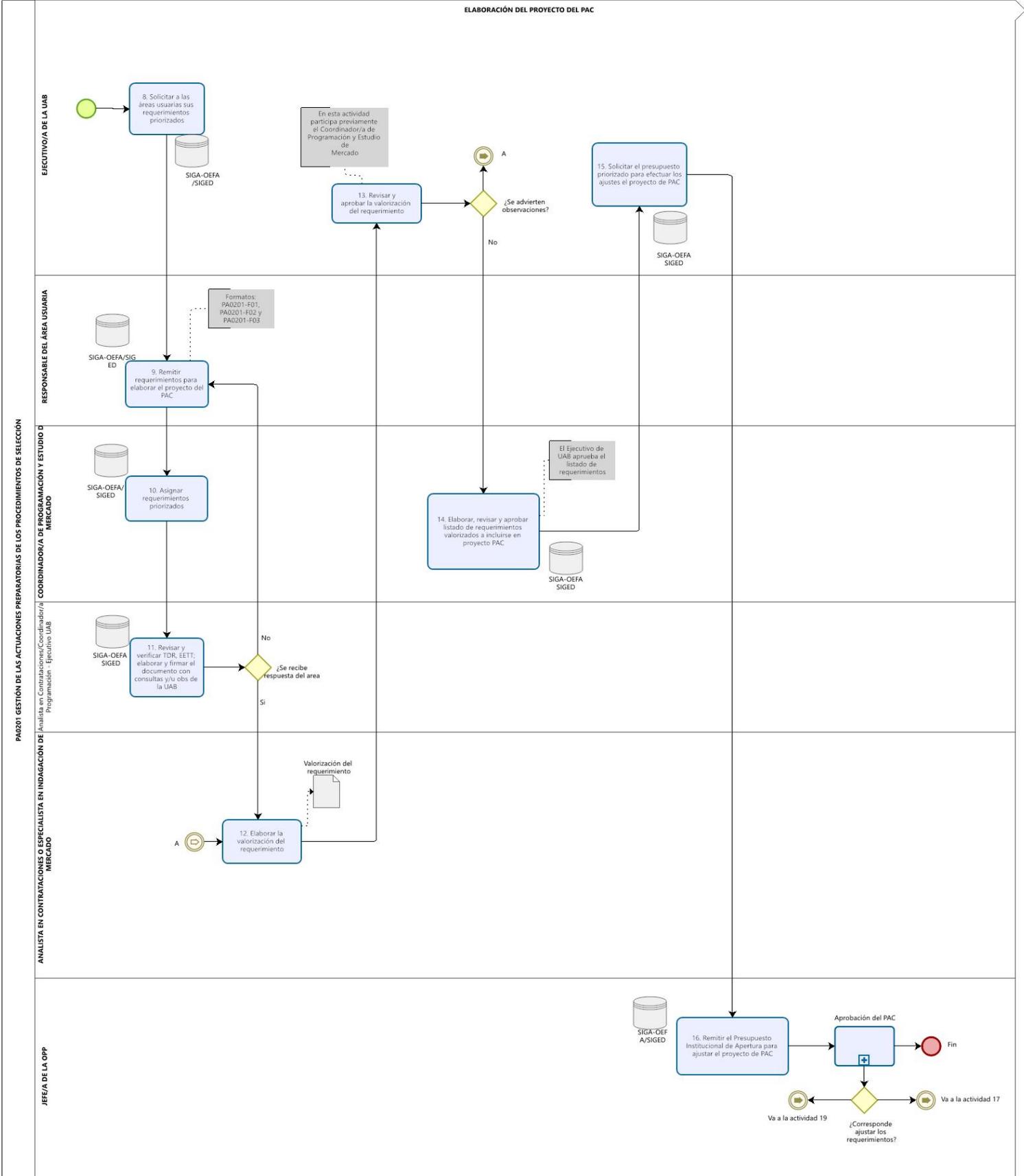
### PROCESO RELACIONADO

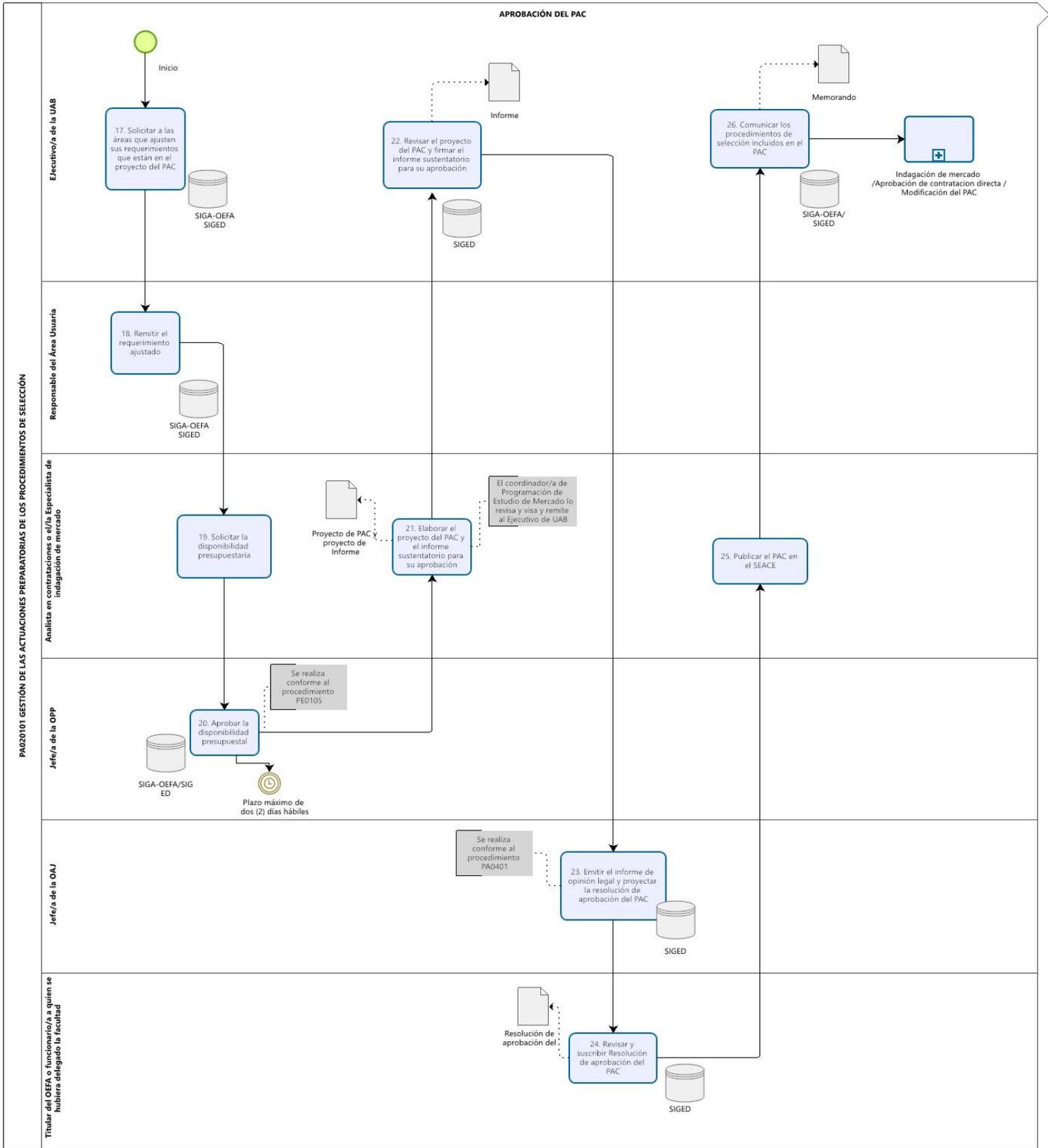
PA02 - Administración y Finanzas

Programación y Formulación Presupuestaria

