



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

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EMISIÓN DE REPORTES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DEL APORTE POR REGULACIÓN DE LA UNIDAD DE FINANZAS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL- OEFA**

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

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

#### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

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

Lograr una óptima conducción y supervisión de la marcha administrativa de la institución.

##### **2.2 Objetivo Específico**

Contar con el servicio de una persona natural que brinde el servicio de seguimiento, elaboración, actualización y emisión de reportes de documentos administrativos, que permitan el cumplimiento de planes y presentación oportuna de documentos de gestión, ello con el fin de lograr alcanzar las metas previstas.

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

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

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

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

Dentro de este marco antecedente, el OEFA debe evaluar sus acciones con la finalidad de dar cumplimiento en forma eficiente a las funciones que le han sido conferidas y de las cuales se espera su técnico y responsable desarrollo. Cabe resaltar, que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Finanzas, requiere contar con servicios que coadyuven al cumplimiento de las metas y actividades del POI 2025. Por tal motivo debe cubrir las necesidades del servicio.

En ese sentido, es necesario contar con el apoyo temporal específico de una persona natural que realice el servicio de seguimiento, elaboración, actualización y emisión de reportes de documentos administrativos para la Coordinación de Recaudación y Control del Aporte por Regulación de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

#### **4. ANTECEDENTES**

La Unidad de Finanzas con la finalidad de cubrir necesidades y dar cumplimiento en forma eficiente a los objetivos y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, considera



necesario la contratación de una persona natural que realice el servicio de seguimiento, elaboración, actualización y emisión de reportes de documentos administrativos para la Coordinación de Recaudación y Control del Aporte por Regulación de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Cabe precisar que el presente requerimiento se formula en concordancia y cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, dispuestas en el Subcapítulo III del Capítulo II (Normas para la gestión presupuestaria) de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025. Además, la presente contratación cuenta con los recursos necesarios para dicho servicio.

## 5. NORMAS OBLIGATORIAS

A la fecha, las normas que se consideran obligatorias son las siguientes:

- Resolución Ministerial N°022-2024-MINSA del 15 de enero de 2024, que deroga la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP y aprueba la Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución de Gerencia General N° 0072-2022-OEFA/GEG, aprobada el 14 de junio de 2022 que oficializa la modificación del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del OEFA", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG.

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

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio, se presentarán los siguientes productos:

- Reporte que contenga la organización de las carpetas contenidas en el drive de la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación.
- Reporte que contenga el detalle del estado de las solicitudes no contenciosas de compensación y devolución.
- Reporte que contenga el detalle de la verificación y/o foliación y/o digitalización de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación.
- Reporte que contenga la base de datos y/o el detalle de los paquetes armados de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación que será derivada al archivo, que ha sido previamente verificada, ordenada, foliada y digitalizada.
- Reporte de acciones realizadas para el cierre mensual de cuentas por cobrar del aporte por regulación que contenga, la verificación de pagos realizados y/o cruce con el extracto bancario y/o cálculo de intereses y/o conciliación de pagos.

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

## 7. ENTREGABLES.

El servicio será prestado dentro del siguiente plazo:

