



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

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**

#### **SERVICIO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

##### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

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

Coadyuvar de manera temporal en la clasificación, archivamiento y digitalización de documentos relacionados a las actividades de organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la SEFA y de su preparación previa a la transferencia al archivo central del OEFA, en el marco del procedimiento **PA0237 Organización y transferencia documental**.

###### **2.2. Objetivo Específico**

Clasificar, verificar y coadyuvar en la actualización de los expedientes administrativos, expedientes de supervisión, denuncias ambientales y otros, que formen parte del acervo documental del Archivo de gestión<sup>1</sup> de la SEFA.

Realizar la foliación y digitalización de los expedientes administrativos de los expedientes administrativos, expedientes de supervisión, denuncias ambientales y otros, que formen parte del acervo documental del Archivo de gestión de la SEFA.

##### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Cumplir con lo establecido en las directivas internas del OEFA para la transferencia del acervo documental, en conformidad con las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos; en tal sentido, se requiere contratar a una persona natural que ejecute las actividades que se detallarán en el numeral 6 del presente documento.

Este requerimiento se encuentra enmarcado dentro de la Tarea 00062: Realización de seguimiento y verificación al desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las entidades de fiscalización ambiental.

##### **4. ANTECEDENTES**

---

<sup>1</sup> **PA0237 Organización y transferencia documental**

(...)

Definiciones.

(...)

Archivo de gestión: Nivel de archivo que tiene por actividades de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al archivo central, estos corresponden a cada órgano, Dirección y Coordinación del OEFA.



El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), creado por Decreto Legislativo N.º 1013, es un organismo público técnico especializado adscrito al MINAM, con personería jurídica de derecho público interno, que constituye un pliego presupuestal y ejerce funciones de fiscalización, supervisión, evaluación, control y sanción en materia ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por la Ley N.º 30011, habiéndose constituido como ente rector de dicho sistema.

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA (en adelante ROF del OEFA), aprobado mediante Decreto Supremo N.º 013-2017-MINAM y publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2017 se establece como órgano de línea a la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, la cual, a través de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, es la encargada de realizar el seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA, entre otras funciones dentro del marco de la rectoría del Sistema Nacional de Fiscalización Ambiental - Sinefa.

En esa línea, y dado que es necesario que el Archivo de gestión a cargo de la SEFA se encuentre actualizado y preparado para la transferencia documental al archivo central del OEFA, se requiere contratar el servicio de clasificación archivamiento y digitalización de documentos, en el marco del procedimiento PA0237 Organización y transferencia documental.

Es preciso indicar que, este requerimiento cumple con las medidas en materia de bienes y servicios establecido en el Artículo 10 “Medidas en materia de bienes y servicios” del Subcapítulo III. “Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público” de la Ley N.º 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

- Resolución Ministerial N.º 022-2024-MINSA del 15 de enero de 2024, que deroga la Directiva Administrativa N.º 339-MINSA/DGIESP y aprueba la Directiva Administrativa N.º 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.º 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.º 037-2018-OEFA/SEG.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio, comprenderá el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Clasificar, ordenar, armar y verificar los expedientes



administrativos, expedientes de supervisión, denuncias ambientales y otros, que formen parte del acervo documentario del Archivo de gestión de la SEFA.

- b) Realizar la foliación y digitalización de los expedientes administrativos, expedientes de supervisión, denuncias ambientales y otros, que formen parte del acervo documentario del Archivo de gestión de la SEFA.

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

## 7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Producto	Contenido
1er entregable	Un (1) Informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo señalado en todos los literales del numeral 6; adjuntando anexos que permitan la verificación de las actividades realizadas.
2do entregable	Un (1) Informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo señalado en todos los literales del numeral 6; adjuntando anexos que permitan la verificación de las actividades realizadas.

Los documentos y/o anexos que acrediten la ejecución de los productos elaborados deberán ser presentados en archivos digitales en formatos \*.doc, \*.xls, \*.pdf, \*.shp, \*.tiff, \*.jpg, \*.pdf en forma ordenada, descriptiva, y lógica.