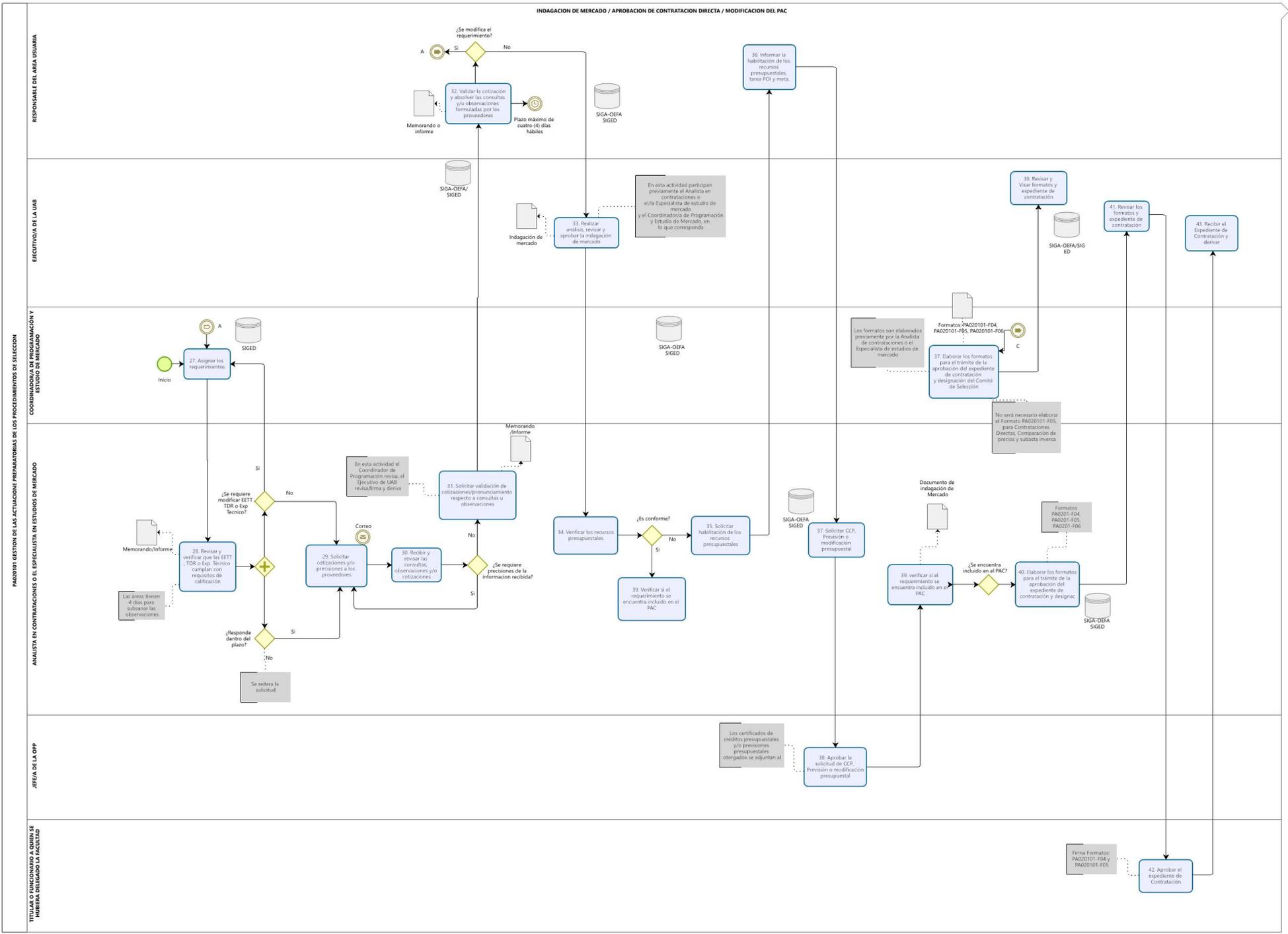


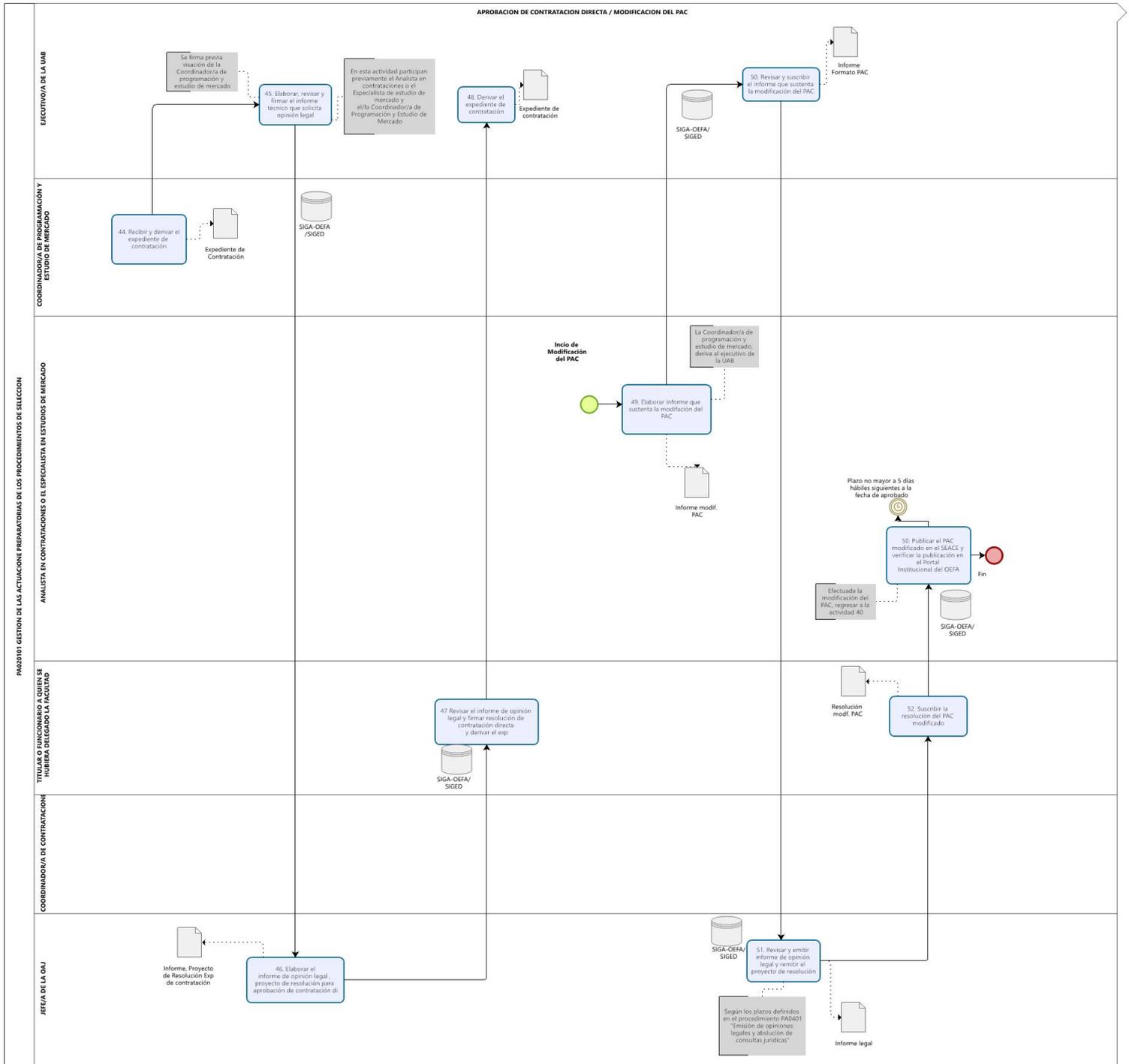
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PAC