Producto	Contenido
<b>Primer Entregable</b>	Informe detallando el cumplimiento del TDR y adjuntando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte que contenga la organización de las carpetas contenidas en el drive de la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación.</li><li>- Reporte que contenga el detalle de la verificación y/o foliación y/o digitalización de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte que contenga la base de datos y/o el detalle de los paquetes armados de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación que será derivada al archivo, que ha sido previamente verificada, ordenada, foliada y digitalizada.</li><li>- Reporte de acciones realizadas para el cierre mensual de cuentas por cobrar del aporte por regulación que contenga, la verificación de pagos realizados y/o cruce con el extracto bancario y/o cálculo de intereses y/o conciliación de pagos.</li></ul>
<b>Segundo Entregable</b>	<p>Informe detallando el cumplimiento del TDR y adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte que contenga el detalle del estado de las solicitudes no contenciosas de compensación y devolución.</li><li>- Reporte que contenga el detalle de la verificación y/o foliación y/o digitalización de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación.</li><li>- Reporte que contenga la base de datos y/o el detalle de los paquetes armados de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación que será derivada al archivo, que ha sido previamente verificada, ordenada, foliada y digitalizada.</li><li>- Reporte de acciones realizadas para el cierre mensual de cuentas por cobrar del aporte por regulación que contenga, la verificación de pagos realizados y/o cruce con el extracto bancario y/o cálculo de intereses y/o conciliación de pagos.</li></ul>
<b>Tercer Entregable</b>	<p>Informe detallando el cumplimiento del TDR y adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte que contenga el detalle de la verificación y/o foliación y/o digitalización de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación.</li><li>- Reporte que contenga la base de datos y/o el detalle de los paquetes armados de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación que será derivada al archivo, que ha sido previamente verificada, ordenada, foliada y digitalizada.</li><li>- Reporte de acciones realizadas para el cierre mensual de cuentas por cobrar del aporte por regulación que contenga, la verificación de pagos realizados y/o cruce con el extracto bancario y/o cálculo de intereses y/o conciliación de pagos.</li></ul>
<b>Cuarto Entregable</b>	<p>Informe detallando el cumplimiento del TDR y adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte que contenga el detalle de la verificación y/o foliación y/o digitalización de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación.</li><li>- Reporte que contenga la base de datos y/o el detalle de los paquetes armados de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación que será derivada al archivo, que ha sido previamente verificada, ordenada, foliada y digitalizada.</li><li>- Reporte de acciones realizadas para el cierre mensual de cuentas por cobrar del aporte por regulación que contenga, la verificación de pagos realizados y/o cruce con el extracto bancario y/o cálculo de intereses y/o conciliación de pagos.</li></ul>
<b>Quinto Entregable</b>	<p>Informe detallando el cumplimiento del TDR y adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte que contenga el detalle de la verificación y/o foliación y/o digitalización de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación.</li><li>- Reporte que contenga la base de datos y/o el detalle de los paquetes armados de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación que será derivada al archivo, que ha sido previamente verificada, ordenada, foliada y digitalizada.</li><li>- Reporte de acciones realizadas para el cierre mensual de cuentas por cobrar del aporte por regulación que contenga, la verificación de pagos realizados y/o cruce con el extracto bancario y/o cálculo de intereses y/o conciliación de pagos.</li></ul>

<b>Sexto Entregable</b>	Informe detallando el cumplimiento del TDR y adjuntando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte que contenga el detalle de la verificación y/o foliación y/o digitalización de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación.</li><li>- Reporte que contenga la base de datos y/o el detalle de los paquetes armados de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación que será derivada al archivo, que ha sido previamente verificada, ordenada, foliada y digitalizada.</li><li>- Reporte de acciones realizadas para el cierre mensual de cuentas por cobrar del aporte por regulación que contenga, la verificación de pagos realizados y/o cruce con el extracto bancario y/o cálculo de intereses y/o conciliación de pagos.</li></ul>
<b>Séptimo Entregable</b>	Informe detallando el cumplimiento del TDR y adjuntando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte que contenga el detalle de la verificación y/o foliación y/o digitalización de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación.</li><li>- Reporte que contenga la base de datos y/o el detalle de los paquetes armados de la documentación generada y tramitada por la Coordinación de Control y Recaudación del Aporte por Regulación que será derivada al archivo, que ha sido previamente verificada, ordenada, foliada y digitalizada.</li><li>- Reporte de acciones realizadas para el cierre mensual de cuentas por cobrar del aporte por regulación que contenga, la verificación de pagos realizados y/o cruce con el extracto bancario y/o cálculo de intereses y/o conciliación de pagos.</li></ul>

Los productos serán presentados mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión **números** 603,607 y 615, distrito de Jesús María - Lima o en su defecto, a través de la mesa de partes virtual de la entidad (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>).