Los archivos deberán estar contenidos en medios físicos como USB, DVD, CD, etc.; o de ser el caso y presentarse mediante la Mesa de Partes Virtual del OEFA, deberán adjuntarse como archivos individuales o carpeta comprimida en anexo al expediente virtual.

No se permitirá sustentar la documentación mediante enlaces a carpetas virtuales.

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

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

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

- a) Estudios universitarios de Administración de Negocios, Gestión Documental, Archivística. El mismo que será sustentado con copia del grado y/o título según corresponda, emitido por el Instituto y/o Universidad competente.
- b) Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado. La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su conformidad, (ii) constancias o certificados de trabajo, (iii) orden de servicio y su respectiva conformidad, (iv) constancia de prestación de servicio o (v)



- resoluciones de designación de inicio y fin).
- c) Experiencia específica de un (1) año en el sector público y/o privado, en funciones y/o actividades en área o dirección de supervisión y/o digitalización de instrumentos y documentos de gestión ambiental. La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su conformidad, (ii) constancias o certificados de trabajo, (iii) orden de servicio y su respectiva conformidad, (iv) constancia de prestación de servicio o (v) resoluciones de designación de inicio y fin.).
  - d) Conocimiento en Ofimática Word, Excel, PowerPoint. Puede ser sustentado mediante declaración jurada.
  - e) Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
  - f) No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
  - g) Contar con RUC Activo y Habido.

**Nota:** 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.

## 9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 9.1. Plazo:

El servicio será prestado en el siguiente plazo:

Producto	Plazo
1er entregable	Hasta los veinte (20) días calendario contados desde la notificación de la orden de servicio.
2do entregable	Hasta los cincuenta (50) días calendario contados desde 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 7 días.

### 9.2. Lugar de ejecución del servicio

Para el desarrollo de las actividades, la Entidad, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, pudiendo el contratista acceder a recabar la información o sostener las reuniones que sean necesarias en las instalaciones de la sede central del OEFA o en su defecto vía virtual. Asimismo, el servicio será desarrollado en las instalaciones del OEFA; Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima.

## 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) armadas luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de los productos solicitados y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

Productos	Porcentaje de Pagos
-----------	---------------------



Primer Entregable	50%
Segundo Entregable	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles, de conformidad con el artículo 67.3° de la Ley General de Contrataciones Públicas.

## 11. PENALIDADES

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

### 11.1. Penalidad por mora

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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

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

### 11.2. Otras penalidades (de corresponder)

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación de servicio, se aplicarán otras penalidades de configurarse alguno de los siguientes supuestos de hecho:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del	S/. 100.00 (Cien 00/100 soles) por ocurrencia.	In forme del área usuaria.



	OEFA <sup>2</sup>		
--	-------------------	--	--

## 12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será emitida por la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental (SEFA), quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 144° del RLGCP, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

## 13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.

## 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

## 15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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

## 16. ANTICORRUPCIÓN

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>3</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la

<sup>2</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.

<sup>3</sup> Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</sup>.

## 17. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley<sup>6</sup>, independientemente de su régimen*

<sup>4</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>6</sup> **Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos**

**“Artículo 3. Sujetos obligados**

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

*Presidente y vicepresidentes de la República.*

- a) *Congresistas de la República, funcionarios del servicio parlamentario y asesores de la organización parlamentaria, conforme a las disposiciones del Reglamento del Congreso.*

*Los parlamentarios andinos y sus asesores están obligados a cumplir lo señalado en el presente artículo.*

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

- c) *Presidente y miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, así como jueces supremos y superiores y jueces especializados, mixtos y de paz letrados, titulares, provisionales y supernumerarios.*

- d) *Fiscal de la Nación, fiscales supremos, superiores, provinciales y adjuntos, titulares y provisionales; jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.*

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

- f) *Gobernadores regionales y vicegobernadores, así como miembros de los consejos regionales y gerentes regionales.*

- g) *Alcaldes y regidores de los gobiernos locales y gerentes municipales.*

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

- i) *Oficiales generales y almirantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en actividad, así como los miembros que están a cargo de un órgano o unidad orgánica de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.*

- j) *Presidente y miembros de los directorios de las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y de los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.*