INDAGACION DE MERCADO / APROBACION DE CONTRATACION DIRECTA / MODIFICACION DEL PAC





## ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES MAYORES A OCHO (8) UIT

### I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- Describir brevemente el requerimiento, de tal modo que permita identificar el (los) bien(es) a ser contratados.
- En caso la entrega de los bienes sea periódica, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines, considerar la denominación como SUMINISTRO.

#### 2. ÁREA USUARIA:

- Indicar el (las) área (s) usuaria (s) que requieren el bien.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

- Fijar aquel interés público que será satisfecho con la prestación.

##### 3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

- Indicar a que actividad operativa del POI, se encuentra alineado el requerimiento.

#### 4. ANTECEDENTES:

- Puede efectuarse una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento.
- En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización, deberá consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.
- En caso bienes homologados, se deberá indicar la ficha de homologación aprobada, fecha y número de resolución que la aprueba
- En caso de bienes que formen parte de los Catálogos Electrónico de Acuerdos Marco, se deberá indicar la denominación del Acuerdo Marco que los contienen **y adecuarse conforme a las reglas correspondientes.**
- En caso de bienes que se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes de Subasta Inversa, indicar el código de la ficha, fecha y número de resolución que la aprueba.

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

- Describir los objetivos que permitan al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
- Podrá indicarse el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación.

##### 5.1. Objetivo General:

El objetivo debe responder a la pregunta “*qué*” y “*para qué*”, identificando la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

##### 5.2. Objetivo Específico:

Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas, con la finalidad que constituya una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

## 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

Debe contemplarse lo siguiente:

- Especificar detalladamente la información de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados.
- Precisar la cantidad exacta o aproximada de bienes requeridos. Para el suministro de bienes, debe indicarse la cantidad de bienes por cada entrega (cronograma).
- Precisar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que se prevea aceptar bienes usados, para lo cual no podrá transgredirse los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- Cuando se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal, por tanto, no serán prestaciones accesorias.
- Se considerará prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o inducción y/o entrenamiento, o actividades afines., en tanto estas se realicen después de la entrega del bien o puesta en funcionamiento, según se determine.

Nota:

- Para el caso de los bienes que forman parte del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, deberán considerar las reglas establecidas en el Acuerdo que los contiene.
- Para el caso de bienes que se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes de Subasta Inversa, deberá considerar las características técnicas establecidas en la ficha técnica que los contienen.
- Para el caso de bienes homologados, debe considerar las características técnicas establecidas en la ficha de homologación que los contiene.

### 6.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

#### 6.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.
- Así tenemos entre las más usuales:
  - Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
  - Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
  - Composición (química, nutricional, entre otras).
  - Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
  - Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
  - Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, six pack, etc) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:
  - Año de fabricación mínimo del bien.
  - Fecha de expiración.
  - Repuestos.
  - Accesorios.
  - Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
  - Compatibilidad con algún equipo o componente.
  - Software que se requiere para su funcionamiento.

- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular<sup>1</sup>, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

#### 6.1.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN:

- De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.
- Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:
  - Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
  - Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
  - Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
  - Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
  - Equipos médicos.
  - Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.).
  - Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.).
  - Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.).
  - Cilindros de diversos tamaños.

#### 6.1.3. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS:

- El área usuaria debe identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.
- De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.
- En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables. Dependiendo de la naturaleza de la contratación, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.
- De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.
- Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.
- Asimismo, de acuerdo a lo establecido en las bases estándar, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento.

#### 6.1.4. IMPACTO AMBIENTAL

- En atención al principio de la Ley de Contrataciones del Estado: Sostenibilidad ambiental y social: se deberá establecer el uso de materiales que sean amigables con

<sup>1</sup> Según la Directiva N° 010-2009-OSCE/CD, "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular", entiéndase por "tipo particular" a fabricante o proveedor específico, origen específico, patente, derecho de autor, diseño, tipo o modelo.

el ambiente, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y las compras públicas sostenibles en el Sector Ambiental.

- Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).
- En caso que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.4 del presente Formato.

#### **Importante:**

De acuerdo a lo indicado en la Resolución Ministerial N° 039-2019-MINAM y lo dispuesto en el numeral 8.14, en el “*Lineamiento para la implementación de medidas de ecoeficiencia en el OEFA*”, a partir del 11 de noviembre de 2019 **se encuentra prohibido el empleo e ingreso al OEFA de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes de plástico y envases de poliestireno expandido (tecnopor), para proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar (...).**

Por lo que dichas consideraciones deberán ser acogidos en los requerimientos con un contenido aplicable.

#### **6.1.5. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN:**

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

##### **6.1.5.1. Acondicionamiento:**

De preverse el acondicionamiento, debe indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

##### **6.1.5.2. Montaje:**

- En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante.
- Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

##### **6.1.5.3. Instalación**

- De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.
- Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.
- Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

#### **6.1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

### 6.1.7. TRANSPORTE Y SEGUROS:

#### 6.1.7.1. Transporte:

Cuando la prestación incluya el transporte, la Entidad puede considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.
- El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

#### 6.1.7.2. Seguros:

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros; según la naturaleza del requerimiento.