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

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

- Grado de Bachiller en Administración y Negocios Internacionales y/o, Contabilidad.  
(*El mismo que será sustentado con copia del grado y/o Título según corresponda, emitido por la universidad competente*)
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.  
(*“La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su conformidad o (ii) constancias o certificados de trabajo o (iii) orden de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicio o (iv) resoluciones de designación de inicio y fin”*)
- Curso de Especialización y/o diplomado en administración y gestión pública.  
(*La acreditación de los diplomados, especializaciones o cursos puede ser acreditados con copia simple del certificado, constancia o diploma emitido por la Entidad a cargo de su impartición*)
- Conocimientos en Ofimática (Word, Excel, Power Point).  
(*Los conocimientos podrán ser acreditados por una Declaración Jurada*)
- Contar con habilitación en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No tener impedimentos para contratar con el Estado
- Contar con RUC Activo y Habido.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**Plazo:** Este servicio será prestado en un plazo máximo de doscientos cinco (205) días calendarios contados a partir de la notificación de la orden.



El servicio será prestado dentro del siguiente plazo:

Producto	Contenido
<b>Primer Entregable</b>	Hasta los veinticinco (25) días calendario contados a partir de la notificación de la orden de servicio.
<b>Segundo Entregable</b>	Hasta los cincuenta y cinco (55) días calendario contados a partir de la notificación de la orden de servicio.
<b>Tercer Entregable</b>	Hasta los ochenta y cinco (85) días calendario contados a partir de la notificación de la orden de servicio
<b>Cuarto Entregable</b>	Hasta los ciento quince (115) días calendario contados a partir de la notificación de la orden de servicio
<b>Quinto Entregable</b>	Hasta los ciento cuarenta y cinco (145) días calendario contados a partir de la notificación de la orden de servicio
<b>Sexto Entregable</b>	Hasta los ciento setenta y cinco (175) días calendario contados a partir de la notificación de la orden de servicio
<b>Séptimo Entregable</b>	Hasta los doscientos y cinco (205) días calendario contados a partir de la notificación de la orden de servicio

El plazo máximo con el que contará la Entidad (área usuaria o a través del órgano encargado de las contrataciones) para verificar o revisar los entregables, comunicar las observaciones formuladas por el área usuaria o para comunicar la aprobación de los entregables al proveedor es de **07 días calendario**.

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

## 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en siete (07) armadas, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del Servicio por la Unidad de Finanzas, de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Pago
<b>Primer Entregable</b>	14.0%
<b>Segundo Entregable</b>	14.0%
<b>Tercer Entregable</b>	14.0%
<b>Cuarto Entregable</b>	14.5%
<b>Quinto Entregable</b>	14.5%
<b>Sexto Entregable</b>	14.5%
<b>Séptimo Entregable</b>	14.5%
<b>Total</b>	100.0%

El pago por el servicio incluye los impuestos de Ley. En los casos, que se requiera movilidad, pasajes,



alimentación y alojamiento para dar cumplimiento en lo establecido en los presentes términos de referencia, OEFA asumirá los costos que estos irroguen.

**11. GARANTIA**

(No aplica)

**12. PENALIDADES**

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

**12.1 Penalidad por mora**

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

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

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

**12.2 Otras penalidades aplicables**

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación de servicio, se aplicarán otras penalidades cada una hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de configurarse alguno de los siguientes supuestos de hecho:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA <sup>1</sup>	S/. 100.00 (cien y 00/100 soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria

**13. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Será emitida por la Ejecutiva de la Unidad de Finanzas, quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144° del RLCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de **siete (07) días de producida la recepción del entregable.**

**14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Unidad de Finanzas.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Unidad de Finanzas
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Ejecutiva de la Unidad de Finanzas con visto bueno del Coordinador de Recaudación y Control del Aporte por Regulación - Ejecutivo II.