- k) *Aquellos que, siendo o no funcionarios del Servicio Diplomático de la República, se desempeñen como embajadores o jefes de misiones diplomáticas en el exterior, los representantes permanentes ante organismos internacionales, los encargados de negocios con carta de gabinete, los cónsules generales y los cónsules que ejerzan la jefatura de la oficina consular, los jefes de cancillería, los jefes de administración de las dependencias que asuman la representación del país en el exterior, los agregados militares, navales, aéreos y policiales.*

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

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

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

## 18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

- 
- l) Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores de los programas académicos.*
  - m) Miembros del Fuero Militar Policial, del Tribunal Fiscal, tribunales administrativos, órganos resolutorios colegiados o unipersonales, o similares.*
  - n) Titulares de las entidades de la administración pública, organismos públicos, programas y proyectos especiales.*
  - o) Secretarios generales o quienes hagan sus veces, directores generales, gerentes generales, jefes de órganos y unidades orgánicas, jefes de oficinas, coordinadores, asesores, secretarios técnicos del procedimiento administrativo disciplinario y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza, de libre designación y remoción, o de responsabilidad, en las entidades relacionadas con los sujetos obligados indicados en los literales precedentes, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.*
  - p) Titulares o encargados de los sistemas de gestión de recursos humanos, abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, inversión pública, planeamiento estratégico, defensa judicial del Estado, control y modernización de la gestión pública.*
  - q) Asesores, consejeros y consultores de la alta dirección de las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales y locales. Asimismo, los funcionarios, asesores, consejeros y/o consultores cuya retribución económica se financia por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) u otros fondos similares, así como aquellos que provengan de cooperación técnica y financiera, en todos los niveles de gobierno y entidades del Estado, sujetas al control gubernamental.*
  - r) Responsables, asesores, coordinadores y consultores externos en entidades de la administración pública a cargo de los procesos para la ejecución de obras por iniciativa pública o privada, incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión.*
  - s) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes.*
  - t) Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.*
  - u) Aquellos responsables de las áreas que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, participan y emiten la aprobación final respecto a la afiliación o el acceso de los usuarios a los programas sociales a cargo del Estado, según sea aplicable en cada programa social.*
  - v) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias.*
  - w) Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones reglamentarias de la presente ley.*
  - x) Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.*
  - y) Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley."*

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

## 19. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

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

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

## 20. GESTIÓN DE RIESGOS

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

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

## 21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

## 22. GARANTÍAS

No aplica.

## 23. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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

<sup>7</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:

denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través de **la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC), desde el enlace: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>**

<sup>8</sup> Manual de Sistema de Gestión Integrado - SGI (POLITICA INTEGRADA DEL SGI - Pag.15 y 16): <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2061104/Manual%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Integrado%20%20SGI.pdf>

<sup>9</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: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC). Se puede acceder desde el enlace: <https://denuncias.servicios.gob.pe>

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación

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

## 24. PROPIEDAD INTELECTUAL

*De corresponder el OEFA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos, documentos u otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio<sup>10</sup>.*

## 25. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa: 133 - REALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL A CARGO DE LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

**TAREA:** 0062: Realización de seguimiento y verificación al desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las entidades de fiscalización ambiental.

SI NO

<sup>10</sup> **DECRETO SUPREMO N° 051-2018-PCM- Decreto Supremo que crea el Portal de software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano**

Artículo 10.- De los derechos de las entidades públicas Para efectos de garantizar que las entidades comprendidas en el artículo 2 del presente Decreto Supremo cuenten con los derechos suficientes para poner a disposición Software Público Peruano, bajo licencias libres o abiertas, a partir de la fecha de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, deben considerar lo siguiente:

10.1. En el caso de Locadores, prestadores de servicios y proveedores que brinden servicios de desarrollo de software a la entidad, deben incorporar en los contratos que suscriban la siguiente cláusula, ajustada a cada caso concreto: "Por medio de la presente cláusula, el (Locador / Prestador de servicios/ Proveedor) cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de (la Entidad Pública).

Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el (Locador / Prestador de servicios / Proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software".