### 6.1.8. GARANTÍA COMERCIAL

- De preverse la garantía comercial, debe indicarse lo siguiente:
  - Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
  - Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.
  - Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
  - Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

### 6.1.9. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

- En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.
- De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

### 6.1.10. VISITA Y MUESTRAS

#### 6.1.10.1. **Visita**

En caso la Entidad prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el proceso de selección o antes de la entrega de los bienes), el período (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad con el cual debe realizarse el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

#### 6.1.10.2. **Muestras**

- De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.
- En tal caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.
- La Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

### 6.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias (en caso corresponda), las siguientes:

#### 6.2.1. **Mantenimiento preventivo:**

De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

#### 6.2.2. **Soporte técnico:**

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

#### 6.2.3. **Transferencia de conocimientos:**

- Se considera prestación accesoria a la transferencia de conocimiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la entrega de los bienes.
- De preverse como prestación accesoria la transferencia de conocimiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, entre otros.
- Según la naturaleza del requerimiento, se precisará que el Contratista, para la transferencia de conocimientos, deberá incluir todos los equipos, dispositivos, materiales didácticos (manuales, materiales de referencia, etc.), requerimientos adicionales necesarios para el correcto funcionamiento de la transferencia de conocimientos correspondiente.

### 6.3. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:

- En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, en esta sección puede consignarse el personal necesario para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como clasificar al PERSONAL CLAVE.
- Solo en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, se puede requerir el personal necesario para la ejecución de dicha prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como identificar al personal clave, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. En el caso del personal clave, la experiencia requerida debe acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto esta, debe incluirse obligatoriamente como requisito de calificación en el literal C.1 del presente formato.
- Asimismo, se debe señalar correctamente:
  - La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol, responsabilidad que asumirá cada integrante y las actividades que deberá realizar.
  - Para establecer el perfil de cada integrante del Personal y Personal Clave, se tendrá en cuenta lo siguiente:
    - Formación académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a las prestaciones que se van a ejecutar.
    - De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.
    - Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

### 6.4. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

De conformidad con el Numeral 49.5 del Artículo 49° del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO].
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

### 6.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN:

#### 6.5.1. Lugar:

- Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, en el caso de la sede central del OEFA, consignar lo siguiente:
- Los bienes serán entregados en el almacén central del OEFA, en el horario de 8.45 a.m. a 4.45 pm, ubicado en la siguiente dirección: Avenida Faustino Sánchez Carrión 603- 607- 615 - Jesús María
- En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.
- En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, se podrá consignar la aplicación de valores EXW, FOB, CIF, DDP u otro Incoterm<sup>2</sup> y para un mayor entendimiento, su descripción.

#### 6.5.2. Plazo:

- Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.
- En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación.
- Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones (entrega del bien), pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.
- En caso se prevea que para el inicio de la prestación (entrega del bien), el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos.
- En el caso de entrega de los bienes sea periódica (suministro), además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.
- En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

#### 6.6. ENTREGABLES:

- Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

<sup>2</sup>

De acuerdo con lo señalado por el Mg. Adm., Dr. Aníbal Sierralta Ríos en su informe "Aspectos de la contratación comercial internacional cuando el Estado Peruano actúa como comprador y sus implicancias operativas y legales a la luz del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1017", los incoterms constituyen usos y prácticas del comercio internacional, organizados y delineados por una asociación privada, la Cámara de Comercio Internacional de París - CCI, por tanto no tienen carácter imperativo, siendo su uso no obligatorio. Los incoterms tienen por finalidad determinar claramente el punto en que una de las partes transmite el riesgo a la otra en los contratos de compra venta internacional de mercaderías, a fin de garantizar el derecho de libre disposición de la mercadería (comprador) y el derecho de pago (vendedor). En tal sentido, los incoterms detallan la responsabilidad de los contratantes y el lugar físico de su cumplimiento de una forma simple y segura. Adicionalmente, se refieren a otros aspectos como el transporte, el seguro, la manipulación, el embalaje, la gestión y la entrega de la documentación.

- La entrega de informes y otros documentos se realizará por Mesa de Partes de la Sede Central del OEFA, sito en la Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603 Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 8:45 horas hasta las 16:45 horas.
- En esa medida, se podrán exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.
- De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.
- De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.
- En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega.
- En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoría.

#### **6.7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el bien ofertado.
- Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la contratación.

#### **6.8. ADELANTOS:**

- De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, información que deberá ser recogida del mercado con el sustento respectivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- El adelanto puede establecerse en caso los bienes con entregar única, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.
- En el caso de la adquisición de bienes que requiere instalación y puesta en funcionamiento se recomienda establecer pagos parciales, estimado el pago de mayor monto el pago concluido la instalación y puesta en funcionamiento, debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del bien en funcionamiento y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.
- Se sugiere no indicar el adelanto, de ser el caso, considerando que dicha información deberá ser recogida del mercado con el sustento respectivo.

#### **6.9. SUBCONTRATACIÓN:**

- De acuerdo con el artículo 147° del Reglamento de Contrataciones del Estado, de ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.
- De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

#### **6.10. CONFIDENCIALIDAD:**

- De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la contratación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- El contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.
- El contratista mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del contrato, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados, en caso corresponda. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

#### 6.11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- En función a la naturaleza de la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo de la prestación. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).
- Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:
  - **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.  
Para requerimientos transversales se recomienda designar un responsable que lidere las coordinaciones con el proveedor.
  - **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo de la prestación y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
  - **Área que brindará la conformidad:** Señalar el responsable de la unidad orgánica de emitir la conformidad: el área usuaria de los bienes y/o área técnica, de ser el caso.  
Debe precisarse que dicha conformidad deberá contar con visto bueno de las áreas técnicas, conforme a lo siguiente: i) Oficina de Tecnologías de la Información, para el caso de bienes y accesorios tecnológicos; ii) Sub Dirección Técnico Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental, para el caso de bienes de laboratorio.

#### 6.12. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES:

##### 6.12.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes:

- En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.
- En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser

entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

- La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

#### 6.12.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes:

- En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.
- Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

#### 6.13. FORMA DE PAGO

Debe precisarse que el pago se realiza después de entregado el bien y otorgada la conformidad. Tratándose de suministro de bienes, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

#### 6.14. OTROS DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EN LA ADMISIÓN DE OFERTAS:

Únicamente, en caso se determine que, adicionalmente a lo establecido en las Bases Estandarizadas, el postor deba presentar algún otro documento adicional para acreditar algún componente de las especificaciones técnica, tales como *AUTORIZACIONES DEL PRODUCTO, FOLLETOS, INSTRUCTIVOS, CATÁLOGOS O SIMILARES<sup>3</sup>* para acreditar *[DETALLAR QUÉ CARACTERÍSTICAS Y/O REQUISITOS FUNCIONALES ESPECÍFICOS DEL BIEN PREVISTOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEBEN SER ACREDITADAS POR EL POSTOR]*.

La Entidad debe especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: (i) capacidad legal, (ii) capacidad técnica y profesional: experiencia del personal clave; y, (iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Cuando excepcionalmente la Entidad requiera la presentación de muestras, deberá precisar lo siguiente: (i) los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales que la Entidad ha considerado pertinente verificar; (iv) el número de muestras solicitadas por cada producto; (v) el órgano que se encargará de realizar la

<sup>3</sup> Por ejemplo, en el caso de medicamentos aquellas autorizaciones relacionadas al producto, como el Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario del producto, el Certificado de Análisis, entre otros.

evaluación de dichas muestras; y (vi) dirección, lugar exacto y horario<sup>4</sup> para la presentación de muestras.