## 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

## 16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público<sup>2</sup>. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 17. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

## 18. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

<sup>2</sup> Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

<sup>3</sup> **Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.**

=

### **Artículo 3. Sujetos obligados**

Están obligados a presentar la declaración jurada de intereses quienes ocupen los siguientes cargos o desarrollen las funciones de:

- a) Presidente y vicepresidentes de la República.
- b) Congresistas de la República, funcionarios del servicio parlamentario y asesores de la organización parlamentaria, conforme a las disposiciones del Reglamento del Congreso.  
Los parlamentarios andinos y sus asesores están obligados a cumplir lo señalado en el presente artículo.
- c) Ministros y viceministros de Estado, prefectos y subprefectos.
- d) Presidente y miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, así como jueces supremos y superiores y jueces especializados, mixtos y de paz letrados, titulares, provisionales y supernumerarios.
- e) Fiscal de la Nación, fiscales supremos, superiores, provinciales y adjuntos, titulares y provisionales; jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.
- f) Defensor del pueblo y sus adjuntos; contralor general de la República y sus vicecontralores; magistrados del Tribunal Constitucional; miembros de la Junta Nacional de Justicia y del Jurado Nacional de Elecciones; jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus adjuntos; presidente del Banco Central de Reserva y sus directores.



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

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

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

## 19. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

- g) Gobernadores regionales y vicegobernadores, así como miembros de los consejos regionales y gerentes regionales.
- h) Alcaldes y regidores de los gobiernos locales y gerentes municipales.
- i) Miembros del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado; procurador/a general, titular y adjunto; procuradores públicos, titulares, adjuntos y ad hoc; así como todos los que ejerzan por delegación la representación judicial del Estado en instituciones de alcance nacional, regional o local.
- j) Oficiales generales y almirantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en actividad, así como los miembros que están a cargo de un órgano o unidad orgánica de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- k) Presidente y miembros de los directorios de las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y de los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.
- l) Aquellos que, siendo o no funcionarios del Servicio Diplomático de la República, se desempeñen como embajadores o jefes de misiones diplomáticas en el exterior, los representantes permanentes ante organismos internacionales, los encargados de negocios con carta de gabinete, los cónsules generales y los cónsules que ejerzan la jefatura de la oficina consular, los jefes de cancillería, los jefes de administración de las dependencias que asuman la representación del país en el exterior, los agregados militares, navales, aéreos y policiales.
- m) Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores de los programas académicos.
- n) Miembros del Fuero Militar Policial, del Tribunal Fiscal, tribunales administrativos, órganos resolutorios colegiados o unipersonales, o similares.
- ñ) Titulares de las entidades de la administración pública, organismos públicos, programas y proyectos especiales.
- o) Secretarios generales o quienes hagan sus veces, directores generales, gerentes generales, jefes de órganos y unidades orgánicas, jefes de oficinas, coordinadores, asesores, secretarios técnicos del procedimiento administrativo disciplinario y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza, de libre designación y remoción, o de responsabilidad, en las entidades relacionadas con los sujetos obligados indicados en los literales precedentes, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.
- p) Titulares o encargados de los sistemas de gestión de recursos humanos, abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, inversión pública, planeamiento estratégico, defensa judicial del Estado, control y modernización de la gestión pública.
- q) Asesores, consejeros y consultores de la alta dirección de las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales y locales. Asimismo, los funcionarios, asesores, consejeros y/o consultores cuya retribución económica se financia por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) u otros fondos similares, así como aquellos que provengan de cooperación técnica y financiera, en todos los niveles de gobierno y entidades del Estado, sujetas al control gubernamental.
- r) Responsables, asesores, coordinadores y consultores externos en entidades de la administración pública a cargo de los procesos para la ejecución de obras por iniciativa pública o privada, incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión.
- s) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes.
- t) Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.
- u) Aquellos responsables de las áreas que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, participan y emiten la aprobación final respecto a la afiliación o el acceso de los usuarios a los programas sociales a cargo del Estado, según sea aplicable en cada programa social.
- v) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias.
- w) Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones reglamentarias de la presente ley.
- x) Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.
- y) Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley."

corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Al término del servicio, el proveedor devolverá al OEFA todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

## 20. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

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

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

## 21. GESTIÓN DE RIESGOS

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

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

## 22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

## 23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza

<sup>4</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

UAB: Unidad de Abastecimiento

- mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
  - e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
  - f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación

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

#### 24. PROPIEDAD INTELECTUAL

(No aplica)

#### 25. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa: 151- 14232

Cuadro de Necesidades:

SI	X
----	---

NO	
----	--

Lima, 30 de mayo de 2025

---

FIRMA y SELLO  
Área Usuaría