No corresponde exigir la presentación de muestras cuando su excesivo costo afecte la libre concurrencia de proveedores.

**Nota:**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

#### 6.15. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO:

Únicamente, en caso se determine que, adicionalmente a lo establecido en las Bases Estandarizadas, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, indicando [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

**Nota:**

De acuerdo con el Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda y copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 6.16. FÓRMULA DE REAJUSTE

- Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando los documentos del procedimiento de selección establezcan que las ofertas se expresen en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta.

<sup>4</sup> Las muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la presentación de ofertas. Al consignar el horario debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a 8 (ocho) horas.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

#### 6.17. PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

#### 6.18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

- De acuerdo con el Artículo 163° del Reglamento de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
- Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

#### 6.19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 6.20. NORMATIVA ESPECÍFICA

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación y al perfil del personal solicitado en las especificaciones técnicas.

#### 6.21. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## 6.22. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)<sup>7</sup>, que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

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

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  [INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div>
	<u>Acreditación:</u>  [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Importante</b></p> </div>

<sup>7</sup> Dicho Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, cuenta con un Manual del Sistema de Gestión Integrado, el cual ha sido aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG y modificado por las Resoluciones de Gerencia General números 063-2020-OEFA/GEG y 061-2021-OEFA/GEG y Resolución de Gerencia General N° 070-2021-OEFA/GEG. El Manual de Sistema de Gestión Integrado (SGI), se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.oefa.gob.pe/sistema-de-gestion-integrado-sgi/> o también se podrá efectuar su búsqueda en la página web del Estado Peruano: <https://www.gob.pe>.

<sup>8</sup> Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción – SIDECE, (ii) correo electrónico: denuncias anticorrupción@oefa.gob.pe; y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.

**En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.**

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria

Acreditación:

- Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.
- La vigencia de la inscripción, así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.

**Importante para la Entidad**

Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito de calificación:

**Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido**

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En los casos que se haya determinado que el monto de la contratación corresponda a una Adjudicación Simplificada, indicar, además, el siguiente texto: (Una vez culminada la edición del requerimiento, eliminar esta nota).</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN</p>

EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

***Para requerimientos en los cuales se considere un monto que corresponda a una Licitación Pública por relación de ítems, cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:***

***Ítem N° .... En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO]\*, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.***

***\* Para lo cual el área usuaria deberá tomar como referencia sus precios históricos, caso contrario coordinar con la UAB.***

Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

***Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.***

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### **Importante**

***En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".***

#### **Importante para la Entidad**

*En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:*

***Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido***

<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

Requisitos:

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación:

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

**Importante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

**Importante**



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00  
Fecha: 25/06/2021

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores, de acuerdo a lo indicado en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de las bases estandarizadas.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

---

FIRMA y SELLO  
Área Usuaria

## ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL MAYORES A OCHO (8) UIT

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

#### 1. DENOMINACIÓN:

- ✓ Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

#### 2. ÁREA USUARIA:

- ✓ Indicar el (las) área (s) usuaria (s) que requieren el Servicio.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

- ✓ Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

##### 3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

- ✓ Indicar a que actividad operativa del POI, se encuentra alineado el requerimiento

#### 4. ANTECEDENTES:

- ✓ Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.
- ✓ En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.
- ✓ En caso que las características técnicas de los servicios a contratar hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el Titular de la Entidad competente.
- ✓ En caso servicios homologados, se deberá indicar la ficha de homologación aprobada, fecha y número de resolución que la aprueba.
- ✓ En caso de servicios que formen parte de los Catálogos Electrónico de Acuerdos Marco, se deberá indicar la denominación del Acuerdo Marco que los contienen **y adecuarse conforme a las reglas correspondientes.**
- ✓ En caso de servicios que se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes de Subasta Inversa, indicar el código de la ficha, fecha y número de resolución que la aprueba.
- ✓ **En el caso de servicios de vigilancia privada y servicios de limpieza de oficinas y sedes institucionales, deberá adecuarse a lo indicado en las Bases Estándar aprobadas mediante Resolución N° 137-2021-OSCE/PRE.**

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

- ✓ Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

##### 5.1. Objetivo general:

- ✓ Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

## 5.2. Objetivo específico:

- ✓ Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.  
En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines según la naturaleza del requerimiento. Salvo que estas actividades no correspondan al objeto principal de la contratación.
- ✓ En el caso de servicios transversales a precios unitarios, deberá precisarse la cantidad de servicios por cada área usuaria.

### 5.1. ACTIVIDADES:

- ✓ Corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia, plazos y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- ✓ Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

### 5.2. PROCEDIMIENTO:

- ✓ De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

### 5.3. PLAN DEL TRABAJO:

- ✓ Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.
- ✓ Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

### 5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- ✓ De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

### 5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

- ✓ De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por

ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

#### 5.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS:

- ✓ El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.
- ✓ De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.
- ✓ En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables. Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.
- ✓ De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.
- ✓ Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.
- ✓ Asimismo, de acuerdo a lo establecido en las bases estándar, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento.

#### 5.7. IMPACTO AMBIENTAL:

- ✓ En atención al principio de la Ley de Contrataciones del Estado: Sostenibilidad ambiental y social: se deberá establecer el uso de materiales que sean amigables con el ambiente, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y las compras públicas sostenibles en el Sector Ambiental.
- ✓ Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).
- ✓ En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.
- ✓ Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

##### Importante:

De acuerdo a lo indicado en la Resolución Ministerial N° 039-2019-MINAM y lo dispuesto en el numeral 8.14, en el "Lineamiento para la implementación de medidas de ecoeficiencia en el OEFA", a partir del 11 de noviembre de 2019 **se encuentra prohibido el empleo e ingreso al OEFA de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes de plástico y envases de poliestireno expandido (tecnopor), para proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar (como: servicios de coffee break, servicios de delivery, reuniones y eventos institucionales).** Por lo que dichas consideraciones deberán ser acogidos en los requerimientos de dicha naturaleza.

#### 5.8. SEGUROS:

- ✓ Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de

la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros; según la naturaleza del requerimiento.

#### 5.9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

- ✓ Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias (en caso corresponda), las siguientes:

##### 5.9.1. Mantenimiento preventivo:

- ✓ De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

##### 5.9.2. Soporte técnico:

- ✓ De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

##### 5.9.3. Capacitación y/o entrenamiento:

- ✓ Se considerará prestación accesoria a la transferencia de conocimiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.
- ✓ De preverse como prestación accesoria la transferencia de conocimiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, entre otros.
- ✓ Según la naturaleza del requerimiento, se precisará que el Contratista, para la transferencia de conocimientos, deberá incluir todos los equipos, dispositivos, materiales didácticos (manuales, materiales de referencia, etc.), requerimientos adicionales necesarios para el correcto funcionamiento de la transferencia de conocimientos correspondiente

#### 5.10. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:

##### 5.10.1. Perfil del Personal:

- ✓ En esta sección puede consignarse el personal necesario para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como clasificar al PERSONAL CLAVE, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación.
- ✓ En el caso del personal clave, las calificaciones y experiencia requerida deben acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto estas, deben incluirse obligatoriamente como requisito de calificación en el literal B.3 y B.4 del presente formato.
- ✓ Para establecer el perfil de cada integrante del personal y **PERSONAL CLAVE**, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**Actividades a realizar:** Se deberá precisar las actividades que desarrollará el personal clave requerido.

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las

responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De preverse, se debe precisar el título o el grado académico requerido.

**Experiencia:** El tiempo de experiencia mínimo exigido debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en más de un cargo. La experiencia exigida al personal debe estar relacionada a la función que desempeñará en la ejecución de la prestación.

**Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

En caso de requerirse capacitación al personal, ésta debe estar estrictamente relacionada a la función o actividad a ejecutar y cada materia no debe superar de ciento veinte (120) horas lectivas.

#### 5.11. REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA:

- ✓ En esta sección puede consignarse el equipamiento e infraestructura para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es estratégica para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento o infraestructura clasificada como estratégica, pueden ser incluidos como requisitos de calificación en los literales B.1 y B.2 del presente formato. Así, por ejemplo, en el servicio de recolección de residuos sólidos, los camiones compactadores de basura (equipamiento), y en caso de servicios de disposición final de residuos sólidos, el relleno sanitario autorizado (infraestructura). No resulta razonable requerir que el postor cuente con oficinas (infraestructura) en determinada zona si ello no resulta necesario para la ejecución de la prestación.
- ✓ En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento e infraestructura requeridos, éstas no deberán constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

#### 5.12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

##### 5.12.1. Lugar:

- ✓ Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.
- ✓ En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, debe consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral 5.4.

##### 5.12.2. Plazo:

- ✓ Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

- ✓ En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación.
- ✓ Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.
- ✓ En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos.
- ✓ En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.
- ✓ En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.
- ✓ En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias

#### 5.13. ENTREGABLES:

- ✓ Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.
- ✓ Los entregables que debe presentar el proveedor, deben contener los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
- ✓ La entrega de informes y otros documentos se realizará por Mesa de Partes de la Sede Central del OEFA, sito en la Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603 Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 8:45 horas hasta las 16:30 horas.
- ✓ Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).
- ✓ Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.
- ✓ En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.
- ✓ En el caso de servicios de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.
- ✓ En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria

#### 5.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- ✓ El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- ✓ Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

#### 5.15. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- ✓ El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO].
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

#### 5.16. ADELANTOS:

- ✓ De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, información que deberá ser recogida del mercado con el sustento respectivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- ✓ El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.
- ✓ En el caso de servicios de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

#### 5.17. SUBCONTRATACIÓN:

- ✓ De acuerdo con el artículo 147° del Reglamento de Contrataciones del Estado, de ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.
- ✓ De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

#### 5.18. CONFIDENCIALIDAD:

- ✓ De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- ✓ En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista
- ✓ El contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.
- ✓ El contratista mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron

proporcionados, en caso corresponda. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

#### 5.19. PROPIEDAD INTELECTUAL:

- ✓ De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y 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.
- ✓ A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

#### 5.20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- ✓ En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- ✓ De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).
- ✓ Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:
  - **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.  
Para servicios transversales se recomienda designar un responsable que lidere las coordinaciones con el proveedor.
  - **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
  - **Área que brindará la conformidad:** Señalar el responsable de la unidad orgánica de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.  
Debe precisarse que dicha conformidad deberá contar con visto bueno de las áreas técnicas, conforme a lo siguiente: i) Oficina de Tecnologías de la Información, para el caso de servicios tecnológicos; ii) Sub Dirección Técnico Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental, para el caso de servicios de laboratorio.

#### 5.21. OTROS DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EN LA ADMISIÓN DE OFERTAS:

Únicamente, en caso se determine que, adicionalmente a lo establecido en las Bases Estandarizadas, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia **deberá precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.**

En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor.

Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento

**Nota:**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>1</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

**5.22. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO:**

Únicamente, en caso se determine que, adicionalmente a lo establecido en las Bases Estandarizadas, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, indicando [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

**Nota:**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>2</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda y copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica*

**5.23. FORMA DE PAGO:**

- ✓ Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.
- ✓ En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.
- ✓ En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.
- ✓ En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

<sup>1</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

#### 5.24. FÓRMULA DE REAJUSTE:

- ✓ Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- ✓ En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- ✓ No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera

#### 5.25. PENALIDAD POR MORA:

- ✓ De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

#### 5.26. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

- ✓ De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
- ✓ Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>

*Advertencia:*

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

#### 5.27. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

- ✓ Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 5.28. NORMATIVA ESPECÍFICA:

- ✓ De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación y al perfil del personal solicitado en los términos de referencia

#### 5.29 ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las

que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### 5.30 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)<sup>3</sup>, que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA<sup>4</sup>

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>

<sup>3</sup> **Dicho Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, cuenta con un Manual del Sistema de Gestión Integrado, el cual ha sido aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG y modificado por las Resoluciones de Gerencia General números 063-2020-OEFA/GEG, 061 y 070-2021-OEFA/GEG.**

**El Manual de Sistema de Gestión Integrado (SGI), se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.oefa.gob.pe/sistema-de-gestion-integrado-sgi/> o también se podrá efectuar su búsqueda en la página web del Estado Peruano: <https://www.gob.pe>**

<sup>4</sup> Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDECE, (ii) correo electrónico: denuncias anticorrupción@oefa.gob.pe; y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].

**Importante**

***De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.***

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].

**Importante**

***En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.***

*Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:*

Requisitos:

*El postor debe contar con:*

- *Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.*

Acreditación:

- *Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.*

*Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:*

Requisitos:

*El postor debe contar con:*

- *Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades*

de intermediación laboral - RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].

- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC (antes DICSCAMEC).

Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>.

**Importante para la Entidad**

Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><b>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</b></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes.</i></p><p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p></div>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p><p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal</i></p></div>

	<p><b>clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</b></p> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p><b>B.3.2</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><b><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></b></p> </div>
<p><b>B.4</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> </ul> </div>

- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

*En los casos que se haya determinado que el monto de la contratación corresponda a una Adjudicación Simplificada, indicar, además, el siguiente texto: (Una vez culminada la edición del requerimiento, eliminar esta nota).*

*En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.*

**Para requerimientos en los cuales se considere un monto que corresponda a Concurso Público: En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:**

**Ítem N° .... En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO]\*, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.**

**\* Para lo cual el área usuaria deberá tomar como referencia sus precios históricos, caso contrario coordinar con la UAB.**

Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>5</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

***Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.***

<sup>5</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores, de acuerdo a lo indicado en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de las bases estandarizadas.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*
- *El requerimiento deber contar con todos los vistos buenos del (de los) responsable(s) del área usuaria y área técnica encargada de elaborar los términos de referencia, en los casos que corresponda.*

---

FIRMA y SELLO  
Área Usuaria

## ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS EN GENERAL MAYORES A OCHO (8) UIT

### I. TÉRMINO DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Indicar el nombre de la consultoría a ser contratada.

#### 2. ÁREA USUARIA:

Indicar el (las) área (s) usuaria (s) que requieren la consultoría.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria, establecidas en los instrumentos de gestión del OEFA y a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente a la fecha de la formulación del requerimiento.

#### 4. ANTECEDENTES:

Breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Es una explicación general respecto del motivo por el cual se realiza el requerimiento de consultoría general.

#### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Indicar con claridad el objetivo de la contratación que permita al consultor interesado conocer claramente que beneficios pretende obtener el OEFA mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

##### 5.1. Objetivo general:

Se debe identificar la finalidad hacia la cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".

##### 5.2. Objetivo específico

Se debe señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para el OEFA.

#### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

La consultoría implica la presentación de servicios profesionales altamente calificados cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencias del profesional.

Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de presentaciones accesorios.

En esta parte, se deberá detallar con precisión lo siguiente:

##### 6.1. Actividades a realizar

Describir con precisión el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor, distinguiendo entre las actividades de campo y el trabajo de gabinete o de oficina; definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

## **6.2. Metodología**

El área usuaria podrá señalar la metodología que cabe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría. En caso no se consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

## **6.3. Plan de trabajo**

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que puedan encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

De acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá limitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

## **6.4. Recursos a ser provistos por el consultor**

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones e infraestructura física suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de Red, materiales e insumos, etc. señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

## **6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por el OEFA**

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que el OEFA debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregado por el área usuaria al consultor y aquella a la que puede recurrir, donde la puede encontrar, y cuando sea el caso la persona que la pueda suministrar. Se recomienda designar a un responsable del área usuaria que pueda suministrar la información ya sea por una o varias áreas del OEFA.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras entidades o consultar información que no es de propiedad del OEFA, el área usuaria debe comprometerse a solicitar los permisos o autorizaciones necesarias para tal fin.

## **6.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales y/o normas técnicas.**

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables. Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De acuerdo a lo establecido en las bases estándar, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento.

#### 6.7. Impacto ambiental

En atención al principio de la Ley de Contrataciones del Estado: Sostenibilidad ambiental y social: se deberá establecer el uso de materiales que sean amigables con el ambiente, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y las compras públicas sostenibles en el Sector Ambiental.

Para la contratación de servicios de consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

##### Importante:

De acuerdo a lo indicado en la Resolución Ministerial N° 039-2019-MINAM y lo dispuesto en el numeral 8.14, en el "*Lineamiento para la implementación de medidas de ecoeficiencia en el OEFA*", a partir del 11 de noviembre de 2019 se encuentra prohibido el empleo e ingreso al OEFA de bolsas de plástico de un solo uso, sorbetes de plástico y envases de poliestireno expandido (tecnopor), para proveedores que ingresen alimentos en el marco de un contrato, convenio o similar. En caso corresponda, dichas consideraciones deberán ser acogidos en los requerimientos de dicha naturaleza.

#### 6.8. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de

responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo entre otros; según la naturaleza del requerimiento.

## 6.9. Prestación accesoria a la prestación principal

Entre otras, se podrá considerar como prestación accesoria a lo siguiente:

### 6.9.1. Transferencia de conocimientos

Se considerará prestación accesoria a la transferencia de conocimiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría. De preverse como prestación accesoria la transferencia de conocimiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, entre otros. Según la naturaleza del requerimiento, se precisará que el Contratista, para la transferencia de conocimientos, deberá incluir todos los equipos, dispositivos, materiales didácticos (manuales, materiales de referencia, etc.), requerimientos adicionales necesarios para el correcto funcionamiento de la transferencia de conocimientos correspondiente.

## 6.10. Requerimientos del consultor y de su personal

### 6.10.1. Requisitos del consultor

De ser el caso, deberá indicarse si el consultor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Asimismo, es necesario hacer explícitas las limitaciones o prohibiciones que de no respetarse conllevarían para el consultor incurrir en conflicto de interés.

#### Importante:

Si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del consultor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación en el literal A de los requisitos de calificación.

Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.

### 6.10.2. Del personal

En esta sección se debe consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se debe clasificar al "personal clave" para la ejecución de la consultoría, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación.

<b>Personal clave</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Profesión</b>	<b>Experiencia</b>
[CONSIGNAR PERSONAL CLAVE]		[CONSIGNAR EL TIEMPO MÍNIMO Y TIPO DE EXPERIENCIA, ASÍ COMO DESDE CUANDO SE COMPUTA (DESDE LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER O, EXCEPCIONALMENTE, DESDE LA, COLEGIATURA)]
<b>Otro personal</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Profesión</b>	<b>Experiencia</b>

<i>[DE SER EL CASO, CONSIGNAR OTRO PROFESIONAL ]</i>		<i>[CONSIGNAR EL TIEMPO MÍNIMO Y TIPO DE EXPERIENCIA ASÍ COMO, DE SER EL CASO, DESDE CUANDO SE COMPUTA (DESDE LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER O, EXCEPCIONALMENTE, DESDE LA COLEGIATURA)]</i>
--	--	--

Solo se puede establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.

El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.

En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en más de un cargo. La experiencia exigida al personal debe estar relacionada a la función que desempeñará en la ejecución de la prestación.

Cabe precisar, que la experiencia del personal clave debe incluirse como requisito de calificación en el literal B.1 de los requisitos de calificación y de haberse requerido calificaciones incluirlas como requisito de calificación, en el literal B.2 de los requisitos de calificación.

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

### **6.10.3. Del equipamiento**

En esta sección se puede consignar el equipamiento necesario para la ejecución de la prestación, debiendo clasificarse aquel que es estratégico para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento clasificado como estratégico, puede incluirse como requisito de calificación en el literal B.2 de los requisitos de calificación.

En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento requerido, éstas no deberán constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

## **6.11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA:**

### **6.11.1. Lugar**

Se debe señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por el área usuaria, se debe precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso que se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que esté deba proporcionar consignando de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas.

### **6.11.2. Plazo**

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el consultor debe realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deja constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que el OEFA pueda ejercer control del avance del servicio de consultoría.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la presentación principal y el de las prestaciones accesorias.

#### **6.12. ENTREGABLES:**

Tras la contratación de un servicio de consultoría, se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

Los entregables que debe presentar el proveedor, deben contener los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

La entrega de informes y otros documentos se realizará por Mesa de Partes de la Sede Central del OEFA, sito en la Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603 Jesús María, de lunes a viernes en el horario de 8:45 horas hasta las 16:30 horas.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicio de consultoría de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de

entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

#### **6.13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:**

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

#### **6.14. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- ✓ El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO].
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

#### **6.15. ADELANTOS:**

- ✓ De ser necesario, se podría indicar si el OEFA otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, información que deberá ser recogida del mercado con el sustento respectivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- ✓ El adelanto puede establecerse en servicios de consultoría de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al consultor para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidades pactadas en el contrato.
- ✓ En el caso de servicios de consultoría de ejecución única, se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del respectivo entregable, por lo que éste puede financiarse con la entrega de un adelanto al consultor.

#### **6.16. SUBCONTRATACIÓN:**

- ✓ De acuerdo con el artículo 147° del Reglamento de Contrataciones del Estado, de ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.
- ✓ De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de

Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

#### 6.17. CONFIDENCIALIDAD:

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

- ✓ El contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.
- ✓ El contratista mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados, en caso corresponda. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

#### 6.18. PROPIEDAD INTELECTUAL:

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y 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.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

#### 6.19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- ✓ Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- ✓ Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- ✓ Área que brindará la conformidad: Señalar el responsable de la unidad orgánica de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios de consultoría, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.

#### 6.20. FORMA DE PAGO:

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutar la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea decisión para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la OEFA.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial precisando su porcentaje en relación al monto contractual.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única, se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada, se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada

#### 6.21. FÓRMULA DE REAJUSTE:

Indicar de ser necesario la fórmula de reajuste para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente.

- ✓ En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en monedas nacionales, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al consultor, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- ✓ No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando los documentos del procedimiento de selección establezcan que las ofertas se expresen en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo previo este influido por esta.

#### 6.22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].

2	<i>De corresponder a la naturaleza de la contratación incluir la penalidad establecida en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento con las precisiones que correspondan.</i>		
3	(...)		

**Nota:**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.*

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

**6.23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

**6.24. NORMATIVA ESPECÍFICA:**

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación y al perfil del personal solicitado en los términos de referencia.

**6.25. ANTICORRUPCIÓN**

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## 6.26 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)<sup>1</sup>, que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA<sup>2</sup>

### II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[DE SER EL CASO, INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
	<p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la</i></p>

<sup>1</sup> Dicho Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA<sup>1</sup> cuenta con un Manual del Sistema de Gestión Integrado, el cual ha sido aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG y modificado por las Resoluciones de Gerencia General números 063-2020-OEFA/GEG, 061 y 070-2021-OEFA/GEG.

El Manual de Sistema de Gestión Integrado (SGI), se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.oefa.gob.pe/sistema-de-gestion-integrado-sgi/>, o también se podrá efectuar su búsqueda en la página web del Estado Peruano: <https://www.gob.pe>.

<sup>2</sup> Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDECE, (ii) correo electrónico: [denuncias anticorrupcion@oefa.gob.pe](mailto:denuncias anticorrupcion@oefa.gob.pe); y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.

	<p><i>elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:</i></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><i>El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios - DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.</i></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p><i>Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO Y DESDE CUÁNDO SE COMPUTA] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo correspondiente</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div data-bbox="428 1423 1393 1906" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral</i></li> </ul> </div>

los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</b></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p><b>EI [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el Comité de Selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></b></p> <p><b>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</b></p> <p><b>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</b></p> <p><b><u>Importante</u></b></p> <p><b>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</b></p>

FIRMA y SELLO  
Área Usuaria

**APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Nº .....- [Año] -OEFA

**TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Licitación Pública	<input type="checkbox"/>	Selección de Consultores Individuales	<input type="checkbox"/>
Concurso Público	<input type="checkbox"/>	Comparación de Precios	<input type="checkbox"/>
Adjudicación Simplificada - Procedimiento Electrónico	<input type="checkbox"/>	Contratación Directa	<input type="checkbox"/>
Subasta Inversa Electrónica	<input type="checkbox"/>		

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Bien  Servicio  Consultoría

**DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

**VALOR ESTIMADO**

S/.

**SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada	<input type="checkbox"/>	Tarifas	<input type="checkbox"/>
Precios Unitarios	<input type="checkbox"/>	Porcentajes	<input type="checkbox"/>
Esquema Mixto	<input type="checkbox"/>		
Honorario fijo y comisión de éxito	<input type="checkbox"/>		

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios	<input type="checkbox"/>
Recursos Directamente Recaudados	<input type="checkbox"/>

**MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Llave en mano

**DESCRIPCIÓN**

**DETALLE**

1	Nº de Referencia del PAC	
2	Documento de Requerimiento	
3	Nº de Certificación y/o Previsión Presupuestal	
4	Documento que aprueba la estandarización	
5	Informe técnico de evaluación de software	

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**FECHA**

**Elaborado por:**  
(Nombre, firma y sello)

DÍA	MES	AÑO

Por medio del presente, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento de selección que se detalla en el presente formato.

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**FECHA**

**Aprobado por:**  
(Nombre, firma y sello)

DÍA	MES	AÑO

Teniendo a la vista el Expediente de Contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho Expediente, considerando que la información consignada en la solicitud es veraz.

**DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN**

Nº.....-[AÑO]-O-EFA

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Bienes

Servicios

Consultorías

**DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Por medio del presente se designa al Comité de Selección a cargo del Procedimiento de Selección señalado en el encabezado, el mismo que estará integrado por las siguientes personas:

Nº	MIEMBROS TITULARES (*)	DNI Nº	Dependencia a la que pertenece	Correo Electrónico	Condición Laboral
1					
2					
3					
Nº	MIEMBROS SUPLENTE (**)	DNI Nº	Dependencia a la que pertenece	Correo Electrónico	Condición Laboral
1					
2					
3					

(\*) El miembro Nº 1 asume el cargo de Presidente, y suplente del Presidente respectivamente.

(\*\*) Los Miembros Suplentes corresponden a cada uno de los Miembros Titulares, respectivamente, de acuerdo al número asignado

Elaborado por: (Nombre, firma y sello)	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			FECHA		
				DÍA	MES	AÑO

Aprobado por: (Nombre, firma y sello)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			FECHA		
				DÍA	MES	AÑO

## RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (BIENES)

### 1. DATOS GENERALES

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
1.2	ÁREA USUARIA	
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
1.4	ACTIVIDAD DEL POI	
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código
		Documento que declaró la viabilidad

### 2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO

2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		Fecha de recepción	
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la tercera versión		De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la cuarta versión		De oficio	Con motivo de observaciones
		Fecha de la quinta versión		De oficio	Con motivo de observaciones
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI		NO	
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.			
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI		NO	
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI		NO	
		Documento de aprobación de la estandarización		Fecha de aprobación	
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI		NO	
		Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación		Fecha de inicio de vigencia	
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.			

### 2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO

Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación

Consignar una síntesis de las observaciones

<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>							

**2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA**

Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación

*Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones*

--	--	--	--	--	--	--	--

*Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones*

--	--	--	--	--	--	--	--

*Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones*

**2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO**

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento

**3. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO**

<b>3.1 FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>		<b>FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>	
--	--	---	--

<b>3.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>	SI		NO
<i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i>			

<b>3.3 PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>	SI		NO
<i>En caso de no existir pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento, indicar aquí la evaluación de la Entidad al respecto.</i>			

<b>3.4 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO</b>	SI		NO
<i>En caso de existir la posibilidad de distribuir la buena pro, sustentar.</i>			

<b>3.5 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	SI		NO
<i>En caso de obtenerse información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación, detallarla.</i>			

<b>3.6 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	SI		NO
<i>En caso de obtenerse información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, detallarla.</i>			

**4.**

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 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: 06161422"



06161422